ZARZĄDZENIE NR 23/2024
WÓJTA GMINY WEJHEROWO

z dnia 19 lutego 2024 r.

w sprawie utworzenia wewnętrznej kasy oraz wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy Wejherowo

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) Wójt Gminy Wejherowo zarządza, co następuje:

§ 1. Tworzy się wewnętrzną kasę Urzędu Gminy z przeznaczeniem do obsługi inkasentów gminnych.

§ 2. Zatwierdza się i wprowadza do stosowania Instrukcję kasową dla Urzędu Gminy Wejherowo, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Wejherowo nr 97/2020 z dnia 1 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy Wejherowo wraz ze zmianami.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. Instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Przemysław Kiedrowski

Załącznik do zarządzenia Nr 23/2024

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 19 lutego 2024 r.

INSTRUKCJA KASOWA
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania wewnętrznej kasy w jednostce.

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994 r.

o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Zabezpieczenie mienia

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

2. Kasa wewnętrzna jednostki znajduje się na parterze budynku w Wejherowie przy ul. Transportowej 1. Środki pieniężne przechowywane są w sejfie biurowym umieszczonym w szafie, zabezpieczonym kluczem tradycyjnym lub elektronicznym.

Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa, jest również ograniczony i kontrolowany.

3. Kasa wewnętrzna jest czynna w każdy czwartek oraz w dwa kolejne dni robocze po terminie płatności raty podatku od nieruchomości od osób fizycznych.

§ 2. 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 Zastępcy Skarbnika Gminy. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy.

3. Skarbnik Gminy 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 niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuje się do jej stosowania.”
- datę oraz składając własnoręczny podpis.

Kasjer otrzymuje również kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3. Ochrona środków pieniężnych

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających im należytą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie, w sposób opisany w §1 ust. 2.

2. Sejf zabezpieczony jest certyfikowanym zamkiem elektronicznym w klasie B z ustawionymi dwoma kodami zabezpieczeń. Dodatkowo sejf umieszczono w szafie opatrzonej zamkiem, służącej do przechowywania dokumentów niejawnych.

§ 4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych

1. Ze względu na charakter jednostki zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewozi kasjer w towarzystwie innego pracownika Urzędu Gminy.

§ 5. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:

- gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat inkasentów do kasy jednostki.

2. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest okresowo odprowadzać na rachunek bieżący.

§ 6. Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi wystawionymi przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW.

2. Przed przyjęciem gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. 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.

3. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawić tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty (kasjera).

§ 7. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

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

a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,

b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:

3. numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,

4. nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,

5. imię i nazwisko inkasenta dokonującego wpłaty oraz numer i serię dowodu osobistego,

6. wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku. Jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

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 o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP".

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym.

2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz na rok. Inwentaryzacji dokonują osoby powołane przez Skarbnika Gminy w obecności kasjera. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.

3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.

4. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie Wójta Gminy, a ten odpowiednie organy.

5. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

Załącznik nr 1 do instrukcji kasowej

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

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówki są:

1. Przemysław Kiedrowski – Wójt Gminy - w pełnym zakresie,
2. Krystyna Kohnke – Skarbnik Gminy w pełnym zakresie,
3. Małgorzata Niemirska-Thiel – Sekretarz Gminy w zakresie regulowania bieżących zobowiązań, zgodnych z realizowanym planem finansowym jednostki
4. Wioletta Danilczyk – Zastępca Skarbnika Gminy w zakresie regulowania bieżących zobowiązań, zgodnych z realizowanym planem finansowym jednostki

Wójt Gminy zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Zatwierdził". O wydanych poleceniach wpłat i wypłat gotówki Wójt Gminy powinien poinformować Skarbnika Gminy, jako osobę współodpowiedzialną za realizację planu finansowego.

Skarbnik Gminy dysponuje gotówką, poprzez poinformowanie Wójta Gminy o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Wójt Gminy wydaje odpowiednie polecenia kasjerowi. Skarbnik Gminy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Sprawdził" jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonywaniem planu finansowego jednostki.

Wzory pieczęci i podpisów umieszczonych na dyspozycjach wypłaty gotówki:

Przemysław Kiedrowski – Wójt Gminy

pieczęć…….podpis……..

Krystyna Kohnke – Skarbnik Gminy

pieczęć…….podpis……..

Małgorzata Niemirska-Thiel – Sekretarz Gminy

pieczęć…….podpis……..

Wioletta Danilczyk – Zastępca Skarbnika Gminy

pieczęć …….……. podpis ……

Wzory pieczęci jednostki…….

Załącznik nr 2 do instrukcji kasowej

OŚWIADCZENIE KASJERA
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany(a)…….

Imię i Nazwisko

Zam. w……

adres zamieszkania

Zatrudniony/na jako kasjer (kasjerka)/ pełniący obowiązki kasjera (kasjerki)

w Urzędzie Gminy Wejherowo

od dnia …… na podstawie umowy o pracę zawartej na czas …….

(*nieokreślony, określony do dnia)*

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia (inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą) z dnia ……. oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuje 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 zwolniony (zwolniona) 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 kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).

5. Zostałem/am zapoznany/na z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy oraz Rozporządzeniu 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. 2016 poz. 793z zm.).

6. Zobowiązuje się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Wejherowo, dnia ……. ……

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data…… ……

czytelny podpis