

ZARZĄDZENIE NR 29/2023

NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

z dnia 31.05.2023 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej Nadleśnictwa Trzcianka

KF.0210.3.2023

*Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. 2022 poz. 672 z późn. zmianami), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe **zarządzam, co następuje:***

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję kasową Nadleśnictwa Trzcianka.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka nr 59 z dnia 30 grudnia 2022 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2023r.

INSTRUKCJA KASOWA NADLEŚNICTWA TRZCIANKA

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1.

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów a w szczególności :

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047; ze zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r.

w sprawie szczególnych zasad wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców inne jednostki organizacyjne (t.j Dz. U z 2016r, poz. 793; ze zmianami).

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Nadleśnictwie

2. Ilekroć w zakładowej instrukcji kasowej jest mowa o :

a) jednostce – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Trzcianka

b) Nadleśniczym – należy przez to rozumieć osobę powołaną do zarządzania Nadleśnictwem,

c) kasjerze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej umowy zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,

d) wartościach pieniężnych – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,

czeki, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

e) transport wartości pieniężnych – należy przez to rozumieć przewożenie lub przenoszenie

wartości pieniężnych poza obrębem jednostki,

f) jednostce obliczeniowej – należy przez to rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny

limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,

wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał,

ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej

„Monitor Polski”

II. ZABEZPIECZENIE MIENIA I WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 2.

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym i zabezpieczonym.

2. Pomieszczenie spełnia co najmniej następujące warunki bezpieczeństwa:

a) okienko poprzez, które kasjer dokonuje wypłat i wpłat jest zamykane,

b) drzwi wejściowe zaopatrzone są co najmniej w jeden zamek z atestem,

c) budynek w którym znajduje się pomieszczenie kasowe podlega całodobowemu monitoringowi.

3. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko uniemożliwiające

wejście jakiegokolwiek osobie obcej do wnętrza pomieszczenia, przez które kasjer przyjmuje

i wypłaca gotówkę.

§ 3.

1. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancерnej przymocowanej trwale do podłoga
w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. W szafie pancерnej okresowo przechowywane mogą być dokumenty zabezpieczające
postępowania przetargowe w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych itp.
Kasjer kwituje ich odbiór od deponującego . Z kolei zwrot potwierdza odbierający na
wniosku kierowanym do kasjera o przyjęcie w depozyt. Terminowość zwrotu
zabezpieczenia leży w obowiązkach deponującego.
3. Drzwi kasy w czasie pracy kasjera są zamknięte co najmniej na jeden zamek.
4. Do pomieszczenia kasy są dwa komplety kluczy. Jeden komplet posiada kasjer,
drugi przechowuje się w szafie pancерnej u pracownika kadr.

III. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 4.

1. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne w kwocie przekraczającej 1,5
jednostki obliczeniowej osoba transportująca jest chroniona przez 1 pracownika
ochrony, po uprzednim zgłoszeniu przez kasjera.
2. Za prawidłowe zorganizowanie ochrony transportu wartości pieniężnych
odpowiedzialny jest Inż. Nadzoru Nadleśnictwa.
3. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w ust. 1, używa zabezpieczenia
technicznego w postaci odpowiedniej służbowej torby.

IV. KASJER

§ 5.

1. Kasjerem może być osoba, która:
 - a) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) ma nienaganną opinię,
 - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za:
 - a) stan gotówki w kasie,
 - b) funkcjonowanie kasy,
 - c) powierzone mu mienie.
3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści:
„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera, przyjmuję do wiadomości, że
ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy,
oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie
prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki i ponoszę odpowiedzialność za
ich naruszenie”. Data i podpis.
4. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu,
w obecności komisji co najmniej dwuosobowej wyznaczonej pisemnie bądź ustnie
każdorazowo przez Głównego Księgowego.
5. Główny Księgowy zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce,
zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując adnotację o treści
: „Oświadczam, że zapoznałam się z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej
stosowania,„ - data i własnoręczny podpis.
6. Kasjer otrzymuje kopie :

- a) wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów,
- b) obowiązującą w jednostce instrukcją kasową.

§ 6.

