

ZARZĄDZENIE Nr 149/2017
WÓJTA GMINY STOLNO
z dnia 29.12.2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej dla: Urzędu Gminy Stolno, Szkoły Podstawowej w Stolnie, w Szkoły Podstawowej w Robakowie, Szkoły Podstawowej w Wabczu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie oraz dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793) w związku z uchwałą nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26 października 2017 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję Kasową dla Urzędu Gminy Stolno, Szkoły Podstawowej w Stolnie, Szkoły Podstawowej w Robakowie, Szkoły Podstawowej w Wabczu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się: Skarbnikowi Gminy Stolno Kasjerowi oraz Dyrektorom i Głównemu Księgowemu obsługiwanych przez Urząd Gminy Stolno placówek oświatowych, Kierownikowi i Głównemu Księgowemu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie, oraz Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 42/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 6 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY
mgr Beata Bigos

wz. WÓJTA
mgr Anna Bochen
ZASTĘPCA WÓJTA

**Instrukcji Kasowa dla: Urzędu Gminy Stolno,
Szkoły Podstawowej w Stolnie, w Szkoły Podstawowej w Robakowie, Szkoły Podstawowej
w Wabczu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie
oraz dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie.**

§ 1. Definicje.

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) „RPiF” – komórka organizacyjna Referat Planowania i Finansów zajmująca się sprawami regulowania zobowiązań zgodnie z uchwalonym planem finansowym, prowadzeniem ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu oraz sprawozdawczości z jego realizacji. Szczegółowy zakres działania Referatu Planowania i Finansów reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Stolno;
- 2) „kasa” - kasa znajdująca się w budynku Urzędu Gminy Stolno, Stolno 112;
- 3) „kasjer” - rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej „Oświadczenie o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną”;
- 4) „bank” - bank obsługujący rachunki bankowe, których posiadaczem jest Gmina Stolno;
- 5) „wartości pieniężne” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 6) „transport wartości pieniężnych” - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy w Urzędzie Gminy Stolno;
- 7) „jednostka obliczeniowa” - jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 8) „PKZP” - Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową;
- 9) „ZFŚS” - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 10) „aplikacja KASA” - aplikację informatyczną służącą do obsługi kasy wydatkowej i dochodowej;
- 11) główny księgowy – główny księgowy obsługiwanych przez Urząd Gminy Stolno placówek oświatowych, głównemu księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie, oraz główny księgowy Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie.

§ 2. Odpowiedzialność kasjera.

1. Bezpośredni nadzór nad stanowiskiem obsługującym kasę sprawuje Skarbnik Gminy.
2. Gotówkowe rozliczenia w RPiF prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
3. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
4. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez Wójta Gminy Stolno lub Skarbnika Gminy może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
5. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa „Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:

zasady w zakresie gospodarki kasowej oraz dokonywania operacji kasowych, ochronę gotówki w czasie transportu z banku i do banku oraz jej przechowywania w kasie oraz zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

7. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:

- a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
- b) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty,
- c) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na
- d) właściwych dowodach rozchodowych,
- e) niedobór w kasie.

8. Skarbnik Gminy winien przekazać kasjerom następujące dokumenty:

- a) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych,
- b) wzory bankowe podpisów osób upoważnionych w RPiF do podpisywania przelewów, czeków, list płac, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,
- c) wykaz imienny pracowników uprawnionych do pobierania zaliczek.

§ 3. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone urządzeniem alarmowym. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Drzwi wejściowe posiadają zamki. Kasa wyposażona jest w szafę metalową do przechowywania wartości pieniężnych, depozytów, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania.

2. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące zabezpieczeń w kasie kasjer natychmiast zgłasza na piśmie do Skarbnika Gminy.

3. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania.

4. Kasjer odpowiada za terminowe oraz w wymaganej ilości zabezpieczenie gotówki w kasie, jak również za terminowe odprowadzenie gotówki do banku. Kasjer zobowiązany jest do rzetelnego i w odpowiednim czasie zamawiania konwoju gotówki.

5. Kasjer lub odpowiednio osoba upoważniona są odpowiedzialni za transport gotówki pobieranej z banku do kasy lub wpłacanej z kasy do banku. Osoby upoważnione zostaną wskazane przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.

6. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,05 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

7. Wartości pieniężne powyżej 0,05 jednostki obliczeniowej transportuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w banku.

8. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia kasy i włączyć alarm. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, alarm.

9. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika Gminy, który zawiadamia Policję.

10. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.

§ 4. Zapas gotówki w kasie.

1. W kasie mogą być przechowywane:

- a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
- b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
- c) gotówka przechowywana w formie depozytu,
- d) gotówka na bieżące wydatki - pogotowie kasowe,

- e)gotówka ZFŚS,
- f)gotówka PKZP.

2.Wysokość pogotowia kasowego na dany rok ustala Skarbnik Gminy.

3.Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku:

- a)dotyczące wydatków Urzędu Gminy Stolno w dz. 750, rozdz. 75023, w paragrafie 4210 ,
- b)dotyczące wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w dz. 852, rozdz. 85219, w paragrafie 4300 ,
- c)dotyczące wydatków: Szkoły Podstawowej w Stolnie, Szkoły Podstawowej w Robakowie oraz Szkoły Podstawowej w Wabczu w dz. 801, rozdz. 80101, w paragrafie 4210..

W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzane jest na rachunek bankowy, z którego zostało podjęte.

4.Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele.

5.Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzone na odpowiedni rachunek bankowy w najbliższym terminie.

§ 5. Dokumentacja obrotu kasowego.

1.Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dowodów księgowych, takich jak:

- a)lista płac,
- b)wniosek o zaliczkę,
- c)inne dowody księgowe spełniające wymogi dowodów wypłat.

2.Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty zgodnie z zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

3.Przedkładane dokumenty do wypłaty ze środków PKZP muszą być sprawdzone i zatwierdzone przez przedstawicieli PKZP.

4.Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dowodów księgowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, czy innym uregulowaniom przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić Skarbnika Gminy i właściwego głównego księgowego, którego jednostki dane zdarzenie dotyczy.

5.Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy powinny zawierać zapis „potwierdzam odbiór kwoty” za pokwitowaniem odbioru (podpis) i datę.

6.W przypadku wypłat z list odbierający kwitują odbiór należności w odpowiedniej rubryce listy wypłat. Do bieżącego raportu kasowego dołączany jest zbiorczy zastępczy dokument wypłaty częściowej z listy pn. „Lista analityczna do dokumentu KW nr który jest kasowym dokumentem rozchodowym za dany dzień. Po dokonaniu ostatniej wypłaty z listy w raporcie kasowym pojawia się zapis (w treści) „wypłata listy nr”. Lista wypłat pozostaje w kasie do ostatniej wypłaty z listy, a następnie zostaje przekazana do księgowości.

7.Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułów: dochodów, podatków i opłat, rozliczeń zaliczek oraz delegacji krajowych i zagranicznych i innych. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie własnych przychodowych dowodów obrotu kasowego, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty wygenerowanych z aplikacji „KASA” oraz przychodowych dowodów obrotu kasowego, tj. kwitariuszy przychodowych K-103.

8.Kasjer może wypłacić lub przyjąć od przedsiębiorcy płatność związaną z wykonywaną działalnością gospodarczą w przypadku gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza równowartości kwoty określonej w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej.

9. Na koniec dnia z terminalu do obsługi kart płatniczych drukowany jest raport kasjera z operacji jakie odbyły się w danym dniu oraz sporządzane jest tzw. „zamknięcie dnia”. Wydruki te są przechowywane w pomieszczeniu kasowym przez okres 1 roku, a następnie niszczone, gdyż stają się nieczytelne i nie mogą stanowić dowodów księgowych w myśl ustawy o rachunkowości.

§ 6. Poprawianie błędów w dowodach obrotu kasowego.

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach obrotu kasowego nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy popełnione w przychodowych (kwitariusze przychodowe) lub rozchodowych dowodach obrotu kasowego (bankowe dowody wpłat) poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych i rozchodowych dowodów obrotu kasowego.
5. Anulowania dowodów obrotu kasowego dokonuje kasjer.

§ 7. Obrót kasowy.

