Elektronicznie podpisany przez:
Marceli Leonard Piekarek
dnia 26 stycznia 2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 4/2024
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 26 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1271 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

1) Instrukcję gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2) Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych Gminy Moszczenica do realizacji postanowień zawartych w Instrukcjach oraz zapoznania z ich treścią podległych pracowników.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcjach opisanych w § 1.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr VI/120/2011 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 8 września 2011roku, w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz zmieniające je Zarządzenie Nr 65/2016 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 13 czerwca 2016 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Moszczenica

Marceli Piekarek

Załącznik nr1

do Zarządzenia Nr 4/2024

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 26 stycznia 2024 roku

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZEDZIE GMINY W MOSZCZENICY

§ 1. Podstawowym ocelem instrukcji jest określenie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Moszczenica.

§ 2. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

1) Jednostka – oznacza to Urząd Gminy w Moszczenicy

2) Kierownik jednostki - oznacza to Wójta Gminy

3) Główny księgowy - oznacza to Skarbnika Gminy

4) „Wartości pieniężne" – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę

5) „Transport wartości" - oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu Gminy

6) „jednostka obliczeniowa (j.o)" – oznacza to jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych , wynoszących 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski"

7) „Kasa" – oznacza to wydzielone i zabezpieczone pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne oraz dokonywane są wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe oraz wypłaty gotówkowe

8) „Kasjer" – oznacza to pracownika Referatu Finansowego zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasowej ,podległy bezpośrednio Skarbnikowi Gminy, odpowiedzialny materialnie za powierzone mu czynności przyjmowania, wypłacania i przechowywania wartości pieniężnych.

9) „Osoba zastępująca kasjera" – oznacza to pracownika Referatu Finansowego podległego bezpośrednio Skarbnikowi Gminy w zakresie pełnionego zastępstwa w kasie odpowiedzialnego materialnie za powierzone mu czynności przyjmowania, wypłacania i przechowywania wartości pieniężnych.

§ 3. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 4. 1. Pomieszczenie kasowe, w którym przechowywane są wartości pieniężne powinno być wydzielone. Powinno być wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.

2. Pomieszczenie kasowe winno być wyposażone w elektroniczny system alarmowy.

3. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się miejsce oddzielające kasjera od osoby obsługiwanej, przy którym kasjerka przyjmuje wpłaty oraz dokonuje wypłat. Obsługa interesantów odbywa się przy blacie zabezpieczonym płytą typu pleksa.

4. Drzwi i okna pomieszczenia kasowego powinny uniemożliwiać wejście do środka jakiejkolwiek nieupoważnionej osoby. Okna pomieszczenia powinny być okratowane, lub zabezpieczone roletą antywłamaniową. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

5. W czasie wykonywania pracy w pomieszczeniu kasowym może przebywać wyłącznie kasjer, a drzwi do wydzielonego pomieszczenia należy bezwzględnie zamykać od wewnątrz przesówką.

6. Do kasy pancernej są dwa komplety kluczy, jeden komplet ma kasjer, drugi komplet przechowuje się w depozycie bankowym.

7. Kasjer może wpuścić do wydzielonego pomieszczenia kasowego wyłącznie:

1) Skarbnika Gminy lub upoważnionego pracownika referatu finansowego – w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli kasy,

2) informatyka lub inną osobę, w celu umożliwienia usunięcia awarii sprzętu komputerowego lub innych urządzeń – zawsze pod nadzorem kasjera i przy zamkniętym sejfie, kasetach z pieniędzmi.

3) osobę zastępującą kasjera, w celu umożliwienia jej protokolarnego przejęcia kasy – zawsze pod nadzorem kasjera,

4) sprzątaczkę w celu umożliwienia jej sprzątnięcia pomieszczenia kasowego – zawsze pod nadzorem kasjera i przy zamkniętym sejfie, kasetach z pieniędzmi.

8. Po zakończeniu pracy pomieszczenie kasowe zamykane jest przez kasjera.

9. Klucze do pomieszczenia kasowego kasjer winien zdeponować w wyznaczonej szafie metalowej. Pomieszczenie to nie może być otwierane przez osoby nieupoważnione.

10. Wartości pieniężne znajdujące się w kasie należy przechowywać w kasie pancernej.

§ 5. Wartości pieniężne winny być przechowywane w następujących miejscach:

1) W kasetce stalowej - jeżeli zapas wartości nie przekracza 0,1 j.o.

2) W kasie pancernej – do 50 j.o.

