

ZARZĄDZENIE Nr 77/21
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej
dla Urzędu Gminy w Sławnie

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej dla Urzędu Gminy w Sławnie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
dla Urzędu Gminy w Sławnie

§ 1. Wiadomości ogólne

1. W Urzędzie Gminy obsługa kasowa prowadzona jest przez dwa odrębne stanowiska kasowe: *Kasa Główna* i *Kasa Pomocnicza*.
2. *Kasa Główna* wykorzystywana jedynie do dokonywania drobnych wypłat gotówkowych z uwagi na fakt, iż większość wypłat dokonywanych jest bezgotówkowo. Kasa nie jest czynna codziennie a tylko w ramach potrzeb. Wypłaty dokonuje pracownik referatu finansów i podatków, który złożył odpowiednie oświadczenie. Obsługa wpłat gotówkowych prowadzona jest za pośrednictwem banku obsługującego budżet Gminy Sławno.
3. *Kasa Pomocnicza* wykorzystywana do obsługi rozliczeń gotówkowych usług wynajmu sprzętu i sprzedaży biletów na korzystanie ze skateparku, przeprowadzonych za pomocą kasy fiskalnej. Kasa może być użytkowana wyłącznie przez pracownika Urzędu Gminy w Sławnie, który został przeszkolony w zakresie obsługi kasy oraz który złożył oświadczenie.

§ 2. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Transporty mogą być wykonywane – samochodem, a w przypadku wyboru do obsługi banku BS Sławno – pieszo.

§ 3. Pomieszczenie kasowe

Kasa Główna

1. Pomieszczenie kasowe powinno być skutecznie zabezpieczone przed kradzieżą. Dodatkowo zabezpieczone kratą zewnętrzną, okna winny być okratowane.
2. Kasa pancerna powinna być trwale przymocowana do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajduje. Klucze od kasy znajdują się wyłącznie u osoby dokonującej wypłaty.
3. Otwierając pomieszczenie kasowe pracownik dokonujący wypłaty jest zobowiązany sprawdzić nienaruszalność zamków w drzwiach wejściowych, kraty i kasy pancernej, w której przechowuje gotówkę.

Kasa Pomocnicza

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

5. Wartości pieniężne przechowywane są w kasetce metalowej w miejscu użytkowania kasy fiskalnej tj. w pomieszczeniu budynku turystycznego ul. Zielona 2A 26-332 Sławno. Klucze od kasetki znajdują się wyłącznie u osoby obsługującej kasę fiskalną.
6. Wyżej wymienione pomieszczenie jest również miejscem przechowywania kasy fiskalnej.

§ 4. Zasady postępowania w przypadku uszkodzenia są następujące:

1. Pracownik dokonujący wypłaty/obsługujący kasę fiskalną zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy zawiadamia jednostkę Policji.
3. Wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza Gminy Komisja stwierdza stan gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wynik oględzin należy ująć w protokole, który podpisują wszystkie osoby dokonujące oględzin.

§ 5. Gospodarka kasowa

Kasa Główna

1. W sejfie może znajdować się wyłącznie gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków winna być wykorzystywana na cel określony przy jej pobraniu.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia.

Kasa Pomocnicza

4. W kasetce może być przechowywana gotówka pochodząca wyłącznie z usług wynajmu sprzętu i sprzedaży biletów na korzystanie ze skateparku,
5. Maksymalna wysokość środków przechowywana w kasetce to 1.000,00zł (słownie: jeden tysiąc złotych)
6. Nadwyżkę gotówki w kasetce ponad ustaloną, należy odprowadzić na rachunek bankowy w dniu powstania nadwyżki.
7. Gotówka odprowadzana jest na rachunek gminy co najmniej raz w miesiącu przed jego zakończeniem.

§ 6. Odpowiedzialność pracownika dokonującego wypłaty/obsługującego kasę fiskalną

1. Pracownik dokonujący wypłaty/obsługujący kasę fiskalną ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie (wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej instrukcji), które przechowuje się w aktach osobowych.
2. Pracownik dokonujący wypłaty/obsługujący kasę fiskalną ponosi pełną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie.

§ 7. Dokumentacja obrotu kasowego

Kasa Główna

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami źródłowymi.
2. Przed wypłatą gotówki pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. **Dowody niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.**
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
4. Przy wypłacie osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika dokonującego wypłaty), stwierdzać jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek: jego imię, nazwisko oraz numer dowodu tożsamości.
5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
6. **W przypadku braku upoważnienia do pobierania wypłaty pracownik dokonujący wypłaty nie ma prawa dokonania wypłaty.**
7. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować.
8. Przychody i rozchody gotówki w danym dniu i kolejnych dniach pracownik dokonujący wypłaty wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym, który sporządza się w okresie najdłużej czterodniowym.
9. Dowody kasowe wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo na podstawie zestawień wypłat gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych.
10. Raporty numeruje się narastająco w każdym roku budżetowym zaczynając od 1, stosując odrębną numerację dla każdego rachunku bankowego..
11. Raport kasowy wypełniany jest przez pracownika dokonującego wypłaty w danym dniu, w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się w rubrykach „przychód” lub „rozchód”. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego i ustala się stan gotówki w kasie. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje pracownik dokonujący wypłaty oraz przekazuje do sprawdzenia Skarbnikowi lub innej upoważnionej osobie.

12. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowym dowodem kasowym nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór w kasie i obciąża pracownika dokonującego wypłaty. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodami kasowymi stanowi nadwyżkę, którą przekazuje się na dochody budżetowe.

Kasa Pomocnicza

13. Dowodami przychodowymi są dobowe raporty z kasy fiskalnej, dobowe i miesięczne.
14. Dobowy raport fiskalny należy sporządzić po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym i przekazać do księgowości następnego dnia po dniu, którego dotyczą.
15. Miesięczny raport fiskalny należy również sporządzić po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 25 dnia następnego miesiąca. Raport zawiera dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za dany miesiąc, według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku.
16. Dowodami rozchodowymi są bankowe dowody wpłat.

§ 8. 1. Kontrola gospodarki kasowej prowadzona jest w formie protokołu kontroli kasy

2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy
- 2) przy zmianie pracownika dokonującego wypłaty/osoby obsługującej kasę fiskalną
- 3) w dowolnym czasie wg decyzji kierownika jednostki
- 4) w sytuacjach losowych.

Załącznik
do instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej dla
Urzędu Gminy w Sławnie

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji pracownika dokonującego wypłaty w Urzędzie Gminy w Sławnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenia

.....
data i podpis pracownika dokonującego wypłaty