1. Wpłaty gotówki z tytułu podatków i opłat realizowanych przez RPiF mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów obrotu kasowego - dowodów potwierdzenia wpłaty, generowanych przez aplikację „KASA” lub kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
2. Wystawianie dokumentu potwierdzenia wpłaty przy użyciu aplikacji „KASA” odbywa się:
 - a) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych aplikacji informatycznych kasjer wyszukuje na podstawie danych podanych przez wpłacającego, co powoduje wyświetlenie się dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwych przypisów powoduje przeniesienie tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w dwóch egzemplarzach i pobiera opłatę w formie gotówki lub karty płatniczej,
 - b) w przypadku wpływów nieprzypisanych w innych aplikacjach informatycznych, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego (np.: decyzja, zawiadomienie) bądź ustnego zgłoszenia klienta wyszukuje wpłacającego w kartotece osób (fizycznych lub prawnych) i po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych świadczeń i wpisaniu kwoty wystawia dowód potwierdzenia wpłaty uzupełniając wszystkie wymagalne pola. Po akceptacji drukuje dowód w dwóch egzemplarzach oraz pobiera opłatę w formie gotówki lub kartą płatniczą;
3. Dowód wpłaty powinien zawierać:
 - a) datę wpłaty,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) adres,
 - d) rodzaj wpłacanej należności,
 - e) kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - f) podpis wystawcy dowodu;
4. Przychodowe dowody obrotu kasowego w przypadku Urzędu Gminy Stolno wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - b) kopia dołączona do raportu kasowego przeznaczona jest dla księgowości w RPiF.
5. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy.
 6. Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty w banku kasjer otrzymuje potwierdzoną stemplem i podpisem kopię bankowego dowodu wpłaty;

7. W przypadku przyjęcia płatności kartą płatniczą oryginały rachunku z terminala do obsługi kart płatniczych są przechowywane w pomieszczeniu kasowym przez okres 1 roku, a następnie niszczone, gdyż stają się nieczytelne i nie mogą stanowić dowodów księgowych w myśl ustawy o rachunkowości.

8. W przypadku awarii Systemu Informatycznego w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy oraz w celu zapewnienia ciągłości obsługi mieszkańców, kasjer wystawia kwit z kwitariusza przychodowego K-103, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów.

Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do aplikacji „KASA” z naniesieniem do pola „Obiekt” nr kwitu zastępczego z kwitariusza przychodowego K-103, który dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem i pierwszą kopią dokumentu potwierdzenia wpłaty.

W przypadku dużej ilości przyjętych ręcznie wpłat kwity te sumuje się, wprowadzając ogólną sumę kwitów, przy czym w polu obiekt wpisywać należy nr kwitów od nr do nr .

W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do aplikacji „KASA” ręcznie wystawionych kwitów, na koniec dnia dokonuje się ręcznego sporządzenia raportu kasowego;

9. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej;

b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach wpisując w nim następujące dane:

- numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
- nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną - nazwiska i imienia, adresu oraz serię i numer dowodu tożsamości tej osoby,
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,
- protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego,
- jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,

c) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Skarbnikowi Gminy lub Wójtowi Gminy, do którego należy dalsze postępowanie,

d) sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

10. Dowody potwierdzenia wpłaty, druki kwitariusza przychodowego są drukami ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania to dokumenty podlegające szczególnym zasadom zabezpieczania przed użyciem przez nieupoważnione osoby. Należy je przechowywać w zamkniętej szafie lub sejfie.

Kwitariusze przychodowe pobierać wolno jedynie kasjerowi i osobie do tego upoważnionej po wpisaniu do książki druków ścisłego zarachowania.

Wydawanie druków musi odbywać się za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan kwitariuszy.

Formularze dowodów wpłat powinny być ponumerowane przed wydaniem ich do użytkownika.

Kwitariusz przychodowy K-103 powinien być poświadczony przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Kasjer lub inna osoba do tego upoważniona rozlicza się z pobranych kwitariuszy za potwierdzeniem odbioru ich zwrotu w książce druków ścisłego zarachowania. Na okładce każdego bloczka kwitariusza przychodowego należy odnotować:

- a) serię i numer blankietów pokwitowań,
- b) imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
- c) stanowisko służbowe,
- d) datę wydania i zwrotu kwitariusza,
- e) w przypadku przeprowadzanych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzonej kontroli, kopie pokwitowań od nr... do nr... ;

11. Drukem ścisłego zarachowania wystawianym komputerowo automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym każdy numer jest niepowtarzalny, gdyż przypisany jest do ściśle określonego zidentyfikowanego raportu kasowego. W przypadku anulowania dowodu wpłaty, numer anulowanego dokumentu jest przrzucany w aplikacji do dowodów anulowanych. Każdy dowód zawiera oznaczenie:

- oznaczenie wynikające z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- niepowtarzalną identyfikację raportu kasowego,
- numer raportu,
- numer KP,
- numer kwitu.