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

V. GOSPODARKA KASOWA

§ 7.

1. W kasie znajdują się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe)
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy jednostki.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Nadleśniczego. Pogotowie kasowe ustala się na 10 000 zł. PLN

3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza na rachunek bankowy jednostki .

VI. DOWODY KASOWE

§ 8.

1. Wpłaty gotówki są dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera, na podstawie którego wystawia się w każdym dniu dowody kasowe KP – „Kasa przyjmie”.

2. Dowód KP zawiera co najmniej: podpis kasjera przyjmującego gotówkę, numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie .

3. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez głównego księgowego lub upoważnioną przez niego osobę.

Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na sporządzonych raportach kasowych lub na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli „datasprawdził, podpis głównego księgowego”.

§ 9.

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę.

2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.

3. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie dołącza się do dowodu kasowego.

4. Upoważnienie do odbioru gotówki zawiera potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

§ 10.

1. Źródłowe dowody kasowe (np. rachunki, faktury) są przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty nadleśniczy i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione,
- dowody kasowe KW po wypisaniu przez pracownika działu finansowo księgowego innego niż kasjer obowiązkowo zatwierdza nadleśniczy i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer sprawdza czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie są przez kasjera przyjęte do realizacji. Przychodowe dowody kasowe wystawiane i podpisane są tylko przez kasjera.
3. Na dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wpłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów, a udokumentowania wpłat i wypłat gotówki dokonuje się poprzez wystawienie nowych, prawidłowych dowodów .
4. Błędy popełnione w źródłowych dowodach kasowych własnych poprawia się poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwych danych.

§ 11.

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu są w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
2. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.
3. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem chronologii. Są one rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Okres, który obejmuje raport kasowy jest uzależniony od ilości dokumentów:
- obejmujący od jednego do czterech dni w ramach jednego miesiąca kalendarzowego. Raporty te zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.
4. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

§ 12.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe są oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego.
2. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport

i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

3. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w dniu wpłaty na pozostałe dochody Nadleśnictwa.

4. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 100 „KASA” .

VII. DOKUMENTACJA KASOWA

§ 13.

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło itp.,.

VIII. POBIERANIE GOTÓWKI I CZEKI

§ 14.

1. Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.

2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Są one przechowywane w kasecie metalowej, tak jak środki pieniężne.

3. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.

4. Czek wystawiany jest przez kasjera, zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek.

5. Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.

6. Czek podpisany jest przez nadleśniczego i głównego księgowego lub osoby upoważnione, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.

7. Niedozwolone jest wprowadzanie poprawek w czeku. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

IX. KONTROLA I INWENTARYZACJA KASY

§ 15.

1. Sprawdzenia (kontroli) stanu środków w kasie przeprowadza się :

- a) doraźnie w dniach i sytuacjach ustalonych przez kierownika jednostki,
- b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- c) według stanu w ostatnim dniu roku w ramach ustawowej inwentaryzacji rocznej,

2. Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu, podpisanym przez członków komisji i kasjera, a w razie przekazywania kasy – także przez osobę przejmującą.
3. Jeżeli kontrolę przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera a przekazania dokonuje komisja opisana § 5.pkt.4 niniejszej instrukcji..
4. Protokół kontroli kasy otrzymują:
 - oryginał - główny księgowy, lub osoba upoważniona celem sprawdzenia z raportem kasowym,
 - w przypadku inwentaryzacji rocznej- przewodniczący zespołu spisowego.
5. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie reguluje wprowadzona zarządzeniem instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 16.

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Nadleśniczego.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

1. Z kasjerem zawarto umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie . Niniejszą umowę złożono do akt osobowych pracownika.
2. Akta osobowe kasjera zawierają zapytanie o karalność kasjera.
3. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie dokonywane jest na podstawie protokołu spisanego w obecności opisanej wyżej komisji i nastąpić może wyłącznie osobie z , którą zawarto umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Pozostali pracownicy Nadleśnictwa Trzcianka poza kasjerem lub pełniącym obowiązki kasjera nie mogą przyjmować wpłat gotówki od osób postronnych pod rygorem odpowiedzialności.