

Zarządzenie Nr 0050/66/2023

Wójta Gminy Krupski Młyn

z dnia 31 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Działając na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.)

Wójt Gminy Krupski Młyn zarządza, co następuje:

Rozdział I

USTALENIA OGÓLNE

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

2. Gospodarka kasowa w Urzędzie Gminy Krupski Młyn prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz.U. Nr 2022, poz. 1138 z późn.zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793 z późn.zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego: jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
- 5) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Monitor Polski Nr 32, poz.255 z późn.zm)
- 6) zarządzenia nr 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym, środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dziennik Urzędowy NBP z 2022 r., poz. 23).

Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce — oznacza to Urząd Gminy Krupski Młyn;
- 2) kierownika jednostki — oznacza to Wójta Gminy Krupski Młyn lub osobę upoważnioną;
- 3) wartościach pieniężnych — oznacza to krajowe znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;

- 4) kasjerze — oznacza to pracownika zatrudnionego, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 5) kasie — oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną;
- 6) transporcie wartości pieniężnych — oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki;

Rozdział II

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

Zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych

§ 3. Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są:

- 1) za pośrednictwem kasy;
- 2) za pośrednictwem banku — czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.

Zasady gospodarki kasowej

§ 4. 1. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę jednostki.

2. Punkt kasowy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy.
3. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy odpowiedzialny jest Kierownik Jednostki i Skarbnik Gminy, każdy w zakresie swej działalności.
4. Obsługę kasową nie prowadzi dla jednostek organizacyjnych gminy.
5. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową ponosi Skarbnik Gminy, który wykonuje czynności kasowe za pośrednictwem zatrudnionego kasjera.
6. Skarbnik Gminy winien przekazać kasjerowi następujące dokumenty:
 - 1) wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym;
 - 2) wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 3) bankowe wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych;
 - 4) instrukcję kasową.

Kasjer

§ 5. 1. Kasjerem powinien być pracownik mający nienaganną opinię, niekarany za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwa gospodarcze.

2. Kasjer musi posiadać kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
4. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - 1) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzech i aktach,
 - 2) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
 - 3) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy:

- 4) odprowadzania do banku zrealizowanych dochodów budżetowych nie rzadziej niż raz w miesiącu i ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
5. Kasjer może odmówić przyjęcia do realizacji dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić Skarbnika Gminy.

Odpowiedzialność materialna kasjera

- § 6. 1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie i za prawidłowość operacji kasowych.
2. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie. (Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia stanowi wzór oświadczenia kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną).
 3. Kasjer otrzymuje określony przez kierownika jednostki zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
 4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.
 5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
 6. Przejęcie stanu kasy ze względu na nieobecność kasjera następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, które są przekazywane osobom upoważnionym. (Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia stanowi wzór protokołu zdawczo-odbiorczego).

Odpowiedzialność karna kasjera

- § 7. 1. Osoby, które podrabiają bądź przerabiają polski albo obcy pieniądz lub inny środek płatniczy podlegają karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy niż 5 lat albo karze 25 lat pozbawienia wolności.
2. Jeżeli kasjer lub inna osoba puszcza w obieg pieniądz lub inny środek płatniczy, określony w ust. 1 albo go w takim celu przyjmuje, przechowuje, przewozi, przenosi, przesyła albo pomaga do jego zbycia lub ukrycia, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.
 3. W sytuacji, gdy kasjer lub inna osoba puszcza w obieg podrobiony albo przerobiony pieniądz lub inny środek płatniczy, który sam otrzymał jako prawdziwy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych w kasie

- § 8.1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, zabezpieczone przed wejściem osób nieupoważnionych a jego okna posiadają żaluzję antywłamaniową.
 3. Pomieszczenie kasy jest wyposażone w szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.
 4. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - 1) w kasecie stalowej;
 - 2) w szafie pancерnej, do której chowa się kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza się pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
 5. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, opuścić żaluzję, zamknąć sejf, drzwi do kasy.
 6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

7. Przed otwarciem kasy, kasjer sprawdza czy nie zostały naruszone zamki do kasy, drzwi kasy, żaluzje okienne.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń, kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika Gminy, a ten Kierownika Jednostki i Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy, celem zabezpieczenia śladów.

Ochrona wartości pieniężnych w transporcie

§ 9.1. Transport wartości pieniężnych do banku może być wykonywany pieszo lub samochodem pracownika Urzędu Gminy.

