

Zarządzenie nr 8 / 2016

Wójta Gminy Widawa

z dnia 29.01.2016 r.

ustalające instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Widawa stanowiącą **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie i ściśle stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3

Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Widawa właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Widawa do zapoznania z treścią instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2016 r.

W O J T
mgr Michał Włodarczyk

(kierownik jednostki)

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Widawa

Rozdział I
Ustalenia ogólne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167),
- 7) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84),

- 8) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Widawa,
- 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Widawa,
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy,
- 4) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

§ 3

Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie osoba mająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia).
3. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego bądź osoby wyznaczonej przez niego.
4. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

5. Kasjer na swoim stanowisku powinien mieć obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
6. Do obowiązków kasjera należy:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - 4) odprowadzanie do banku w dniu pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - 4) wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.
8. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez głównego księgowego. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 4

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy powinny być okratowane lub zabezpieczone w odpowiadający temu sposób. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane lub zabezpieczone w odpowiadający temu sposób i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. Pomieszczenie kasy powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Klucze od kasy przechowuje kasjer.

§ 5

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie innych jednostek i organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (np. gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

§ 6

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika. W przypadku Urzędu Gminy Widawa dopuszcza się

przenoszenie gotówki przez kasjera bezpośrednio do banku (Bank zlokalizowany jest w siedzibie urzędu),

2. Jeżeli transport odbywa się samochodem to w samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

Rozdział III

Gospodarka kasowa

§ 7

Wykonywanie dyspozycji pieniężnych

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów: kierownik jednostki, zastępca kierownika jednostki, główny księgowy oraz inni pracownicy na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. Zabrania się podpisywania poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie wolno powierzyć głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

§ 8

Gotówka

1. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Nie wprowadza się w jednostce tzw. pogotowia kasowego. Zmiana wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie będzie następować przez kierownika jednostki w

formie odrębnego zarządzenia. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, na właściwe rachunki bankowe jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
4. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można również przeznaczyć, po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki, na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, za zgodą głównego księgowego, przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego tzw. niezbędnego zapasu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.
6. Gotówki przechowywanej w kasie jednostki w formie depozytu, podlegającej zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która złożyła depozyt, nie można wykorzystywać na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie wlicza się jej do ustalonej wielkości tego zapasu.

§ 9

Niedobór lub nadwyżka gotówki

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

Rozdział IV
Dokumentacja kasowa

§ 10

Rodzaje dokumentów

W Urzędzie Gminy Widawa dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) RK – „Raport kasowy”,
 - b) KP – „Kasa przyjmie”, K-103,
 - c) KW – „Kasa wypłaci”,
 - d) czek gotówkowy,
 - e) czek rozrachunkowy,
 - f) bankowy dowód wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze,
 - b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) rozliczenie zaliczki,
 - e) rozliczenie delegacji służbowej,
 - f) listy płac,
 - g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet i innych świadczeń,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło,
 - i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - j) inne dokumenty o podobnym charakterze, akceptowane na bieżąco przez kierownika jednostki lub głównego księgowego;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów,
 - e) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy,

- g) protokoły inwentaryzacyjne;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) rejestr papierów wartościowych,
 - c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - d) inne rejestry.

§ 11

Sposób dokumentowania

1. Ewidencja obrotów i dokumentowanie poszczególnych operacji kasowych odbywa się przy zastosowaniu programu FoKa – moduł Kasa .
2. Opis działania i funkcjonowania kas przy realizowaniu operacji z wykorzystaniem gotówki oraz emitowanie dokumentów z systemu są opisane w podręczniku użytkownika i administratora programu FoKa
3. Kasa w urzędzie przyjmuje wpłaty jak i dokonuje wydatków gotówkowych.
4. Obroty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP, K-103),
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

Dla usprawnienia pracy kasjera wprowadzone zostały asygnaty (przychodowe i rozchodowe).

Asygnaty definiowane w systemie dotyczą :

- wpłat gotówkowych „Kasa przyjmie”
- wypłat gotówkowych „Kasa wyda”

Asygnaty uzupełniane są opisem tytułu, a następnie przypisane są klasyfikacje budżetowe. Operacje kasowe numerowane są i wyświetlane na listach zawsze w obrębie jednego raportu. To pozwala na codzienną kontrolę stanu gotówki.

5. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawione przez kasjera, lecz muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW – „Kasa wypłaci” lub nota. Dowód KW wystawiany jest

w 2 egz. Na oryginale dowód ten podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu KW załącza się do raportu kasowego.

6. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręcza się wpłacającemu. Kopię egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznacza się dla komórki finansowej jednostki, która pozostaje w kasie z kopią raportu kasowego.

