

Zarządzenie Nr 10/2023
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 08.05.2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.

Na podstawie przepisów art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r, poz. 1634 ze zm.) Wójt Gminy Iłowo-Osada zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada określoną w załączniku nr 1.

§ 2

Traci moc:

Zarządzenie Nr 26/2019 w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada wraz ze zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ mgr Sebastian Cichocki

Instrukcja Gospodarki Kasowej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera, osoby go zastępującej oraz pracowników biorących udział w kontroli funkcjonowania kasy.
3. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu Gminy Iłowo-Osada, poprzez uregulowanie m.in.:
 - warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
 - zasad transportu i przechowywania środków pieniężnych,
 - wysokości „Pogotowia kasowego”
 - trybu dokonywania operacji kasowych.

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Urząd Gminy Iłowo-Osada posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu przy ul. Wyzwolenia 5 w Iłowie-Osadle.
2. W kasie Urzędu obsługiwane są również jednostki podległe:
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadle,
 - Zespół Szkół Nr 1 w Iłowie-Osadle,
 - Zespół szkół Nr 2 w Narzymiu.
3. Pomieszczenie kasy jest wydzielone gwarantujące bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone są kratą. Kasa posiada okienko kasowe, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat.
4. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
5. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia od poniedziałku do czwartku w godzinach 8.00-14.00, w piątek w godzinach od 8.00-12.00.

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transportu wartości pieniężnych pomiędzy kasą a bankiem kasjer dokonuje wraz z kierowcą samochodem służbowym.
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
3. Wartości pieniężne, depozyty, druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę tj. szafie metalowej (sejfie).

§ 4

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej, w obecności Skarbnika Gminy lub osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie.
5. Kasjer powinien zapoznać się z zasadami gospodarki kasowej zawartej w niniejszej instrukcji. Fakt ten potwierdza wpisując adnotację: „Oświadczam, że zapoznałam(em) się z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej stosowania”, datę i podpis.
6. Do obowiązków kasjera należy:
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych wartości a także zabezpieczenie pomieszczenia kasowego po skończonej pracy,
 - dokonywanie operacji gotówkowych – wypłaty na podstawie dokumentów zatwierdzonych i podpisanych przez upoważnione osoby,
 - odprowadzanie przyjętych sum do banku,
 - dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby,
 - niezwłoczne powiadomienie Skarbnika Gminy o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność za:
 - nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców,
 - nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - nieprawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
 - wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłat.

§ 5

Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

- niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości **5.000,00 zł** dla Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie. Dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w wysokości 2.000,00 zł, dla Zespołu Szkół Nr 1 w Iłowie-Osadzie w wysokości 2.000,00 zł, dla Zespołu Szkół Nr 2 w Narzymiu w wysokości 2.000,00 zł.
 3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, nie rzadziej niż co 10 dni.
 4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na rachunek bankowy.
 5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 20.000,00 zł. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych (ponad pogotowie kasowe) na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
 6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
 7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

§ 6

Udokumentowanie operacji kasowych

1. „W kasie używany jest program komputerowy - Moduł KASA, w ramach systemu „RESPONS” autorstwa ZETO SOFTWARE Sp. Z.o.o ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn. Program chroniony jest hasłem dostępu. Wydruki dokumentów tj. raporty kasowe, dowody wpłat i wypłat przechowywane są w teczkach na stanowisku ds. księgowości budżetowej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
 - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, rachunki, polecenia wyjazdu służbowego, podania o zwrot nadpłaconego podatku, podania o zwrot kosztów dowozu dzieci do szkół, dowody wpłat na rachunki bankowe itp.
3. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe,

szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.

4. Wpłaty gotówkowe 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 wypisaną cyframi i słownie.
5. Dowody kasowe (KP) wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest wpłacającemu kopia podłączana jest do raportu kasowego.
6. Do każdej wypłaty kasjer wystawia dowód wypłaty KW Kasa wypłaci. Dowód KW podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę oraz zatwierdza Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
7. W dowodach wpłaty i wypłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek. W przypadku popełnienia błędu należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie i oryginał anulowanego dowodu dopina się do raportu kasowego.

§ 7

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT i rachunków wystawionych przez kontrahentów,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, świadczeń socjalnych, nagród, premii, ekwiwalentów i innych wypłat pieniężnych,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczeniaoraz dowodów wypłaty „KW” – kasa wypłaci.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. 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.

§ 8

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy. Dopuszcza się sporządzenie raportu kasowego wydatków tj. Budżet za okresy dłuższe niż 1 dzień ale nie dłuższe niż okres 10 dni.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Raporty kasowe należy oznaczać (numerować) oddzielnie dla każdego rodzaju raportu od początku roku kalendarzowego.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do sprawdzenia przez osobę upoważnioną. Oryginał po jego sprawdzeniu wraz z dowodami jest przekazywany do księgowania. Jeżeli dowód wpłaty KP dotyczy wpłaty podatków i dzierżaw, odłączany jest od raportu kasowego i przechowywany w teczkach jako dowody wpłaty na stanowisku ds. księgowości podatkowej. Raport kasowy sporządza się w jednym egzemplarzu.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności określonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy i daty dokonania korekty.
7. Prowadzone są następujące raporty kasowe:

Urząd Gminy:

- wydatków – Budżet
- dochodów – P (Podatki)
- dochodów – R (Różne)
- dochodów – R TB (wpłaty różne przez terminal płatniczy)
- dochodów – P TB (wpłaty podatki przez terminal płatniczy)
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalny
- Depozyty

Gminny Ośrodek Pomocy:

- dochodów
- wydatków

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- GOPS COVID

Zespół Szkół Nr 1 w Iłowie-Osadzie:

- dochodów
- wydatków
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Projektów unijnych

Zespół Szkół Nr 2 w Narzymiu:

- Dochodów
- Wydatków
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Projektów unijnych

§ 9

Druki ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania i depozyty przekazane do kasy, kasjer obowiązany jest przechowywać w szafie metalowej (sejfie) zamykanym na zamek znajdującym się w pomieszczeniu kasy.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest techniką ręczną w książce druków ścisłego zarachowania.
3. W kasie znajdują się następujące druki ścisłego zarachowania:
 - czeki gotówkowe Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie,
 - czeki gotówkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie-Osadzie,
 - czeki gotówkowe Zespołu Szkół Nr 1
 - czeki gotówkowe Zespołu Szkół Nr 2
 - kwitariusze przychodowe K-103 Zespołu Szkół Nr 1 w Iłowie-Osadzie
 - kwitariusze przychodowe K-103 Zespołu Szkół Nr 2 w Narzymiu.
4. Za druki ścisłego zarachowania odpowiedzialność ponoszą:
 - kasjer,
 - pracownik, który pobrał druki indywidualnie do użytku służbowego.
5. Kierownik przeprowadza, co najmniej raz na rok kontrolę obrotu i stanu druków ścisłego zarachowania w kasie.
6. W kasie przechowywane są depozyty – gwarancje otrzymywane i przechowywane przez jednostkę jako wadła i kaucje gwarancyjne, zabezpieczające wykonanie zawartych przez Gminę Iłowo-Osada umów lub też składanych w ramach prowadzonej przez jednostkę procedury zamówień publicznych. Ewidencję przyjętych i zwróconych depozytów prowadzi się ręcznie w rejestrze depozytów.

§ 10

Wpłaty bezgotówkowe

1. Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych (umowa zawarta z Gminą Iłowo-Osada a Fiserv Polska S.A. Al. Jerozolimskie 100 00-807 Warszawa) w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych przy użyciu terminalu POS. W Urzędzie Gminy Iłowo-Osada używany jest jeden terminal POS, zainstalowany w kasie Urzędu.
2. Kasjer przed rozpoczęciem realizacji każdej transakcji powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w szczególności w zakresie:
 - weryfikacji stanu i autentyczności karty,
 - weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza,
 - kontroli transmisji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek powyższych sytuacji należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta Procesora.
4. Kasjer ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą karty płatniczej w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek:
 - braku zgodności banku wystawcy na przeprowadzenie transakcji,
 - zastrzeżenia karty,
 - nieważności karty,
 - posługiwania się kartą przez osobę nieupoważnioną,
 - brakiem możliwości weryfikacji tożsamości posiadacza karty,
 - brakiem możliwości przeprowadzenia autoryzacji.
5. Wszystkie transakcje bezgotówkowe dokonywane są w walucie krajowej.
6. Po otrzymaniu wydruku z terminala kasjer ma obowiązek upewnienia się czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku z Terminala POS.
7. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki”. Obowiązkiem kasjera jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
8. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - oryginał zostaje podpisany przez kasjera do dziennego raportu kasowego dla transakcji bezgotówkowych,
 - kopia przekazywana jest wpłacającemu.
9. Potwierdzenie wpłaty podatku/opłaty drukowane jest z systemu „KASA”

10. Na podstawie dowodów wpłat w systemie KASA kasjer sporządza dzienny raport kasowy dla transakcji bezgotówkowych, który nosi nazwę „Bezgotówkowy Raport Kasowy”. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów potwierdzeń zapłat kartą płatniczą w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
11. Raport ten stanowi podstawę zaksięgowania wpłat i odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).
12. Przelew bankowy wpłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Urzędu Gminy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych.
13. Sporządza się odrębne raporty dotyczące wpłat bezgotówkowych dla poszczególnych rachunków bankowych jak też odrębny raport na wpłaty bezgotówkowe podatków „P TB” i opłat różnych „R TB”
14. System kasowy zintegrowany jest z Terminalem POS.

§ 11

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej przez Skarbnika gminy lub osoby przez niego wyznaczone.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa ma na celu sprawdzenie stanu gotówki w kasie, przechowywanych depozytów oraz druków ścisłego zarachowania.

§ 11

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,

a także innych przypadkach przewidzianych prawem.

4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.