2. Transport tych wartości podlega ochronie przez kasjera.
3. Kasjer jest obowiązany transportować wartości pieniężne do kwoty 10 000,00 zł.

Środki na określone rodzajowo wydatki i pobrane dochody

§ 10. 1. Jednostka posiada w kasie:

- 1) może posiadać gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy.
 1. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. (Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia stanowi wzór podjęcia gotówki).
 2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, za zgodą Skarbnika Gminy przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
 3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy odprowadza się nie rzadziej niż raz w miesiącu w ostatni roboczy dzień miesiąca na właściwy rachunek bankowy.
 4. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

Podstawowe zasady dokumentacji obrotu kasowego

§ 11.1. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dotyczące dokumentów księgowych, określone w ustawie o rachunkowości.

2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:

- 1) źródłowymi dokumentami kasowymi: listami płac, rachunkami, fakturami VAT, zaliczkami, delegacjami, dowodami wpłaty na rachunek bankowy itp.,
3. Każdy dokument kasowy powinien zawierać m in.:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość,
 - 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu.
4. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i pozbawione błędów rachunkowych.
5. Zapisy w dowodach powinny być dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

7. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki i Skarbnik, bądź osoby upoważnione.
8. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym RK w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.

Niedobory i nadwyżki w kasie

§ 12. 1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Przypadki losowe, kradzieże z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem straty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

Ewidencja obrotu kasowego

§ 13.1. Obrót kasowy ewidencjonuje się na koncie 101 „Kasa”.

2. Po stronie Wn ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma — wypłaty gotówki z kasy.
3. Obrót kasowy ewidencjonuje się oddzielenie do każdego rachunku bankowego.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji do konta 101 określone są w Zakładowym Planie Kont.

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

§ 14.1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (faktury korygującej, noty korygującej), zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.
3. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów, dokonywanie przeróbek.
4. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
5. Błędy w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat KP oraz wystawienie nowych.
6. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w bloczku.

Przechowywanie dowodów kasowych

§ 15.1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące. Sposób przechowywania dowodów kasowych musi pozwalać na ich łatwe odszukanie.
3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

Rozdział III

DOKUMENTACJA KASOWA

Rodzaj dowodów kasowych

§ 16. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera. Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- 1) elektroniczny dowód wpłaty - KP;
- 2) znormalizowany (ręczny) druk dowodu wpłaty - KP;
- 3) polecenie księgowania - PK;
- 4) polecenie wypłaty;
- 5) listy płac;
- 6) faktury, rachunki, noty zewnętrzne;
- 7) elektroniczny raport kasowy;
- 13) znormalizowany (ręczny) druk raportu kasowego.

Elektroniczny dowód wpłaty - KP

§ 18.1. Elektroniczny dowód wpłaty stosuje się do przyjmowania gotówki z banku podjętej czekiem, wpłat z tytułu dochodów gminy oraz innych wpłat.

2. Elektroniczny dowód wpłaty generuje w trzech egzemplarzach kasjer z systemu kasowego KASA RADIX z przeznaczeniem:

- 1) oryginału dla wpłacającego,
 - 2) kopii dla ujęcia w ewidencji księgowej pod Raportem kasowym,
 - 3) pozostawienia w bloczku.
3. Elektroniczny dowód wpłaty zawiera m.in. adres jednostki, numer dokumentu, datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyfrą i słownie, imię i nazwisko osoby wystawiającej i zatwierdzającej dowód wpłaty oraz numer pozycji w raporcie kasowym.
 4. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy.
 5. Kwity numerowane są elektronicznie.
 6. Wszystkie elektroniczne dowody wpłaty są ujęte w raporcie kasowym w tym dniu, w którym dokonano wpłaty. W przypadku dokonania pomyłki dokument zostaje w systemie anulowany. Fakt anulowania dokumentu zostaje odzwierciedlony w raporcie z adnotacją „ANULOWANO”.
 7. Anulowane elektroniczne dowody wpłaty przechowuje się w bloczku.
 8. W przypadku awarii systemu, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, dopuszcza się przyjmowanie wpłat na znormalizowanym (ręcznym) dowodzie wpłaty - KP.

Znormalizowany (ręczny) druk dowodu wpłaty — KP

§ 19.1. Ręczny druk dowodu wpłaty stosowany jest do przyjęcia gotówki z banku podjętej czekiem oraz z tytułu innych wpłat.

2. Ręczny druk dowodu wpłaty - KP zawiera m.in: numer dowodu KP, datę wpływu, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty, wpisaną cyfrą i słownie.