§ 6. 1. Transport wartości pieniężnych winien odbywać się w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczenie, utratą lub zagarnięciem. Wartości pieniężne przewozi się w specjalnym urządzeniu służącym zabezpieczeniu gotówki – BOX 5000/C. Instrukcja obsługi znajduje się w kasie Urzędu.

2. W trakcie transportu wartości pieniężnych kasjer oraz osoby przydzielone do ochrony przewożonych wartości pieniężnych nie mogą załatwiać po drodze innych spraw. W przypadku stwierdzenia, że osoby transportujące wartości pieniężne naruszyły powyższe postanowienia niniejszej instrukcji odpowiadać będą za ciężkie naruszenie obowiązków służbowych.

§ 7. 1. W kasie urzędu mogą znajdować się:

1) dopuszczalny zapas gotówki na bieżące wydatki,

2) wartości pieniężne podjęte z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,

3) wartości pieniężne przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych lub jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

2. W miarę wykorzystania, niezbędny zapas gotówki w kasie może być uzupełniony z rachunku bankowego do wysokości ustalonej w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2.

3 W przypadku przekroczenia dopuszczalnego zapasu gotówki w kasie, gotówkę należy odprowadzić do banku w dniu jej przekroczenia, a najpóźniej w dniu następnym.

4. Wysokość dopuszczalnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego oraz dopuszczalny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

5. Znajdujące się w kasie na koniec dnia wartości pieniężne odprowadzane są w tym samym dniu lub najpóźniej w dniu następnym do banku.

6. Wartości pieniężne podjęte z rachunku bankowego na wypłatę określonych rodzajowo wydatków powinno się przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

7. Wartości pieniężne przechowywane w kasie w formie depozytu, podlegające zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie mogą być wykorzystywane na pokrywanie wydatków Urzędu Gminy.

8. Kasjer przechowuje powierzone mu środki pieniężne i pozostałe wartości w zamkniętym sejfie, do którego posiada wyłączny dostęp.

§ 8. 1. Obrót gotówkowy obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechodzeniu wartości pieniężnych od podmiotu do podmiotu. Obrót ten przejawia się przez wpłaty i wypłaty kasowe realizowane w kasie Urzędu Gminy.

2. Za stan gotówki i papierów wartościowych w kasie odpowiada kasjer. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

3. Deklaracja odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w ust. 2 ma postać pisemnego oświadczenia o następującej treści:

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Moszczenicy przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątkowe (pieniądze i inne wartości).

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

(data i podpis kasjera)

4. Treść oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 podpisana przez kasjera oraz poświadczenia o niekaralności przechowywane są w aktach osobowych kasjera.

5. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.

6. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

7. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywanych operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.

8. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty stanowiący **załącznik Nr 1** niniejszej Instrukcji.

9. Kasjer ma obowiązek niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa kasy.

10. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

§ 9. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

   a) raport kasowy „RK”,

   b) czek gotówkowy,

   c) czek rozrachunkowy,

   d) dowody wpłaty- kwitariusze przychodowe,

   e) kwity kasowe wystawiane komputerowo,

   f) zastępcze dowody kasowe, czyli KP- „Kasa przyjmie” i KW- „Kasa wypłaci”,

   g) zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.

2) dokumenty źródłowe :

   a) dowody zakupu- faktury, rachunki,

   b) dowody sprzedaży,

   c) wnioski o zaliczkę,

   d) rozliczenie zaliczki,

e) rozliczenie delegacji służbowej,

f) listy płac,

g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród

h) rachunki za płace wykonane na podstawie umów zleceń, umów o dzieło,

i) inne akceptowane prze kierownika jednostki lub skarbnika

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 gotówką ze wzorami podpisów, stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji,

e) protokoły przyjęcia- przekazania kasy, stanowiący **załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji,

f) protokoły kontroli kasy, stanowiący **załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji,

g) protokoły inwentaryzacyjne

§ 10. 1. Czek gotówkowy:

1) Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku.

2) Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcja bankową.

3) Wystawiany jest na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4) Wypełniany jest atramentem lub długopisem.

5) Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.

6) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.

7) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

8) Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

9) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

a) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

b) Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancernej.

2. Czek rozliczeniowy:

1) Jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu z banku.

2) Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.

3) Przekazany wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.

4) Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.

5) W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym.

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.

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

1) Wpłaty gotówkowe- własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przy użyciu programu komputerowego i kwitariuszy przychodowych.
2) Wypłaty gotówkowe- rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe uzasadniające wypłatę lub zastępcze dokumenty kasowe.

