

ZARZĄDZENIE NR 1/2022
PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU
ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE
z dnia 3 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej Związku Gmin Krajny w Złotowie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję kasową Związku Gmin Krajny w Złotowie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 2/2019 Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej Związku Gmin Krajny w Złotowie z dnia 19 sierpnia 2019 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej Związku Gmin Krajny w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2022
Przewodniczącego Zarządu
Związku Gmin Krajny
z dnia 3 stycznia 2022 r.

INSTRUKCJA KASOWA

Związku Gmin Krajny w Złotowie

Niniejsza instrukcja zgodna jest z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 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.), zwanym dalej rozporządzeniem MSWiA, a także zarządzeniem Prezesa Narodowego Banku Polskiego a dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. 1989.32.255 z późn. zm.).

§ 1. Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

- 1.** Za kasę uznaje się stanowisko (punkt kasowy) dokonujące przyjęć lub wydatków pieniądza gotówkowego na rzecz lub w imieniu Związku Gmin Krajny, posiadające sejf w celu przechowywania gotówki i innych depozytów.
- 2.** Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
- 3.** Wartości pieniężne winny być przechowywane w sejfie lub szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany.
- 4.** Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
- 5.** Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczeń kasowych.
- 6.** Transport środków pieniężnych odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793 z późn. zm.) z uwzględnieniem zasad

konwojowania określonych w umowie zawartej z przedsiębiorstwem świadczącym usługi konwojowania wartości pieniężnych.

§ 2. Kasjer.

- 1.** Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - b) nie karana za przestępstwa lub wykroczenia,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) legitymującą się praktyką w księgowości finansowej lub posiadającą przeszkolenie w zakresie gospodarki kasowej.
- 2.** Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
- 3.** Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 3. Pogotowie kasowe.

- 1.** Ustala się pogotowie kasowe w wysokości **500,00 zł**. Kwota ta podlega rozliczeniu (likwidacji) w dniu 31 grudnia każdego roku. Niezbędny zapas gotówki w Kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
- 2.** Przez pogotowie kasowe rozumie się maksymalny dopuszczalny limit gotówki, która może pozostać w kasie na koniec dnia roboczego i nie podlega odprowadzeniu do banku.
- 3.** Wszelka gotówka, która przewyższa limit pogotowia kasowego wg stanu na koniec dnia roboczego winna być odprowadzona do banku.

§ 4. Gospodarka kasowa.

- 1.** W ciągu dnia w kasie może znajdować się:
 - a) gotówka pochodząca z pogotowia kasowego,

- b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków budżetowych,
 - c) gotówka z wpłat przyjmowanych przez kasjera.
- 2.** Na koniec dnia w kasie może znajdować się wyłącznie gotówka do wysokości pogotowia kasowego.
 - 3.** Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.
 - 4.** Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze inwentaryzacji oraz protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania kasy.
 - 5.** Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty na dowód wpłaty KP, wystawionym w systemie komputerowym. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.
 - 6.** Gotówkę z banku może pobierać kasjer i inne upoważnione przez Główną Księgową osoby.
 - 7.** W celu podjęcia gotówki w wysokości wystarczającej na zapłatę prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty (polecenia wypłaty, faktury, rachunki, listy płatnicze, i innych zatwierdzonych dokumentów) kasjer sporządza:
 - a)** czek gotówkowy, lub
 - b)** dyspozycję wypłaty gotówki.
 - 8.** Podjęcie gotówki z banku dokumentuje się dowodem wpłaty KP na podstawie potwierdzenia wypłaty gotówki wydanej przez bank realizujący czek gotówkowy lub dyspozycję wypłaty gotówkowej. W treści dokumentu KP wpisuje się numer czeku oraz datę wydania dyspozycji wypłaty gotówkowej.
 - 9.** Kasjer dokonuje wypłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych dokumentów.
 - 10.** Nie dokonuje się wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do Kasy z uwagi, że wpływy te są odprowadzane do banku na właściwy rachunek bankowy w dniu ich przyjęcia.

§ 5. Dokumentacja kasowa.

- 1.** Dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK” – jeden wspólny dokument dla wpłat gotówkowych oraz wpłat dokonywanych za pomocą terminala płatniczego
- dowód wpłaty :
„KP” – dla wpłat gotówkowych,
„KP” z dodatkową adnotacją „potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą” – dla wpłat dokonywanych za pomocą terminala płatniczego,
- dowody wypłaty „KW”,
- czeki gotówkowe,
- bankowe dowody wpłaty,

b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- dowody zakupu - faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac, nagród, premii i zrównane z nimi,
- inne, opisane w obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- zakres czynności kasjera,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera
- protokoły inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- protokoły inwentaryzacji.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „KP”,
- wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi KW, wystawianymi na podstawie źródłowych dowodów kasowych

3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wpłat jak i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do właściwego raportu kasowego sporządzonego przez Kasjera, który prowadzi w/w raporty kasowe w systemie komputerowym.