Rozdział V

Zasady dotyczące wpłat i wypłat z kasy

§ 12

Przyjmowanie wpłat do kasy

1. Przed przyjęciem gotówki kasjer zobowiązany jest ustalić z jakiego tytułu jest wpłata i jakiego okresu dotyczy. Jeżeli do wpłaty wymagane są dodatkowe dokumenty (decyzje administracyjne, deklaracje, przypisy, inne potwierdzenia) podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty, wówczas taki dokument winien być udostępniony kasjerowi. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie” i K-103 wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat gotówki.
3. W sytuacji gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy wystawić w ich miejsce zastępcze dowody wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
5. Na dowodzie wpłat gotówki kwotę wpłaconej gotówki należy wpisać słownie oraz datę i jej tytuł.

§ 13

Dokonywanie wypłat z kasy

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tzn. według:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków (faktur) i innych dowodów o podobnym charakterze,
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych: płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 5) dowodów wypłat KW (dotyczy niepodjętych płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród lub innych świadczeń).
2. 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.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 14

Dowody rozchodowe

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (*np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie*).
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15

Sytuacje szczególne

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VI

Raport kasowy

§ 16

Sporządzanie raportu kasowego

1. Raport kasowy na dany dzień tworzony jest w systemie automatycznie po otwarciu ikony "Otwórz kasę".
2. Wszystkie asygnaty kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wprowadzone do raportu kasowego RK -- „Raport

kasowy” sporządzonego przez kasjera. Po przyjęciu ostatniego interesanta, kasjer sumuje wartość asygnat „Kp” i dokonuje odprowadzenia pieniędzy do banku. W systemie FoKa kasjer tworzy asygnatę „Kasa wyda” na kwotę odprowadzoną do banku.

3. Po zamknięciu kasy kasjer sporządza raport kasowy. W module „Kasa” wybieramy gałąź „Dokumenty księgowe”, a następnie „Raporty kasowe”. Z listy raportów wybieramy raport z bieżącego dnia.
4. Zapisy w raporcie kasowym powinny dokonywane być chronologicznie. Pozycje w raporcie kasowym generują się automatycznie w momencie zamknięcia kasy.
5. Jeżeli po dokonaniu zamknięcia kasy danego dnia konieczne byłoby odnotowanie nowej operacji, należy dokonać ponownie otwarcia kasy. Następnie wprowadzić asygnatę kasową i ponownie zamknąć kasę tworząc drugi raport z tego dnia.
6. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie.
7. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje pracownikowi komórki finansowej, który sprawdza prawidłowość sporządzania raportów kasowych do przyjętego zakresu czynności. W szczególności ustala on:
 - 1) czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi,
 - 2) czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule,
 - 3) czy w sposób prawidłowy ustalono stan gotówki.
8. Sprawdzone raporty kasowe zatwierdza główny księgowy, a w razie jego nieobecności – osoba go zastępująca lub osoba przez niego wyznaczona stosownie do przyjętego zakresu czynności.
9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
10. Wypłaty z list płac i innych o podobnym charakterze nie mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu.
11. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac lub innej o podobnym charakterze w okresie nieprzekraczającym 30 dni traktowana jest jako depozyt.
12. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą głównego księgowego, dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Rozdział VII

Zasady wypełniania formularzy i druków

§ 17

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
2. Prawidłowo wypełniony czek podpisują osoby do tego upoważnione.
3. Czeki gotówkowe podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów, kierownik jednostki, zastępca kierownika jednostki, główny księgowy.
4. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące czeki, polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
5. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w oddziale banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.
6. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach blankietów czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
7. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
8. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
9. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia liczby dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
10. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
11. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowuje się przez rok w szafie metalowej.
12. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazuje się do archiwum.

§ 18

Czek rozliczeniowy

1. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.
2. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
3. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na daną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.
4. Sposób wypełniania jest tożsamy z czekiem gotówkowym.
5. W przypadku konieczności anulowania czeku postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym (§ 17 pkt 8 instrukcji).
6. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 19

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki, gdzie załącza się do oryginału raportu kasowego.

§ 20

Rejestr depozytów

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki – jej kwotę,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 21

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń kierownika jednostki przyjętych odrębnym zarządzeniem.

§ 22

Zestawienie niepodjętych płac, diet i innych świadczeń

1. Zestawienie (ZDK) niepodjętych diet i innych świadczeń po okresie służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych sporządzonymi i zatwierdzonymi do wypłaty listami.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - 1) numer kolejny (liczbę porządkową),
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko zajmowane przez osobę,
 - 3) datę przyjęcia gotówki – według dowodu KP,
 - 4) kwotę,
 - 5) podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia niepodjętych płac, diet i innych świadczeń kasjer załącza do dowodu KP, a na liście płac, diet i innych świadczeń w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – KP oraz składa swój podpis.