§ 12. 1. Raport kasowy:

1) Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód i rozchód miał miejsce.
2) Raport kasowy sporządzany jest codziennie.
3) Raport kasowy zawiera nazwę urzędu, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzony, numer raportu.
4) Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowym oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
5) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
6) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
7) Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Księgowości. Kontrola polega na sprawdzeniu czy do raportu dołączono wszystkie dowody będące podstawą wypłaty gotówki oraz czy dowody te zostały zaakceptowane przez osoby wymienione w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Kopia pozostaje w kasie.

2. Ewidencja wpływów kasowych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Obsługa kasy" wg systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa" autor Usługi Informatyczne INFO- System Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionów, ul. Piłsudskiego 31/240

3. Program umożliwia zarejestrowanie dokonanej wpłaty kasowej i wydrukowanie dokumentu, który oznaczony zostaje przez komputer kolejnym numerem ewidencyjnym. Jeden egzemplarz wpłaty otrzymuje wpłacający, natomiast drugi zostaje załączony do raportu kasowego. Na koniec dnia za pomocą programu tworzone są i drukowane bankowe dowody wpłaty dla każdego rachunku bankowego oraz dokonywany jest wydruk zbiorczego raportu kasowego.

§ 13. Bankowy dowód wpłaty

1) Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy przyjęte wpłaty.
2) Dokument sporządzany jest przez program komputerowy „Obsługa kasy" w trzech egzemplarzach.
3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje jeden egzemplarz dowodu dla siebie, drugi otrzymuje osoba wpłacająca, trzeci bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy

§ 14. 1.Zestawienie niepodjętych poborów służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.

2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.

3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

a) numer kolejny (liczbę porządkową),

b) nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,

c) datę przyjęcia gotówki- wg dowodu „KP"

d) kwotę,

e) podpis sporządzającego zestawienie.

4. Oryginał zestawienia niepodjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego- „KP” oraz składa swój podpis.

§ 15. 1. Do kasy Urzędu Gminy przyjmowane są w szczególności wpłaty z tytułu:

a) zobowiązań pieniężnych,

b) podatku od nieruchomości- od osób fizycznych i od osób prawnych,

c) podatku rolnego- od osób fizycznych i od osób prawnych,

d) podatku leśnego- od osób fizycznych i od osób prawnych,

e) podatku od środków transportowych- od osób fizycznych i od osób prawnych,

f) czynszu dzierżawnego,

g) czynszu za wynajem lokalu,

h) czynszu mieszkaniowego,

i) opłaty za wieczyste użytkowanie,

j) opłaty skarbowej,

k) zezwolenia na sprzedaż alkoholu,

l) opłaty za zajęcie pasa drogowego,

m) opłaty za odpady komunalne,

n) opłata adiacencka,

o) rezerwacja,

p) opłata targowa,

q) opłata za węgiel.

2. Wpłaty kasowe przyjmowane są wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które muszą być podpisane co najmniej przez kasjera.

3. Kasowy dowód wpłaty musi zawierać:

a) kolejny numer dowodu,

b) datę dokonania wpłaty,

c) dane wpłacającego,

d) tytuł dokonanej wpłaty,

e) kwotę wpłaty.

4. W okresie danego roku sprawozdawczego należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych.

5. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dokumentów kasowych wymienionych w §10 pkt 2, uzasadniających dokonanie wypłaty.

6. 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.

7. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określić termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

8. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

9. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dokumencie kasowym, po ustaleniu jej tożsamości. Odbiorca kwituje jej odbiór swoim podpisem złożonym na dokumencie kasowym w sposób trwały, długopisem lub atramentem. Odbiorca powinien także:

a) wpisać datę otrzymania gotówki,

b) wpisać słownie wartość otrzymanej gotówki- obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat (np. listy płac).

10. Jeżeli kasowy dokument wypłaty wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i wpisać na kasowym dokumencie wypłaty numer, datę wydania oraz rodzaj dowodu tożsamości.

12. Jeżeli wypłata gotówki 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 dokumentu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać:

1) potwierdzenie wiarygodności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie będącej pracownikiem Urzędu Gminy dokonane przez bezpośredniego przełożonego lub osobę działającą w jego zastępstwie;

2) potwierdzenie wiarygodności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, dokonane przez zakład pracy zatrudniający osobę upoważniającą, w którego obecności upoważniający złożył podpis lub przez notariusza.

13. Jeżeli stroną transakcji jest kontrahent prowadzący działalność gospodarczą:

1) jednorazowa wartość realizowanych gotówką transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie może przekroczyć 15.000 EURO przeliczeniowych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez NBP ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonuje się transakcji;

2) powyżej wartości określonych w punkcie 1 operacje finansowe winny być dokonywane za pośrednictwem rachunków bankowych.

§ 16. 1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane- „Raport kasowy RK".

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu przekazanych do wypłacania płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

5. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

§ 17. 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 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 18. 1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić , czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.

2. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów- w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

4. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów gotówki.

5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, z wszelkich tytułów, przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

6. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 19. 1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w Urzędzie Gminy organizacji społecznych, a także od innych pracowników Urzędu pakiety zawierające wartości pieniężne, pieczątki, druki ścisłego zarachowania.

2. Depozyt o którym mowa w ust. 1 może być przyjmowany jedynie w zaklejonej kopercie, podpisanej przez osoby składające depozyt oraz opatrzonej datą jego złożenia.

3. Na dowód przyjęcia depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu.

4. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja powinna zawierać:

1) kolejny numer depozytu,

2) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,

3) określenie jednostki będącej właścicielem depozytu,

4) datę i godzinę przyjęcia depozytu oraz podpis osoby składającej depozyt i podpis kasjera,

5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu nie może być łączona z gotówką Urzędu Gminy.

§ 20. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,

b) w dzień przekazania obowiązków kasjera,

c) w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera- zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

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:

a) oryginał- główny księgowy,

b) pierwszą kopię- osoba zdająca kasę,

c) drugą kopię- osoba przyjmująca kasę.

7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej gminy- inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 21. 1. W razie przedstawienia w kasie krajowego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić w 3 egzemplarzach protokół, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji. Oryginał protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przekazuje się Policji, 1 kopię otrzymuje wpłacający, 2 kopia, potwierdzona przez policję, pozostaje w aktach Urzędu Gminy.

2. W razie ujawnienia w kasie lub punkcie kasowym znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożliwości ustalenia przez kogo znak został wpłacony, kasjer ma obowiązek sporządzić w 2 egzemplarzach protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji, bez podpisu osoby wpłacającej znak pieniężny. Oryginał protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przekazuje się Policji, a kopia, potwierdzona przez policję, pozostaje w aktach Urzędu Gminy.

§ 22. 1. Interesanci przyjmowani są w godzinach:

a) poniedziałek, środa, czwartek - 7.30 – 15.00

b) wtorek - 7.30 – 15.30

c) piątek - 7.30 – 13.30

2. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, na polecenie Wójta Gminy kasa Urzędu może zostać uruchomiona w soboty.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji gospodarki kasowej

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Załącznik Nr 2

do Instrukcji gospodarki kasowej

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli – inwentaryzacji kasy w Urzędzie Gminy w Moszczenicy na dzień*……

Sporządzony na okoliczność*…….

Działając na podstawie upoważnienia – zarządzenia wydanego przez Wójta Gminy Moszczenica z dnia…….. w dniu …… od godz……...do godz...……

dokonano Inwentaryzacji kasy w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

Kontrolę przeprowadzono w obecności…….- kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie……..

2. Stan gotówki wg raportu kasowego/……./nr……./……..z dnia…… ……...….zł

/……./nr……./……..z dnia…….. …..……..zł

/……./nr……./……..z dnia…….. …..……..zł

/……./nr……./……..z dnia…….. ……..…..zł

Razem: ..…….zł

Stwierdzono nadwyżkę- niedobór ……..zł

3. Inne wartości pieniężne -depozyty

…….

…….

…….

4. Kontrola wykazała, że dowody kasowe wpisywane są na bieżąco.

5. Ustalono druki ścisłego zarachowania:

a) …….-……szt.

b) …….-……szt.

c) ……..……-……...szt.

6. Stwierdzono komplet kluczy- od kasetki, kasy pancernej, szafy metalowej, drzwi do kasy.

7. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarz.

Osoba materialnie odpowiedzialna: Kontrolujący zespół:

…….. …….

Kasjerka …….

…….

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

do Instrukcji gospodarki kasowej

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Protokół
Zdawczo-odbiorczy kasy Urzędu Gminy w Moszczenicy
W dniu ..... o godz. ..... komisja w składzie:

Przekazująca: Przejmująca:

dokonała inwentaryzacji kasy i przekazania następujących środków:

1. Środki pieniężne:

Pogotowie kasowe – gotówka –

Stan gotówki wg raportu kasowego nr

2. Czeki wg książki druków ścisłego zarachowania:

3. Kwitariusze przychodowo-ewidencyjne opłat K-104 –

4. Bloki opłaty targowej:

5. Bloki kart drogowych: -

6. Zezwolenia na wykonywanie przewozu osób-

7. Wypis z zezwolenia za wykonywanie przewozu osób

8. Licencja na wykonywanie przewozu taksówką -

9. Wypis z Licencji na wykonywanie przewozu taksówką -

Przekazano kasetkę, klucze do kasetki, kasy pancernej, szafy metalowej, pomieszczenia kasowego i pieczątki

Przekazująca: Przejmująca:

Załącznik Nr 4

do Instrukcji gospodarki kasowej

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Moszczenica, dnia ……..

