

**Zarządzenie nr 853/10
Burmistrza Czerska
z dnia 5 sierpnia 2010 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. - Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję kasową w Urzędzie Miejskim w Czersku, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Finansowego i Kasjerowi.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 0137-2/99 Burmistrza Czerska z dnia 1 marca 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza


Jan Gliszczyński

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Ustawy o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy - tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997 r. (Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. - Dz. U. z 2005, Nr 145 poz. 1221 z późn. zm.)

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia
Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Pomieszczenie kasy i wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym, zabezpieczenie stanowią: drzwi aluminiowe antywłamaniowe, szafa pancerna oraz okratowane okna w przypadku brak szyb antywłamaniowych.
2. Kasjer
 - a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
 - b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Naczelnika Wydziału Finansowego (załącznik nr 1). Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
 - c) Burmistrz powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej i przechowuje je w aktach osobowych kasjera.
 - d) Kasjer jest odpowiedzialny do przestrzegania ustalonej przez Burmistrza wysokości pogotowia kasowego w kasie.
 - e) Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru. Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.

- f) Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej, zgodnie z załącznikiem nr 2
 - g) Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej.
3. Ochrona wartości pieniężnych
- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę.
 - b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej po zamknięciu kasy.
 - c) Do szafy pancерnej jest jeden komplet kluczy, którym dysponuje kasjer.
4. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.
- a) W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
 - b) Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
 - c) W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwie terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.
5. Transport wartości pieniężnych
- a) Transport wartości pieniężnych nie przekraczających jednej jednostki obliczeniowej (tj. 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim) może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego
 - b) Wartości pieniężne większe niż jedna jednostka obliczeniowa transportuje się samochodem przy współudziale konwojentów z bronią, osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot.
 - c) Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.
6. Gospodarka kasowa.
- a) Urząd Miejski może mieć w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków

- gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
- b) Znajdującą się w kasie na koniec dnia gotówkę kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki, na rachunek bankowy obsługi budżetu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
- c) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna zostać przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
- d) Gotówka podjęta z rachunku bankowego Urzędu na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.
- e) Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.

7. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami operacyjnymi kasy:
 - wypłaty gotówkowe (KW) – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
 - wpłaty gotówkowe (KP) – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - rejestr operacji kasowych (RK – raport kasowy), będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem.
- b) Dla obrotu w różnych walutach sporządza się odrębny raport kasowy posiadający numerację rozpoczynającą się od nr 1 i dalej w każdym roku kalendarzowym.
- c) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. 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.
- d) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez, anulowanie błędnych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
- e) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych (wydruk z komputera), podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do Banku prowadzącego obsługę budżetu w tym samym dniu. W wyjątkowych sytuacjach (np. awaria komputera) wpłaty można przyjmować na kwitariuszach K-103. Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.
- f) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - rachunków (faktur),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
- g) Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać).
Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone przez pracowników właściwych rzeczowych i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
- h) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza lub osoby upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- i) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)
- j) Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
- k) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
- l) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały

zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu ujęte w raporcie kasowym wygenerowanym z komputera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, ujmując najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się na koniec dnia roboczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu. Nie dokonane wypłaty gotówki z listy płac podlegają odprowadzeniu do banku. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. 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 Naczelnikowi Wydziału Finansowego / Skarbnikowi Gminy. 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 ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

8. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku,
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody.
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Naczelnik Wydziału Finansowego/Skarbnik Gminy. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
- d) Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję powołaną przez Kierownika jednostki.
- e) Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
 - Zarządzenie Burmistrza
 - Protokół inwentaryzacyjny kasy z arkuszem spisu z natury
 - Oświadczenie kasjera
 - Rozliczenie poinwentaryzacyjne

Załącznik nr 1

.....

pieczęćka jednostki

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA KASY

Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza nr z dnia w składzie:

- 1) Pan(i) - Przewodniczący(a)
- 2) Pan(i) - Członek
- 3) Pan(i) - Członek

uczestniczyła w przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie w dniu
między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Panią - Kasjerką przekazującą

a

2. Panią - Kasjerką przyjmującą

Komisja stwierdziła przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwocie zł, słownie:
.....,

według poniższego zestawienia:

a) gotówka w banknotach:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
200	x	=
100	x	=
50	x	=
20	x	=
10	x	=
Razem banknotach	gotówka	w

b) gotówka w bilonie złotowym:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
5	x	=
		..
2	x	=
		..
1	x	=
Razem banknotach	gotówka	w
		..

c) gotówka w bilonie groszowym:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
50	x	=
		..
20	x	=
		..
10	x	=
		..
5	x	=
		..
2	x	=
		..
1	x	=
		..
Razem gotówka w banknotach	
		..

OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE (a+b+c) =

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis kasjerki przekazującej

.....
podpis kasjerki przyjmującej

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)

.....
imię i nazwisko

zam. w

.....
adres zamieszkania

Zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o pracę.

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (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 zwolniona (-ny) 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 kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

.....
.....

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis składającej oświadczenie

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

Załącznik nr 3

Wykaz dokumentacji kasowej

- 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,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,

- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,

- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - inne rejestry.