

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY RZĄŚNIA

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Rząśni

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024r. poz.1465 z późn.zm.), **Wójt Gminy Rząśnia zarządza co następuje:**

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Rząśni Instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Rząśnia.

§ 3. Traci moc Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 17/2010 z Wójta Gminy Rząśnia z dnia 30 czerwca 2010r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 września 2025r.

Wójt Gminy Rząśnia

Tomasz Stolarczyk

INSTRUKCJA KASOWA

URZĄD GMINY W RZĄŚNI

Rozdział 1

§ 1. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn.zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1530 z późn.zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2020r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 poz.793)
4. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2025r. poz.277)

Rozdział II

Ustalenia ogólne

§2.1. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

2. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie:

- a) warunków organizacyjno – technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- b) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- c) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- d) trybu dokonywania operacji kasowych,
- e) zasad postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego,
- f) zasad inwentaryzacji kasy,
- g) trybu dokonywania operacji bezgotówkowych,,

Rozdział III

Kasjer

§ 3.1. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,

2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,

3) posiadająca nienaganną opinię,

4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

3. Przejęcie/ przekazanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu przekazania – przejścia kasy.

4. Przekazanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności skarbnika bądź osoby wyznaczonej przez niego.

5. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

6. 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.

7. Do obowiązków kasjera należy:

1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie 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) znajdująca się w kasie gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy, kasjer obowiązany jest odprowadzić na rachunek budżetu (lub rachunki pomocnicze do rachunku budżetu) każdorazowo:

a) na ostatni dzień każdego tygodnia danego miesiąca,

b) na ostatni dzień kończący dany miesiąc,

6) niezwłoczne powiadomienie Wójta oraz Skarbnika o brak gotówkowych oraz o ewentualnych włamaniach do kasy.

8. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,

2) dokonywania wypłat bez udokumentowania podpisami osób upoważnionych zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,

3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,

4) wypłata gotówki na podstawie niezatwierdzonych do wypłaty dowodów

9. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez Skarbnika. Od

osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

10. Kasjer/ osoba wyznaczona jako zastępująca lub osoba wskazana przez Skarbnika nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000,00 zł.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy

§ 4.1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest odpowiednio wydzielone i zabezpieczone w budynku Urzędu Gminy w Rzęśni. Pomieszczenie jest wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.

2. Kasa posiadać specjalne okienko, przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę co stanowi, iż wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.

3. Kasjer obowiązany jest do dokładnego zamykania i zabezpieczania pomieszczenia kasy w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych oraz ograniczający ryzyko utraty powierzonych wartości pieniężnych.

Rozdział V

Ochrona wartości pieniężnych

§ 5.1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ściślego zarachowania należy przechowywać w kasie pancernej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.

3. Klucze od kasy przechowywane są w depozycie oraz przez kasjera.

4. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.

Rozdział VI

Transport wartości pieniężnych

§ 6.1. Transport gotówki z banku do kasy i odwrotnie ze względu na niewielką odległość, dzielącą jednostkę od banku odbywa się pieszo lub samochodem przy współudziale osoby towarzyszącej.

2. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartościach pieniężnych.

Rozdział VII

Gospodarka kasowa

§ 7.1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne pochodzące z następujących źródeł:

- 1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Wójta,
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Wójta w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek budżetu.

3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala się na kwotę 1 000,00 zł.

4. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.

Rozdział VIII

Niedobór lub nadwyżka

§ 8. 1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodami dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu 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 2 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

Rozdział IX

Dokumentacja kasowa

§ 9.1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe KP „kasa przyjmie” – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (technika komputerowa)
- 2) dowody KP (technika komputerowa) wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla księgowości, drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego, trzeci pozostaje w systemie komputerowym,
- 3) wypłaty gotówkowe KW „kasa wypłaci” – rozchodowymi dowodami kasowymi (technika komputerowa), którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki

2. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie.

4. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

- a) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
- b) list płać dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych
- c) dowodów z dokonania wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym
- d) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, delegacji służbowej oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.

5. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione tj. Skarbnika lub upoważnionego przez niego pracownika, Wójta lub upoważnionego przez niego pracownika (zgodnie z kartą wzorów podpisów). Jeżeli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

7. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione (Skarbnika). Zastępczym dowodem wypłaty może być asygnata kasowa – kasa wypłaci KW.

8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

9. 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 dowodu kasowego.

10. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Rozdział IX

Raport kasowy

§ 9.1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód

2. Raporty zamyka się każdorazowo po zrealizowaniu gotówki pobranej z banku na podstawie czeku gotówkowego, przy czym ostatni raport na koniec miesiąca.

3. Raporty numeruje się odrębnie dla każdego roku obrotowego kolejno.

4. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi do księgowości, pozostawiając sobie kopię.

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

Rozdział X

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego oraz uszkodzonych lub zużytych

§ 10.1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwość co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu
 - 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
 - 3) podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny,
3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

Rozdział XI

Inwentaryzacja kasy

§ 11.1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.

2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki (Wójt)
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera
 - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez osobę przejmującą i przekazującą.

Rozdział XII

Obrót bezgotówkowy

§ 12.1. Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego. Kasa (oprócz przyjmowania wpłat) nie dokonuje innych operacji ani usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.

4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:

· weryfikacji stanu i autentyczności karty, · weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza, · kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem, · innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.

5. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KP”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu „KP” i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat, transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami „KP”. Potwierdzenie z terminala załącza się oddzielnie do każdego z dokumentów „KP”.

6. Następnego dnia roboczego, po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych, dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminali. Raport dnia z transmisji należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego. Po potwierdzeniu weryfikacji podpisem kasjer przekazuje wydruk raportu transakcji kartą z systemu księgowego do księgowości. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