3. Kasjer potwierdza swoim podpisem i pieczęcią przyjęcia gotówki do kasy.

4. Ręczny druk dowodu wpłaty — KP wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach: kopia jest dołączona do raportu kasowego R K, oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.

5. Dokument KP podlega ewidencji w raporcie kasowym.
6. Bloczki KP przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.
7. Bloczki KP przygotowywane (numerowane) są przez kasjera za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloczków formularzy.
8. Anulowania dokumentów kasowych dokonuje kasjer poprzez umieszczenie na dokumencie klauzuli: „anulowano, data, podpis kasjera”.
9. Anulowane formularze zwykłych dowodów kasowych KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloczku formularzy.

Polecenie księgowania PK

§ 22. Polecenie księgowania PK — sporządza się w celu zapisu księgowego, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, otwarcia ksiąg, zbiorczego wystawienia listpłatniczych itp.; dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

Listy płac

§ 23.1. Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia.

2. Listy płac sporządzane są w Referacie Finansowym na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracy pracowników Urzędu.
3. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę wykonującą kontrolę merytoryczną,
 - 3) Skarbnika lub osobę upoważnioną,
 - 4) Kierownika Jednostki lub osobę upoważnioną.

Faktury, rachunki, noty księgowe

§ 24.1 . Rachunki, faktury, noty księgowe jako dokumenty źródłowe, stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

2. Faktury, rachunki i noty księgowe powinny w szczególności zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, zakupu,
 - 2) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
 - 3) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) wskazanie źródła finansowania, tj. dział, rozdział, paragraf odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
- 5) w przypadku dyspozycji potrącenia z faktury kwot nienależytego wykonania umowy lub kar umownych — odpowiedni zapis;
3. Rachunki, faktury, noty księgowe opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym należy natychmiast przekazywać do Referatu Finansowego Urzędu Gminy.
 4. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym.
 5. Rachunki, faktury i noty księgowe zatwierdzone do realizacji są przez Skarbnika oraz Kierownika Jednostki lub osoby upoważnione.
 6. Kompletne rachunki, faktury, noty księgowe przekazywane są do kasy celem dokonania wypłaty.
 7. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne.

8. W przypadku powstania dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) spowodowanych niuregulowaniem zobowiązań w terminie, winni zostaną obciążeni spłatą odsetek.

Elektroniczny raport kasowy

§ 25.1. Elektroniczny raport kasowy służy do udokumentowania wszystkich operacji kasowych w kasie jednostki dotyczących podatkowych i niepodatkowych dochodów gminy Krupski Młyn.

2. Elektroniczny raport kasowy generowany jest z systemu KASA firmy RADIX Gdańsk.
3. Elektroniczny raport kasowy tworzy się automatycznie w momencie otwarcia/zamknięcia kasy. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach.
4. Elektroniczny raport kasowy sporządza się dziennie. Dowody wpłat i wypłat ujmowane są pojedynczo. Zapisy w raporcie są dokonywane chronologicznie.
5. Elektroniczny raport kasowy po wydrukowaniu winien być podpisany przez kasjera, sprawdzony przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzony przez Skarbnika Gminy a w razie jego nieobecności — osoba przez niego wyznaczona.
6. W przypadku awarii systemu. w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, dopuszcza się stosowanie znormalizowanego (ręcznego) druku raportu kasowego.

Znormalizowany (ręczny) druk raportu kasowego - RK

§ 26.1. Ręczny raport kasowy służy do udokumentowania pozostałych operacji kasowych w kasie jednostki. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na znormalizowanych formularzach powszechnego użytku „Raport kasowy - RK”.

2. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.
3. Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji.
4. Raporty kasowe sporządzane są raz na tydzień, jednak w przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy dłuższe niż tydzień z tym, że obowiązkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
5. W sytuacji, gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy musi to być zaznaczone na początku raportu, a zapisy powinny być w nim dokonane chronologicznie na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.
6. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego raportu musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.
7. Po zamknięciu i podpisaniu raportu kasowego przez kasjera, raport przekazywany jest wraz z dowodami do księgowości. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
8. Raport kasowy winien być sprawdzony i podpisany przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzony przez Skarbnika Gminy a w razie jego nieobecności — osoba przez niego wyznaczona.
9. Ręczne raporty kasowe sporządzane są osobno dla poszczególnych rachunków bankowych.

Rozdział IV

DOKUMENTACJA BANKOWA

Rodzaj dowodów bankowych

§ 30. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym. Do dowodów bankowych zaliczamy m.in.:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg z rachunku bankowego.