4. Dowody kasowe KW, KP - numerowane są narastająco w ciągu roku, przy czym numeracja dla dowodów „KP” oraz „KP potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą” jest wspólna.

5. Czek gotówkowy – jest drukiem ścisłego zarachowania; ewidencjonuje się go w książce druków ścisłego zarachowania po pobraniu z banku. Czek gotówkowy jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione, zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W razie popełnienia pomyłki blankiet czeku należy anulować. Osoba dokonująca anulowania czeku umieszcza na blankiecie napis „anulowany”, datę anulowania oraz potwierdza czynność własnoręcznym podpisem. Czek anulowany pozostaje w kasie do rozliczenia i kontroli. Druki czeków gotówkowych są ewidencjonowane przez Kasjera jako druki ścisłego zarachowania w książce druków ścisłego zarachowania.
6. Dowód wpłaty „KP” Kasa Przyjmie, dotyczący przyjęcia gotówki z banku na podstawie czeku – jest zastępczym dowodem kasowym. Wystawiony jest przez kasjera techniką komputerową w jednym egzemplarzu, który dołącza się do Raportu Kasowego. Dowód wpłaty „KP” oraz „KP potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą”, dotyczący wpłat bieżących do kasy jest wystawiany przez kasjera techniką komputerową w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) wręczony jest wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego. Błędnie wystawiony druk KP koryguje się jedynie za pomocą storna.
7. Dowód wypłaty – „KW” Kasa Wyplaci dotyczący wypłaty gotówki z kasy jest zastępczym dowodem kasowym. Wystawiony jest przez kasjera techniką komputerową na podstawie źródłowego dowodu kasowego. Dowód wystawiony jest w dwóch egzemplarzach podpisanych przez Kasjera oraz osobę otrzymującą należność. Oryginał dowodu „KW” wraz ze źródłowym dowodem kasowym załącza się do raportu kasowego, a kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę. Błędnie wystawiony druk KW koryguje się jedynie za pomocą storna.
 - a) Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe źródłowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.
 - b) Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających poszczególne wypłaty. Powinny one być właściwie określone, czego dotyczą, a także być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnorachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.

8. Raport kasowy „RK” służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez Kasjera w porządku chronologicznym w kolejności przyjmowania wpłat lub wypłat. Wszystkie operacje kasowe prowadzone są na bieżąco i na bieżąco rejestrowane.

Raporty kasowe sporządzane są techniką komputerową w jednym egzemplarzu i wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat gotówki z kasy przekazywane przez Kasjera Główną Księgową lub osobie upoważnionej.

Raporty kasowe obejmują okresy jednodniowe. Środki pieniężne zgromadzone w kasie Związku kasjer przekazuje na właściwy rachunek bankowy Związku w dniu sporządzenia raportu kasowego.

9. Bankowy dowód wpłaty – wystawia Kasjer w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla banku, drugi jest załączony do raportu kasowego. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia dzienny stempel banku. Potwierdzony przez bank bankowy dowód wpłaty jest źródłowym rozchodowym dowodem kasowym ewidencjonowanym w raporcie kasowym. Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik księgowości sprawdza zgodność wpłaconej na rachunek bankowy kwoty z zapisem raportu kasowego.

§ 6. Obsługa kart płatniczych w kasach

1. Kasy przyjmują wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasy nie dokonują operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.
2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
 - a) weryfikacji stanu i autentyczności karty,
 - b) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza,

- c) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
 - d) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
4. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem programu dziedzinowego i terminala kart płatniczych.
5. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemie służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są dowody wpłaty „KP potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą” są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów „KP” i wraz z nimi posiadają wspólną numerację roczną.
- Transakcje kartami płatniczymi nie posiadają odrębnego raportu kasowego, zostają ujęte we wspólnym raporcie kasowym wraz z transakcjami gotówkowymi.
6. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KP potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu „KP potwierdzenie płatności kartą płatniczą” i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do wspólnego raportu kasowego RK.
7. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z dowodami „KP potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą” z programu dziedzinowego i sprawdzić ich zgodność. Raport z wysyłki podpisany zostaje do raportu kasowego RK.

§ 7. Kontrola obrotu kasowego kasy.

1. Kasa podlega kontroli bieżącej, okresowej i doraźnej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Inwentaryzację stanu gotówki w kasie przeprowadza się na:
 - a) ostatni dzień roku (inwentaryzacja roczna) – skład komisji inwentaryzacyjnej: wg aktualnego zarządzenia Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej;

- b) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody np.: włamanie do kasy – skład komisji inwentaryzacyjnej: Główna Księgowa, kasjer, pracownik działu finansowo-księgowego,
- c) w przypadku zmiany na stanowisku kasjera – skład komisji inwentaryzacyjnej: Główna Księgowa, kasjer zdający kasę, kasjer przyjmujący kasę.