

ZARZĄDZENIE Nr 28 /2021
DYREKTORA
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
z dnia 02 sierpnia 2021 roku

**W sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej Gospodarki Kasowej w Zakładzie
Gospodarki Komunalnej w Damnicy**

Na podstawie § 13 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy przyjętego uchwałą nr XIII/135/2019 Rady Gminy Damnica z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie uchwalenia statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję dotyczącą Gospodarki Kasowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
mgr Aleksandra Winształ

RADCA PRAWNY
Tomasz Knap

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy

§ 1

Instrukcja prowadzenia gospodarki kasowej, zwana dalej „Instrukcją”, określa jednolite zasady gospodarki kasowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy. Zawarte w Instrukcji zasady postępowania dotyczą kasjerów i pracowników, którym powierzono w ramach zakresów czynności pełnienie obowiązków kasjera w zastępstwie.

§ 2

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

- 1/.ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 2/.ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz.305, 1236 z późn. zm.),
- 3/.rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 136).
- 4/ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. Z 2021 r. poz. 1162 z późn. zm.)

§ 3

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

§ 5

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Dyrektora jednostki.
3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną według wzoru nr 1 określonego w załączniku do niniejszej instrukcji oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Dyrektor jednostki może powierzyć pełnienie obowiązków kasjera w zastępstwie pracownikom Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy w celu zapewnienia sprawnej i bieżącej obsługi kasowej. Wyznaczeni pracownicy winni podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Do obowiązków kasjera należy :
 - a) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki i innych walorów; kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne zamykanie sejfu, szaf i kaset oraz pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasjer sprawdza czy zamki nie zostały naruszone, a w razie stwierdzenia ich naruszenia zgłasza ten fakt Dyrektorowi , który podejmuje odpowiednie działania,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych i ich dokumentowanie zgodnie z ustalonymi zasadami gospodarki kasowej,
 - c) kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokości przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,
 - d) utrzymuje na bieżąco ład i porządek w dokumentacji kasy i na stanowisku pracy,
 - e) codziennie sprawdza stan środków pieniężnych w kasie przed zakończeniem dnia pracy oraz na bieżąco prowadzi dokumentację kasową.

- a) druki ścisłego zarachowania,
 - b) pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach,
 - c) dokumenty organizacyjne kasy (np. instrukcja kasowa, instrukcja druków ścisłego zarachowania, wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych, rejestry).
3. Zapas gotówki w kasie i zasady odprowadzania:
- a) wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala na wniosek Głównej Księgowej – Dyrektor jednostki z uwzględnieniem potrzeb Urzędu oraz istniejących zabezpieczeń pomieszczenia kasowego,
 - b) niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego,
 - c) pogotowie kasowe ujmowane jest w paragrafie klasyfikacji budżetowej,
 - d) wpływy do kasy środków pieniężnych stanowiących dochody budżetowe w tym podatkowe należy odprowadzić nie później niż 7 dnia od daty jej wpływu; gotówka ta nie może być przeznaczona na pokrycie wydatków budżetowych,
 - e) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, depozytów może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w podpunkcie a. Gotówka ta winna być przeznaczona na cel, na który została podjęta. Nie zrealizowana w danym dniu gotówka podjęta na określone cele może być przechowywana w kasie,
 - f) bieżące wpływy gotówkowe do kasy inne niż dochody budżetowe, kasjer odprowadza w dniu przyjęcia gotówki do kasy lub w dniu następnym na właściwe rachunki bankowe, nie później niż 7 dnia od daty jej wpływu – nie mogą one stanowić uzupełnienia zapasu gotówki.

§ 9

Dowody kasowe

1. Źródłowe dowody kasowe stanowią:
- a) dowody zakupu, sprzedaży (faktury vat, rachunki, noty),
 - b) wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - c) polecenie wyjazdu służbowego i jego rozliczenie,

3. 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.

§ 11

1. Raport kasowy - RK służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych, które są podstawą dokonywanych wpłat i wypłat środków pieniężnych. Sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.
3. Raport kasowy może być sporządzony za okresy kilkudniowe z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
4. Raport kasowy powinien zawierać:
 - a) pieczęć (nagłówkową) Urzędu,
 - b) numer kolejny raportu oraz okres za jaki został sporządzony,
 - c) treść dokonywanych operacji z numerem dowodu źródłowego lub zastępczego i kwotę operacji,
 - d) sumy obrotów dla każdej strony (przychody, rozchody) raportu,
 - e) stan środków pieniężnych kasy z poprzedniego raportu oraz stan środków pieniężnych w kasie (stan kasy obecny).
5. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla funduszy celowych, dochodów budżetowych, dochodów podatkowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wydatków budżetowych, sum depozytowych z dalszym podziałem na opłaty wnoszone gotówką i kartami płatniczymi za pośrednictwem terminali POS w ramach poszczególnych jednostek księgowych.
6. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer wykazuje stan gotówki na raporcie kasowym.
7. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwotach poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub w ogólnej sumie wypłat dokonanych w danym dniu z danej listy.
8. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień jednorodnych operacji gospodarczych.