Bankowy dowód wpłaty

§ 31. Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunek własny do banku. Dowód wpłaty wystawia system KASA firmy RADIX w trzech egzemplarzach, oryginał (Dowód wpłaty) pozostaje w banku, III bankowy dowód wpłaty zawiadomienie o księgowaniu również pozostaje w banku a druga II bankowy dowód wpłaty Pokwitowanie jest dla jednostki.

Polecenie przelewu elektroniczne

§ 32.1. Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów.

2. Przelewy elektroniczne wystawia pracownik Referatu Finansowego w systemie bankowości elektronicznej. Przygotowane przelewy w bankowości elektronicznej są podpisywane przez Skarbnika oraz Kierownika Jednostki lub osoby upoważnione w karcie wzorów podpisów. ich realizacja na drodze internetowej wymaga każdorazowo stosowania otrzymanego od Banku podpisu elektronicznego w celu jego autoryzacji. Do zautoryzowania każdej transakcji przelewu wymagane są podpisy elektroniczne 2 osób. Na zrealizowanych pod względem płatności faktur, rachunków lub innych dokumentów nanosi się adnotację: przelano, dzień dokonania przelewu i podpis pracownika Referatu Finansowego. Elektroniczne potwierdzenie przelewu uwidocznione jest na wyciągu bankowym.

Wyciągi z rachunków bankowych

§ 33. Wyciągi z rachunków bankowych odzwierciedlają stan środków pieniężnych jednostki. Wyciągi bankowe z lokat terminowych otrzymywane są w wersji papierowej z odpowiedniego banku. Pozostałe wyciągi bankowe drukowane są z internetowej strony Banku i podlegają sprawdzeniu przez pracownika Referatu Finansowego.

Rozdział V

DEPOZYTY

§ 34.1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce komórek merytorycznych zamknięte kasety zawierające m.in.: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, klucze itp.

2. Ponadto do kasy za zgodą Kierownika Jednostki mogą być przyjęte depozyty od różnych organów bądź osób fizycznych np. papiery wartościowe, gwarancje, poręczenia, oryginały aktów notarialnych od osób fizycznych poddających się egzekucji wprost z tytułu udzielenia pożyczki z budżetu gminy.
3. Każdy fakt przyjęcia i wydania depozytu musi być odnotowany w rejestrze depozytów.
4. Rejestr depozytów prowadzi w jednym egzemplarzu kasjer. (Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia stanowi wzór rejestru depozytów).
5. Przechowywana w formie depozytu gotówka, nie może być łączona z gotówką jednostki.

6. Depozyt powinien być odpowiednio opisany, zabezpieczony w taki sposób, aby przy zwrocie można stwierdzić nietykalność depozytu (koperta, pudełko zabezpieczone taśmą, kasetka lub w inny sposób).

Rozdział VI

ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI I USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

§ 35.1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia;
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie, gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu — jej nazwisko, imię i adres;
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
 - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.
2. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach (Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia stanowi wzór protokołu zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych),
3. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia Skarbnikowi, do którego należy dalsze postępowanie.
4. Skarbnik przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, do właściwej terytorialnej jednostki Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
 5. W przypadku przewidzianym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym Skarbnik przesyła Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
 6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

§ 36. 1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

2. Wymianie podlegają:

- 1) banknoty postrzępione, naddarte, podklejone, przerwane, nadmiernie zabrudzone, zaplamione, odbarwione lub uszkodzone w inny sposób, w tym również wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku;
- 2) monety oraz ich elementy (rdzeń i pierścień), mające w szczególności uszkodzenia typu mechanicznego, wytarte, o zmienionej barwie, skorygowane, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku.

Rozdział VII

KONTROLA I INWENTARYZACJA KASY

§ 37.1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, które są dokonywane przez osoby wyznaczone przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

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 może być dokonywana zarówno na polecenie Kierownika Jednostki, jak również na polecenie Skarbnika.
4. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
5. Środki pieniężne podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy;
 - 2) przy zmianie kasjera;
 - 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki;
 - 4) w sytuacjach losowych.
6. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. (Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia stanowi wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki w kasie).
7. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.
8. Powołana komisja inwentaryzacyjna sprawdza m.in.:
 - 1) stan gotówki w kasie;
 - 2) przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego;
 - 3) prawidłowość prowadzonej dokumentacji;
 - 4) prawidłowość sporządzania RK.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej opracowuje w swoim zakresie instrukcje kasową.