Urząd Gminy w Moszczenicy

ul. Kosowska 1

PROTOKÓŁ NR……

Zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1) Dane osoby wpłacającej (instytucji)

Imię i nazwisko (nazwa)…….

Adres: …….

…….

nazwa i cechy dokumentu tożsamości ……

2) Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału	Wartość nominału	Rok emisji	Seria, numer banknotu	Ilość sztuk
Banknot/moneta				
Banknot/moneta				
Banknot/moneta				
Banknot/moneta				
Banknot/moneta				

3) Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

……

……

……

4) Źródło pochodzenia zatrzymania (zatrzymanych) znaków pieniężnych według oświadczenia wpłacającego:

…….

…….

…….

…….

…….

…….. …….

PODPIS KASJERA PODPIS WPŁACAJĄCEGO

W ZAŁĄCZENIU ZATRZYMANE ZNAKI PIENIĘŻNE

Sporządzono w trzech egzemplarzach

- oryginał - Policja
- 1 kopia - wpłacający
- 2 kopia - a/a po zatwierdzeniu przez Policję

Załącznik Nr 2

do Zarządzania Nr 4/2024

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 26 stycznia 2024 roku

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) Jednostce- oznacza to Urząd Gminy w Moszczenicy,

2) Kierowniku jednostki- oznacza to Wójta Gminy Moszczenica,

3) Głównym księgowym- oznacza to Skarbnika Gminy,

4) Pracownik ds. kasy- oznacza to pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 2. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej „księdze druków ścisłego zarachowania", stanowiącej **załącznik Nr 1** do niniejszej **Instrukcji.** W księdze tej rejestruje się, pod datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Moszczenicy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

1) czeki gotówkowe;

2) czeki rozrachunkowe;

3) kwitariusze przychodowe;

4) bloczki opłaty targowej;

5) arkusze spisu z natury;

6) karty drogowe;

7) zezwolenia na wykonywanie przewozów osób;

8) wypisy z zezwolenia na wykonywanie przewozu osób;

9) licencja na wykonywanie przewozu taksówką;

10) wypis licencji na przewóz taksówką;

§ 3. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;

2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;

3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik ds. obsługi kasy.

§ 4. 1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków komisji, o której mowa w § 3 ust. 2, należy:

1) Sprawdzenie z fakturą wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

2) Nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,

3) Sporządzanie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1 i 2 , który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 5. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

1) Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczątką „Druk ścisłego zarachowania",

2) Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

3) Obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania" należy zabezpieczyć, przechowując w zaklejonej i opieczętowanej kopercie, w ogniotrwałej szafie. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

1) numer kolejny bloku

2) numer kart bloku od nr…….do nr……..

3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

4. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 6. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku, w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej **Instrukcji.** Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera…….stron, słownie…….., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 7. 1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1) dla przychodu- protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

2) dla rozchodu- pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie atramentem lub długopisem.

3. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

4. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonywania tej czynności (art.25, ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej **Instrukcji.**

6. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

7. Zapotrzebowanie powinno określić żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

8. Pracownik ds. obsługi kasy prowadzący ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej **Instrukcji**.

§ 8. 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „Unieważniono" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 9. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialne odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo- odbiorczym.

§ 10. 1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

1) sporządzić protokół zaginięcia,

2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,

3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

2) dokładne cechy zaginionych druków- numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku,

3) datę zaginięcia druków,

4) okoliczności zaginięcia druków,

5) miejsce zaginięcia druków,

6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez pracownika ds. kasy tj. osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli

druków ścisłego zarachowania

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

……. ……

(nazwa jednostki) (nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Księga zawiera…… stron ponumerowanych przesznurowanych.

……...

……

Pieczęć okrągła Jednostki podpis Kierownika

.....

Podpis Głównego Księgowego

Załącznik Nr 2

do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli

druków ścisłego zarachowania

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Upoważnienie (stałe*/jednorazowe*) Nr……
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

……..

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

Do pobierania*-pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

…….

(rodzaj i ilość druków)

……..

……..

……..

……..

Upoważnienie wydaje się na okres

…….

…….dnia ……

(podpis Wójta Gminy)

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 3

do Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli

druków ścisłego zarachowania

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Rejestr upoważnień
Do pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie