

ZARZĄDZENIE NR 133/2023
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ

z dnia 27 grudnia 2023 r.

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Grudziądz instrukcję w sprawie gospodarki kasowej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

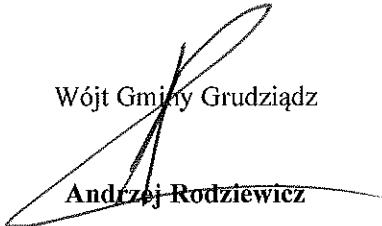
§ 2. Zobowiązuję pracowników, którym powierzono obowiązki z zakresu gospodarki kasowej do ścisłego stosowania i przestrzegania ww. instrukcji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 2 z dnia 31 stycznia 2011 w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Grudziądz.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 grudnia 2023 roku.

Wójt Gminy Grudziądz


Andrzej Rodziewicz

**Instrukcja
w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Grudziądz**

Rozdział 1.

Podstawa prawna opracowania instrukcji

§ 1. Podstawę prawną opracowania instrukcji stanowią:

- 1) ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.);
- 2) ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych, przechowywanych i transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 1202 z późn.zm.).

Rozdział 2.

Techniczna organizacja kasy

§ 2. Pomieszczenie kasowe jest wydzielone i zabezpieczone urządzeniem alarmowym.

§ 3. Wydzielone stanowisko kasy uniemożliwia dostęp do kasy osobom postronnym.

§ 4. Środki i wartości pieniężne przechowywane są w stalowej szafie MN-45, przytwierdzonej do podłogi, do przechowywania wartości.

Rozdział 3.

Obowiązki i odpowiedzialność kasjera

§ 5. Kasjer to pracownik, który przyjął obowiązki związane z tą funkcją.

§ 6. Kasjer powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe, nienaganą opinię, być niekarany za przestępstwa przeciwko mieniu oraz gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 7. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i obowiązku ich przestrzegania.

§ 8. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do akceptowania dowodów kasowych oraz upoważnionych do zlecania i kontroli dowodów księgowych do wypłaty oraz wzory podpisów tych osób.

§ 9. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:

- 1) przyjmowanie gotówki i innych wartości pieniężnych;
- 2) dokonywanie wypłat;
- 3) przechowywanie gotówki i wszelkich wartości pieniężnych w kasie;
- 4) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) codzienne porównywanie stanu gotówki w naturze ze stanem wynikającym z raportów kasowych;
- 6) po zakończeniu dnia kasowego właściwe zabezpieczenie kasy.

§ 10. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie.

§ 11. Przyjęcie lub przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika Gminy, a w razie jej nieobecności przez osobę ją zastępującą.

Rozdział 4. Ochrona wartości pieniężnych

§ 12. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w sposób zapewniający należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą.

§ 13. W Urzędzie Gminy Grudziądz należy wartości pieniężne przechowywać w kasie stalowej znajdującej się w pomieszczeniu kasowym .

§ 14. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zabezpieczenia, tj. zamki do kasy itp.

§ 15. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika i Wójta Gminy. Dokonuje się podczas komisyjnego sprawdzenia stanu gotówki i sporządza się protokół.

§ 16. Kierownik Jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

Rozdział 5. Transport wartości pieniężnych

§ 17. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

§ 18. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywania i transportowanych wartościach pieniężnych.

Rozdział 6. Gospodarka kasowa

§ 19. W kasie Urzędu Gminy Grudziądz przechowuje się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki oraz na zapewnienie płynności finansowej w formie pogotowia kasowego;
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy Urzędu;
- 4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób fizycznych i prawnych.

§ 20. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) jest ustalona przez kierownika jednostki i w miarę wykorzystywania powinna być uzupełniana do ustalonej wysokości.

§ 21. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, należy odprowadzić na rachunek bankowy Urzędu w dniu powstania nadwyżki lub w dniach następnych i zawsze na koniec miesiąca.

§ 22. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.

§ 23. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 19 pkt 1.

§ 24. Nie można dokonywać wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy Urzędu, o których mowa w § 19 pkt 3.

§ 25. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu w dniu przyjęcia lub w dniach następnych i zawsze na koniec miesiąca.

§ 26. Kasa Urzędu Gminy Grudziądz wyposażona jest w terminal płatniczy do przyjmowania wpłat bezgotówkowych.

§ 27. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków Urzędu, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla Urzędu wielkości tego zapasu.

§ 28. W ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego pobraną gotówkę (pogotowie kasowe) należy odprowadzić na rachunek bankowy Urzędu Gminy.

Rozdział 7.

Dokumentacja obrotu kasowego

§ 29. Kasa Urzędu Gminy Grudziądz prowadzona jest za pomocą systemu informatycznego Finanse VULCAN w module „Raporty Kasowe”. Wszystkie dowody kasowe sporządzane są systemowo z obowiązującego systemu informatycznego i wystawiane na urządzeniach drukujących.

§ 30. Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK”,
 - b) dowód wpłaty kwitariusz przychodowy K-103,
 - c) dowód wypłaty- polecenie księgowania,
 - d) czek gotówkowy,
 - e) bankowy dowód wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe- dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu, faktury, rachunki,
 - b) noty księgowe,
 - c) dowody sprzedaży,
 - d) wnioski o zaliczkę,
 - e) rozliczenie zaliczki,
 - f) rozliczenie delegacji służbowej,
 - g) listy płac,
 - h) listy wypłat premii, nagród,
 - i) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - j) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - k) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami ich podpisów,
 - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
 - e) protokoły kontroli kasy,
 - f) protokoły inwentaryzacji;
- 4) rejestry sporządzane przez kasjera:
 - a) rejestr depozytów,
 - b) rejestr czekowy,
 - c) inne rejestry.

§ 31. Wszystkie operacje gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówki, własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP);

2) wypłaty gotówki, źródłowymi dowodami kasowymi uzasadniającymi wypłatę, do których mowa w rozdziale 10.

§ 32. Do wystawiania dowodów kasowych KP, w oparciu o dokumenty uzasadniające wpłaty upoważniony jest kasjer Urzędu.

§ 33. Przychodowe dowody kasowe – gotówkowe dowody wpłat wystawiane są w dwóch egzemplarzach.

§ 34. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręczony zostaje wpłacającemu, drugi egzemplarz – kopię załącza się do raportu kasowego.

§ 35. Rozchodowe dowody kasowe – gotówkowe dowody wypłat wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza rozchodowego dowodu kasowego załącza się do raportu kasowego. Drugi egzemplarz – kopię otrzymuje osoba, która pobiera należność.

§ 36. W dowodach kasowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.

§ 37. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat lub wypłat gotówki.

Rozdział 8. **Wpłaty kasowe**

§ 38. Dowód wpłaty gotówki powinien zawierać:

- 1) numer dowodu;
- 2) datę wpłaty;
- 3) imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu;
- 4) adres;
- 5) tytuł dokonanej wpłaty;
- 6) kwotę wpłaty oznaczoną cyframi i słownie;
- 7) numer raportu kasowego i pozycji.

§ 39. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP- kwitariusz przychodowy K-103.

§ 40. Formularze dowodów wpłat – kwitariusz przychodowy K-103 stosowany w urzędzie spełnia wymogi zawarte w § 38 pkt. 1-7.

§ 41. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- 1) numer kolejny bloku formularzy;
- 2) numer kart bloku formularzy (od nr do nr...);
- 3) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia... do dnia...).

§ 42. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

Rozdział 9. **Wypłaty kasowe**

§ 43. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę:

- 1) ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych;
- 2) faktur, rachunków;

- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, ekwiwalentów, dofinansowań, diet;
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia);
- 5) innych własnych źródłowych dowodów.

§ 44. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Grudziądz.

§ 45. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

§ 46. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik lub osoby do tego upoważnione.

§ 47. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy źródłowe dowody kasowe są podpisane przez osoby sprawdzające dokument oraz przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat.

§ 48. Dowody niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

§ 49. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym (KW) - czekowy, płacowy.

§ 50. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym własnoręcznym podpisem w sposób trwały (piórem lub długopisem). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 51. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

§ 52. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 53. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

Rozdział 10.

Raport kasowy

§ 54. Raport kasowy RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

§ 55. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.

§ 56. Dowody wpłat i wypłat gotówki mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji (np. zestawienie list płac).

§ 57. Raporty kasowe sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy dziesięciodniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy dziesięciodniowe dokonywane są chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłat.

§ 58. Raporty kasowe sporządza się w formie wydruków komputerowych według rodzaju dochodów i wydatków.

§ 59. W przypadku awarii systemu informatycznego lub braku dostawy energii elektrycznej, wpłaty są przyjmowane przez kasjera na kwitariuszach, które są drukami ścisłego zarachowania. Po usunięciu awarii, przyjęte wpłaty i wypłaty należy wprowadzić do systemu informatycznego.

§ 60. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

§ 61. Gotówka w kasie nieudokumentowana rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na rachunek budżetu gminy w ciągu 10 dni od daty jej stwierdzenia i stanowi dochody budżetowe.

§ 62. Zamknięty raport podpisuje kasjer, osoba sprawdzająca oraz osoba zatwierdzająca.

Rozdział 11.

Czek gotówkowy

§ 63. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.

§ 64. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku.

§ 65. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank.

§ 66. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

§ 67. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować.

§ 68. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku, który stanowi załącznik do wyciągu bankowego.

Rozdział 12.

Depozyty

§ 69. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.

§ 70. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu;
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki jej kwotę;
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
- 4) datę przyjęcia depozytu;
- 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

§ 71. Gotówka przechowywana w formie depozytu nie może być łączona z gotówką Urzędu.

Rozdział 13.

Czynności kontrolne

§ 72. Kasa podlega kontroli bieżącej.

§ 73. Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

§ 74. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki;
- 2) obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego;
- 3) w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych.

§ 75. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.

§ 76. W obecności kasjera sporządzany jest protokół z kontroli kasy.

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w przeprowadzonej
w dniu.....

od godz. do..... przez..... działającego na
podstawie upoważnienia wydanego przez.....
z dnia..... r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności.....- kasjera/ki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasiezł -
2. Stan gotówki wg raportu kasowego/wydatki/ nr.../... zr.zł -
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł. ustalone zostało pismem z dnia..... r.
5. Kasjer/ka, Pan/i..... w dniu r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjer/ka został/a zaznajomiony/na z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu..... r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
8. Kasa znajduje się w pomieszczeniu dwupiętrowego budynku, na pierwszym piętrze. Z ograniczonym dostępem dla osób postronnych.
9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej typu.....
10. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....
(kasjer/ka)

.....
(główny księgowy)