Rozdział VIII

Czynności kontrolne

§ 23

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,

- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 3) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.
 3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
 4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
 5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
 6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - 1) oryginał – główny księgowy,
 - 2) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
 - 3) drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.
 7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt ten powinien być udokumentowany protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje główny księgowy.

§ 25

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1.02.2016 r.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Widawa**

Protokół zdawczo-odbiorczy kasy

sporządzony dnia 20.... r. w obecności głównego księgowego

.....
(nazwa jednostki)

Pani/Pan pełniący/a obowiązki kasjera

.....
(nazwa jednostki)

do dnia 20..... r. zdała/zdał, a Pani/Pan przejmująca/y
czynności kasjera w dniu 20..... r. przyjęła/przyjął:

1. Gotówka

..... szt. banknotów po 200 zł = zł

..... szt. banknotów po 100 zł = zł

..... szt. banknotów po 50 zł = zł

..... szt. banknotów po 20 zł = zł

..... szt. banknotów po 10 zł = zł

..... szt. monet po 5 zł = zł

..... szt. monet po 2 zł = zł

..... szt. monet po 1 zł = zł

..... szt. monet po 50 gr = zł gr

..... szt. monet po 20 gr = zł gr

..... szt. monet po 10 gr = zł gr

..... szt. monet po 5 gr = zł gr

..... szt. monet po 2 gr = zł gr

..... szt. monet po 1 gr = zł gr

W sumie zł gr (słownie zł
groszy).

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność* z saldem ustalonym w raporcie
kasowym nr z dnia w kwocie zł

Na różnice w kwocie zł składają się następujące pozycje, nieujęte zgodnie z bieżącą ewidencją księgową:

.....

.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór* w kwocie zł (słownie zł).

2. Papiery i znaki wartościowe

.....

.....

(Wyszczególnić według ilości i wartości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe, np. obligacje, znaczki pocztowe, znaczki skarbowe, blankiety wekslowe itp., i stwierdzić zgodność albo wykazać różnice między stanem faktycznym a ewidencją analityczną.)

3. Druki ścisłego zarachowania

.....

.....

(Wyszczególnić według ilości i kategorii przechowywane w kasie druki ścisłego zarachowania, podając dokładną numerację i liczbę blankietów, np. książeczki czekowe itp., oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania, rozchodowana już uprzednio z ewidencji do bieżącego użytku, należy dokładnie przeliczać, biorąc za podstawę ostatni prawidłowo zużyty blankiet.)

4. Depozyty

.....

.....

(Wyszczególnić rodzaj depozytów według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów.)

5. Dokumentacja kasowa

.....

.....

(Wyszczególnić przyjmowane przez kasjera druki specjalnego przeznaczenia, takie jak: raport kasowy, kwitariusz przychodowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.)

6. Ustalenia końcowe

Przejmujący kasę, Pani/Pan, oświadczył, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w *(nazwa jednostki)* i złożył oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę
2. Podpis osoby przejmującej kasę
3. Podpis głównego księgowego

**niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Widawa**

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy Widawa od dnia przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
(data i podpis osoby przyjmującej obowiązki kasjera)

**Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Widawa**

Rejestr depozytów w Urzędzie Gminy Widawa

Numer depozytu (np. l.p., rok)	Nazwa deponowanego przedmiotu (w przypadku gotówki – jej kwota)	Potwierdzenie złożenia depozytu				Potwierdzenie wydania depozytu			
		Data i godzina złożenia depozytu	Nazwa podmiotu składającego depozyt	Podpis kasjera	Podpis składającego depozyt	Data i godzina odebrania depozytu	Nazwa podmiotu odbierającego depozyt	Podpis kasjera	Podpis odbierającego depozyt

**Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Widawa**

Protokół kontroli kasy

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności: – kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł.
2. Stan gotówki według raportu kasowego (wydatki) nr/..... z dnia r. –
..... zł.
3. Dowody kasowe są/nie są* wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem nr
..... z dnia r.
5. Kasjer, Pani/Pan, w dniu r. złożył deklarację o
odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego lub osobę
przez niego wyznaczoną w dniu r., podczas której nie
stwierdzono/stwierdzono* nieprawidłowości.
8. Kasa mieści się w wydzielonym pomieszczeniu i jest zabezpieczona systemem
antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem (*ewentualnie
spełniającymi stawiane wymogi*).
9. Środki pieniężne w postaci (*np. pogotowia kasowego*)
przechowywane są w kasie metalowej umieszczonej w metalowej szafie.
10. Kasjer na swoim stanowisku posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną

Kontrolujący

.....
(kasjer)

.....
(główny księgowy)