12. **Wyplata gotówki z kasy** może nastąpić na podstawie dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty przez Wójta Gminy Stolno, Skarbnika Gminy i osoby przez nich upoważnione, Kierowników i Głównych księgowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Stolno placówek oświatowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie i Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie oraz osoby przez nie upoważnione uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:

- a) wypłaty na podstawie dowodu KW wygenerowanego z aplikacji „KASA” (w oparciu o dokumenty finansowo-księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty),
- b) listy wypłat,
- c) inne dowody księgowe spełniające wymogi dowodów wypłat,
- d) w zakresie PKZP na podstawie wniosku o udzielenie pożyczki lub wniosku o skreślenie z listy członków i przekazanie lub zwrot wkładów.

13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie obrotu kasowego. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem.

14. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie obrotu kasowego numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

15. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie obrotu kasowego. Na rozchodowym dowodzie obrotu kasowego zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

16. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie obrotu kasowego, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu obrotu kasowego.

17. Zrealizowane rozchodowe dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. Wszystkie dowody obrotu kasowego dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, dokonywane w danym dniu, mają być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe

na znormalizowanych drukach „Raport kasowy RK” lub wprowadzone do aplikacji „KASA” (wydruki raportów kasowych).

18. Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie wydruku zestawień „Lista analityczna do dokumentu KW Nr...” lub polecenia księgowania PK, w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.

19. Gotówka może pozostawać w kasie do wypłaty z list płac, list diet radnych oraz podjęta na określone cele w terminie nie przekraczającym 21 dni roboczych. Powyższy termin nie dotyczy wypłat gotówkowych diet dla członków Komisji Wyborczych.

Po tym okresie nie wypłacone wynagrodzenia, diety i inne zobowiązania należy odprowadzić na rachunek bankowy, z którego wypłata została podjęta. W przypadku decyzji osoby uprawnionej do odbioru lub komórki merytorycznej nieodebrane wypłaty mogą zostać wysłane na wskazany adres przekazem pocztowym. Wszystkie nie odebrane w określonym terminie diety dla członków Komisji Wyborczych należy przesłać na wskazany adres przekazem pocztowym.

Wypłaty gotówkowe należnych świadczeń na listach wypłat dla jednego świadczeniobiorcy mogą być wypłacane z kasy w ramach podjętego pogotowia kasowego dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Wypłaty te pozostawione są do dyspozycji w okresie 1 miesiąca od złożenia wypłaty w kasie przez Głównego Księgowego GOPS lub osobę upoważnioną. Po tym czasie nie odebrane świadczenia traktowane są jako zwroty, a dokumenty zwracane są do GOPS. Powtórne wypłaty dokonywane są na wniosek świadczeniobiorcy.

20. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.

1) W kasie wykorzystywane są:

- a) czeki papierowe, które są drukami ścisłego zarachowania;
- b) czeki elektroniczne (autowypłaty), będące dyspozycjami wypłaty wygenerowanymi z aplikacji informatycznej i zaimportowane do systemu bankowości internetowej Banku Spółdzielczego w Toruniu.

2) Czek papierowy, będący drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.

3) Kasjer wystawia czek zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową na podstawie sporządzonego przez pracownika RPiF, Głównego Księgowego placówek oświatowych oraz Głównego Księgowego GOPS oraz GBP lub innego upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Stolno „Zestawienia podjęcia gotówki” lub sporządzonego przez kasjera czy też generowanego z aplikacji „KASA” wydruku analityki „Uzupełnienia pogotowia kasowego”.

4) Czek papierowy podpisany jest przez upoważnione osoby zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.

5) Czek elektroniczny (autowypłata) zostaje wygenerowany po wprowadzeniu do aplikacji informatycznej danych dotyczących pobrania, tj.: numeru rachunku bankowego, kwoty oraz danych osoby realizującej czek w placówce banku. Następnie czek zostaje zaimportowany do systemu bankowości internetowej i podpisany w formie elektronicznej przez upoważnione osoby.

6) W przypadku czeku papierowego nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować i odnotować w książce ewidencji czeków.

7) W przypadku czeków elektronicznych możliwe jest anulowanie dyspozycji wypłaty w systemie bankowości internetowej przez upoważnione osoby.

§ 8. Raport kasowy.

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
2. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdej jednostki, dla której dedykowana jest niniejsza instrukcja, tj odrębnie dla Urzędu Gminy Stolno, Szkoły Podstawowej w Stolnie, w Szkoły Podstawowej w Robakowie, Szkoły Podstawowej w Wabczu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stolnie oraz dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie oraz każdego rachunku bankowego, a także sporządza się oddzielnie:
 - a) raporty dochodów, w tym wyodrębnione dla opłaty skarbowej,
 - b) raporty wydatków,
 - c) raporty depozytów, wadium,
 - d) raporty ZFŚS,
 - e) raporty PKZP.
3. Dla obrotów w różnych walutach sporządza się odrębny raport z każdą z walut obcych oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych.
4. Dowody obrotu kasowego wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
5. Raporty kasowe sporządzane są zarówno w aplikacji „KASA”, jak i ręcznie (poza tą aplikacją). Na raporcie kasowym sporządzanym ręcznie należy nanieść odpowiednią pieczęć: Urzędu Gminy Stolno, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkoły Podstawowej w Stolnie lub Szkoły Podstawowej w Wabczu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej oraz oznaczenia okresu, którego raport dotyczy. W raportach kasowych wykonywanych w aplikacji „KASA” - część nagłkowa narzucana jest automatycznie z zachowaniem chronologii.
6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu księgowego i krótkiej treści operacji importowanej do aplikacji „KASA” przez Referat Finansowy (podatki i opłaty) lub w przypadku wpłat przez kasjera.
7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu. Nie wypełnione rubryki należy wykreślić.
8. Raport kasowy sporządza się i zamyka na dzień operacji kasowej.
9. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: oryginał raportu wraz z dowodami księgowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości upoważnionemu pracownikowi, a kopia pozostaje w kasie. Kopie raportów kasowych są przechowywane w pomieszczeniu kasowym przez okres 1 roku, a następnie niszczone, gdyż nie stanowią dowodów księgowych w myśl ustawy o rachunkowości.

§ 9. Depozyty.

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja musi zawierać:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki - jej kwotę,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę przyjęcia depozytu,
 - e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera.
2. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką Urzędu Gminy Stolno, GOPS, Szkoły Podstawowej w Stolnie, Szkoły Podstawowej w Robakowie, Szkoły Podstawowej w Wabczu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej.
2. Kasjer przechowuje ewidencję bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 10. Kontrola kasy.

1. Obowiązek okresowej i rocznej kontroli kasy spoczywa na Skarbniku Gminy Stolno.

2. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje Skarbnik Gminy na wniosek Głównego Księgowego.

3. Kasjer ma obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.

§ 11. Niedobory i nadwyżki w kasie.

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami obrotu kasowego stanowi nadwyżkę kasową, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.

2. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do Urzędu Gminy Stolno, GOPS, Szkoły Podstawowej w Stolnie, Szkoły Podstawowej w Robakowie, Szkoły Podstawowej w Wabczu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie, z wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu. Zgodę na przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy w formie depozytu wydaje Skarbnik Gminy lub upoważnione przez niego osoby.

SKARBNIK GMINY

mgr Beata Bigos

WZ. WOJTA

mgr Anna Borken
ZASTĘPCA WOJTY

Załącznik do instrukcji:

Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

**OŚWIADCZENIE KASJERA o przejęciu kasy z pełną
odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisany(a)

Imię i Nazwisko

Zam. w

adres zamieszkania

Zatrudniony/na jako kasjer (kasjerka) w

nazwa jednostki, miejscowość

od dnia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas

(nieokreślony, określony do dnia)

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) z dnia oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuje się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zostałem/am zapoznany/na z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy oraz Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016, poz. 793 t.j.).
6. Zobowiązuje się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....dnia.....

.....

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data.....

.....