§ 39. Uchyła się Załącznik nr 3 (wraz z załącznikami nr 1, 2, 3 i 4) obejmujący Zasady prowadzenia gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania stosowane w Urzędzie Gminy w Krupskim Młynie do Zarządzenia Nr 0050/148/15 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Krupskim Młynie z późn. zm.

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050/66/2023
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 31 marca 2023 r.**

OŚWIADCZENIE

KASJERKI (KASJERA) O PRZYJĘCIU KASY Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ

Ja, niżej podpisana(ny)
(imię i nazwisko)

zamieszkała(ły) w
(adres zamieszkania)

zatrudniona(ny) jako kasjerka (kasjer) / pełniący zastępstwo w czasie nieobecności kasjerki (kasjera) * w

(nazwa jednostki i miejscowość)

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone pieniądze, papiery wartościowe i inne wartości, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam(ern) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Krupski Młyn, dnia

.....

(czytelny podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

data.....

.....

* niepotrzebne skreślić

(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050/66/2023
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 31 marca 2023 r.

PROTOKÓŁ
zdawczo – odbiorczy
Kasy Urzędu Gminy w Krupskim Młynie

sporządzony w dniu _____

1. Stan gotówki w kasie wg raportu kasowego Nr _____
z dnia _____ wynosi _____
(słownie: _____),
Stan faktyczny gotówki w kasie _____
(słownie: _____),
Stan w/w wartości jest zgodny/niezgodny z raportem kasowym Nr z dnia
Stwierdzono niedobór/ nadwyżkę w kasie _____
(słownie: _____).

2. Dowody KP zakończono na nr _____

3. Dowody KW zakończono na nr _____.

4. Czeki gotówkowe Gminy Krupski Młyn od nr _____ do nr _____.

5. Czeki gotówkowe ZFŚS Gminy Krupski Młyn od nr _____ do nr _____.

Kasjer zdający oświadcza, iż zdał wszystkie wartości podlegające przekazaniu, a kasjer przyjmujący nie zgłasza zastrzeżeń co do formy przekazania i bierze na siebie pełną odpowiedzialność materialną za stan przyjętych wartości.

.....
(podpis kasjera zdającego)

.....
(podpis kasjera przyjmującego)

.....
Podpis Skarbnika lub osoby
upoważnionej jako
osoby uczestniczącej

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0050/66/2023
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 31 marca 2023 r.

Krupski Młyn, data

PODJĘCIE GOTÓWKI

Zleca się podjęcie gotówki z rachunku bankowego nr

na kwotę ogółem:

słownie

W celu wypłat wg następującej klasyfikacji budżetowej wydatków:

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota

.....
(Kasjer – przygotował)

.....
(Skarbnik - zatwierdził)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0050/66/2023
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 31 marca 2023 r.

Lp.	Nazwa jednostki deponującej	Określenie depozytu	Przyjęcie depozytu					Wydanie depozytu				
			Data	Godz.	Imię i nazwisko	Podpis	Podpis kasjera	Data	Godz.	Imię i nazwisko	Podpis	Podpis kasjera

Protokół nr.
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. Dane osoby/firmy wpłacającej fałszywy znak pieniężny:

imię i nazwisko:

.....

Adres (osoby fizycznej lub firmy):

.....

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału	Wartość nominału (PLN)	Data emisji	Seria i numer banknotu	Ilość sztuk

3. Źródło pochodzenia zatrzymanych znaków pieniężnych według oświadczenia wpłacającego

.....

(data i podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny)

.....

Data i podpis czytelny i nr dowodu osobistego wpłacającego

P R O T O K Ó Ł

Z inwentaryzacji gotówki w kasie Gminy Krupski Młyn przeprowadzonej w dniu

..... r. przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr. Wójta
Gminy Krupski Młyn (Kierownika jednostki) z dnia w składzie:

1. przewodniczący.....
2. członek.....
3. członek.....

sporządzony na dzień 31 grudnia roku

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:
2. Stan gotówki w kasie wg raportu kasowego nr z dnia.....
3. Stwierdzono zgodność/niezgodność między stanem faktycznym a stanem według raportu kasowego.
4. Nadwyżka/niedobór
5. Stan depozytów przechowywany w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:

.....

.....

6. Czeki gotówkowe

.....

.....

7. Inne wartości pieniężne

.....

.....

8. Druki ścisłego zarachowania

.....

.....

.....
.....
9. Inne
.....
.....
.....

.....
Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła zastrzeżeń/nia

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....

- Zespół spisowy:
1.
 2.
 3.
 4.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej