

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ustala jednolite zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Ełk.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Urząd Gminy Ełk posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie urzędu przy ul. T. Kościuszki 28A w Ełku.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjerai pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.
3. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu Gminy Ełk, poprzez uregulowanie m.in.:
 - warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
 - wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
 - zasad transportu i przechowywania środków pieniężnych,
 - zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
 - trybu dokonywania operacji kasowych.

I. ZABEZPIECZENIE MIENIA I OCHRONA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Kasa jest zlokalizowana w pomieszczeniu wydzielonym gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi.
2. Środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania kasjer obowiązany jest przechowywać w sejfie przytwierdzonym trwale, zamykanym na zamek, znajdującym się w pomieszczeniu kasy.
3. Do sejfu są dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy. Drugi komplet kluczy otrzymuje Skarbnik Gminy Ełk.
4. Dostęp do pomieszczenia kasy jest ograniczony i kontrolowany.

II. KASJER

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy.
4. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując adnotację o treści: „Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany(a) z Zarządzeniem Wójta Gminy Ełk w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Ełk oraz zobowiązuję się do jego stosowania” data i podpis.

III. TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer lub przewozi kasjer wraz z kierowcą samochodem służbowym.

IV. GOSPODARKA KASOWA

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Kierownika Jednostki. Pogotowie kasowe ustala się w wysokości 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100). Zapas gotówki w kasie jest uzupełniany okresowo w razie zaistnienia takiej potrzeby.
3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.

V. DOWODY KASOWE

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np.: faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW wystawiane w programie INFO-SYSTEM KASA. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.

2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

VI. ZASADY WYPEŁNIANIA DOWODÓW KASOWYCH

1. Dowód wpłaty – kasa przyjmie

Własnym przychodowym dowodem kasowym jest dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, przy czym:

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- kopia zostaje w kasie.

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia, przez osobę dokonującą wpłaty, wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

2. Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dokument „KW” wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia zostaje dołączona do dokumentu księgowego.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód,

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.

3. Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy oraz udokumentowania wpłaty z tytułu opłaty skarbowej na właściwy rachunek bankowy.

4. Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.

Rodzaje i symbole oraz terminy sporządzania Raportów Kasowych:

- RK opłata skarbową - codziennie (dzień pracy urzędu),
- RK karta płatnicza - codziennie (dzień pracy urzędu),
- RK wydatki (symbol KW) – doraźnie.

5. Okres przechowywania dokumentów kasowych

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

VII. POBIERANIE GOTÓWKI

Osoby upoważnione do pobierania gotówki z banku:

- pracownik do spraw rozliczeń finansowych i gotówkowych (kasjer),
- osoba przejmująca obowiązki kasjera (zastępująca).

VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA FAŁSZYWEGO ZNAKU PIENIĘŻNEGO

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
- wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
- jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
- fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

4. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

IX. OBSŁUGA KART PŁATNICZYCH

1. Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.

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

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

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

- weryfikacji stanu i autentyczności karty,

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

5. Jednej kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.

6. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:

- raporty transakcji kartami płatniczymi, które tworzy się na bazie wykazu raportów kasowych poprzedzają symbole liter „Poz./Nr/.../KP/Nr - kasa karta płatnicza”.

Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „KP” potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

- dowody KP – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP.

7. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód KP, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu KP i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu kasowego kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami KP. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku, gdy kilka wpłat dotyczy pojedynczego rachunku bankowego (np.: opłaty skarbowej, rachunku dochodów podatkowych itp.). Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z dokumentów KP a fakt ten odnotowuje się w treści pozostałych dokumentów KP sporządzonych do tej transakcji.

8. Następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminali. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i sprawdzić ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

X. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania kasjer obowiązany jest przechowywać w sejfie przytwierdzonym trwale, zamykanym na zamek, znajdującym się w pomieszczeniu kasy.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest techniką ręczną w książce druków ścisłego zarachowania.

3. Za druki przechowywane odpowiedzialność ponoszą:

- kasjer,
- pracownik, który pobrał druki indywidualnie do użytku służbowego.

4. Kierownik przeprowadza, co najmniej raz na rok kontrolę obrotu i stanu druków ścisłego zarachowania w kasie.

XI. KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca (wrywkowa) kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.
3. Kontrola okresowa ma na celu sprawdzenie stanu gotówki w kasie oraz kontrolę stanu druków ścisłego zarachowania. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.
4. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy.
5. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważył kasjer, powiadamia niezwłocznie Kierownika jednostki, a ten odpowiednie organy.

XII. OBOWIĄZEK PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI W KASIE

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
 - przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi - inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza,
 - w dniu kończącym rok obrotowy,
 - w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.,
 - w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzację, przeprowadza komisja powołana na wniosek Kierownika jednostki.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Kierownika jednostki.

Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany(a) z Zarządzeniem Nr 5A/2020 Wójta Gminy Ełk z 7 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Ełk oraz zobowiązuję się do jego stosowania:

1.
(Data i podpis Kasjera)

2.
(Data i podpis Kasjera)

3.
(Data i podpis Kasjera)

4.
(Data i podpis Kasjera)

5.
(Data i podpis Kasjera)