Kasa. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych, winny być oznaczone numerem identyfikacyjnym pod którym zostały ujęte w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych oraz zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretacja / wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania stosownie do przepisów art. 21 ust 1 pkt 1 i 6 ustawy o rachunkowości.

16. Kopie raportów kasowych przechowuje się w kasie przez okres 2 lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego.
17. W przypadku awarii czy w związku z brakiem funkcjonalności systemu finansowo-księgowego dopuszcza się możliwość ewidencji przychodów i rozchodów w ręcznie prowadzonym raporcie kasowym do czasu ustania przyczyny. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

§ 12

1. Dowód KP – „Pokwitowanie wpłaty” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) pierwszy egzemplarz (oryginał) przekazuje się wpłacającemu,
 - b) drugi egzemplarz (kopia) jest dołączony do raportu kasowego.
2. Dowód wpłaty KP zawiera:
 - a) numer kolejny,
 - b) datę wpłaty,
 - c) oznaczenie wpłacającego (imię i nazwisko lub nazwę instytucji),
 - d) adres,
 - e) określenie tytułu wpłaty i nazwy należności,
 - f) kwotę wpisaną cyfrowo i słownie.
 - g) numer kasy w której dokonano płatności oraz numer raportu kasowego w którym znajduje się pokwitowanie,
 - h) nazwę urzędu,
 - i) imię i nazwisko kasjera przyjmującego wpłatę,

- b) drugi egzemplarz jest dołączony do raportu kasowego,
3. W przypadku odprowadzenia gotówki z kasy do banku dowód wypłaty KW, wystawiany jest w jednym egzemplarzu, do którego dołącza się bankowy dowód wpłaty opatrzony pieczęcią banku do którego odprowadzono wpłatę jako bankowe potwierdzenie przyjęcia gotówki lub inny dokument potwierdzający przyjęcie gotówki używany przez Bank.
 4. W przypadku wypłaty gotówkowej dotyczącej płatności z faktur, rachunków, wniosku o zaliczkę i innych dowodów źródłowych do tych dokumentów dołącza się dowód wypłaty KW, który generuje system komputerowy.
 5. Numer kolejny dowodu wypłaty KW generowany jest automatycznie poprzez system finansowo-księgowy.
 6. Pokwitowanie wypłaty KW zawiera:
 - a) datę wypłaty,
 - b) numer kolejny,
 - c) określenie osoby/firmy na rzecz której dokonano wypłaty,
 - d) opis wypłaty,
 - e) kwotę wypłaty liczbowo i słownie,
 - f) numer kasy z której dokonano wypłaty,
 - g) podpisy osoby wypłacającej i otrzymującej środki pieniężne.
 7. Potwierdzenie pokwitowania odbioru gotówki może znajdować się na źródłowym dowodzie kasowym, wówczas kasjer powinien zażądać oświadczenia o treści „Potwierdzam odbiór kwoty zł słownie zł” z podaniem daty i podpisu oraz zamieścić adnotację „Wypłacono kwotę dnia” ze swoim podpisem.
 8. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w źródłowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
 9. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy list wypłat wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
 10. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę przez siebie otrzymaną z kasy.
 11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument, stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki, wpisać datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

6. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez dwie osoby (pracowników) zgodnie z zasadami określonymi w umowie obsługi bankowej, zgodnie z bankową kartą wzoru podpisów.
7. W przypadku błędu w wypełnieniu czeku należy wystawić nowy czek, a blankiet błędnego czeku należy anulować poprzez napis „Anulowano” z datą i podpisem kasjera i pozostawić go do rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi dla druków ścisłego zarachowania.
8. W przypadku utraty czeku należy niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła utrata.

§ 15

1. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu z banku.
2. Wydanie czeku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
3. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją NBP, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 16

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowanie odprowadzenia do banku przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpływów.
2. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) jeden egzemplarz dla banku,
 - b) drugi egzemplarz jest załączony do raportu kasowego.
3. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia dzienny stempel banku ; kasjer załącza do raportu potwierdzony przez bank bankowy dowód wpłaty.
4. W Urzędzie Miejskim w Przemyślu używa się druku standardowego „bankowego dowodu wpłaty” przyjętego przez bank prowadzący obsługę finansową.

Zasady postępowania z fałszywymi środkami pieniężnymi

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości środka pieniężnego kasjer zatrzymuje te środki pieniężne i sporządza protokół (wzór nr 4) w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał i pierwsza kopia dla urzędu,
 - b) druga kopia dla osoby dysponującej środkami pieniężnymi, które podlegają zatrzymaniu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) pieczęć nagłówkową Urzędu, numer protokołu i datę sporządzenia,
 - b) imię i nazwisko osoby wraz z potwierdzeniem tożsamości lub nazwę i adres jednostki dysponującej środkami pieniężnymi,
 - c) wartość nominalną środków pieniężnych, ich numer i serię lub datę emisji,
 - d) podpis kasjera, jako zatrzymującego środki pieniężne oraz osoby dysponującej tym środkiem pieniężnym.
3. Zatrzymanie fałszywego środka pieniężnego kasjer zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
4. Kierownik jednostki przekazuje zatrzymane środki pieniężne wraz z oryginałem protokołu do właściwych organów.
5. Fałszywe środki pieniężne są depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia kasowych dowodów wpłaty „Pokwitowanie wpłaty” KP.

Kontrola obrotu kasowego

1. Gospodarka kasowa podlega kontroli bieżącej, doraźnej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych ujętych w raporcie kasowym pod względem formalno-rachunkowym. Kontroli tej dokonuje pracownik wydziału księgowości, co potwierdza swoim podpisem na raporcie kasowym.
3. Główna Księgowa, lub osoby upoważnione dokonują doraźnych kontroli zgodności stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym oraz kontroli depozytów i nie podjętych wypłat

(wzór nr 1) do instrukcji kasowej

Damnica, dnia

O ś w i a d c z e n i e

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera/ki w **Z a k ł a d z i e**
G o s p o d a r k i K o m u n a l n e j w D a m n i c y oświadczam, że
przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne
walory znajdujące się w kasie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w
tym zakresie i prowadzenia operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi
przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Oświadczenie złożone jest w obecności Głównej Księgowej

Protokół z doraźnej kontroli kasy

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.....przez
.....

Kontroli dokonano w obecności kasjera
.....

W wyniku kontroli stwierdzono:

1/ Stan gotówki :

- a) faktyczny stan gotówki w kasie
- b) stan gotówki wg. ostatniej pozycji raportu kasowego Nr.
 zł.
- c) różnica
- d) numer ostatniego dowodu KP
- e) numer ostatniego dowodu KW

2/ Stan druków ścisłego zarachowania :

- a) faktyczny stan druków w kasie po przeliczeniu
- b) stan druków wynikający z książki druków ścisłego zarachowania
- c) różnica

3/ Stan przyjętych do kasy depozytów :
.....
.....

4/ Inne stwierdzenia kontrolującego:

- a) sprawność urządzeń alarmowych
.....
.....
- b) uwagi dotyczące dokumentacji kasowej
.....
.....
.....
- c) inne
.....
.....
.....
.....

5/ Uwagi i zalecenia

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Kasjera)

.....
(podpis kontrolującego)

Imię i nazwisko pracownika :

Stanowisko:

(nazwa wydziału Urzędu, określenie rodzaju stanowiska)

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem obowiązku przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala kart płatniczych, oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki kasowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy, instrukcją obsługi terminali płatniczych, zasadami dokonywania operacji kasowych za pomocą kart płatniczych oraz zasadami prowadzenia i przechowywania dokumentacji kasowej. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną i zobowiązuję się do wyliczenia za powierzone mi składniki majątkowe i wszelkie składniki majątkowe przyjęte przeze mnie w czasie wykonywania powierzonych obowiązków z tytułu przyjmowania płatności za pomocą kart płatniczych.

Zobowiązuję się do prowadzenia właściwej ewidencji i dokumentowania wszystkich zdarzeń w powierzonym zakresie oraz do natychmiastowego poinformowania pracodawcy o wszelkich zdarzeniach, okolicznościach i przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających ochronę powierzonego mienia przed utratą, zaborem, uszkodzeniem, zniszczeniem, pogorszeniem jakości.

Damnica, dnia

(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia i własnoręczność podpisu

Damnica, dnia

(podpis Głównej Księgowej)

.....
pieczęć nagłówkowa

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA FALSYFIKATU NR

.....
data sporządzenia

.....
Imię i nazwisko / nazwa podmiotu dysponującej środkami pieniężnymi

.....
adres/ siedziba nip, regon

.....
Numer i seria dokumentu tożsamości, data wydania, nazwa organu wydającego dokument tożsamości

Waluta	Nominał	Seria	Numer

Okoliczności zatrzymania fałszyfikatu (z opisem).....

.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby dysponującej środkiem
fałszywym – fałszyfikatem

.....
podpis osoby zatrzymującej środki
pieniężne/ kasjer