

## **Instrukcja kasowa w Urzędzie Miasta Poręba**

Gospodarka kasowa i ochrona wartości pieniężnych wprowadzona jest na podstawie wykorzystania następujących aktów normatywnych:

1. Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.),
2. Rozporządzeniem 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. z 2016 r. poz. 793 z późn. zm.),
3. 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.).



## POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

### § 1.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa jednostki znajduje się w budynku Urzędu Miasta na parterze w pokoju nr 4. Środki pieniężne przechowywane są w sejfie. Miejsce wyznaczone na kasę jest oddzielone od pozostałej części pomieszczenia oszkloną ladą i posiada osobne wejście.

### § 2.

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta odpowiedzialność ponoszą: Burmistrz i Główny Księgowy, każdy w zakresie swej działalności.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową ponosi Główny Księgowy, który wykonuje czynności kasowe za pośrednictwem zatrudnionego kasjera.
3. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Funkcję kasjera pełni pracownik Urzędu Miasta Poręba.
4. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności pracownika wskazanego przez kierownika jednostki. Odpowiedzialność materialna jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przyjęcia kasy. (wzór Załącznik nr 7.2. do Instrukcji).



5. W razie nagłej nieobecności kasjera (zdarzenie losowe) obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych do zastępstwa. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. W przypadku nagłej nieobecności kasjera przekazanie obowiązków innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego lub osoby wyznaczonej, zawsze na podstawie protokołu.
6. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
  - zasady dokonywania operacji kasowych,
  - przechowywanie gotówki w kasie,
  - zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w kasie.
7. Kasjer zapoznaje się 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 zobowiązuję się do jej stosowania.”
  - datę, oraz składając własnoręczny podpis.
8. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### § 3.

#### **Ochrona środków pieniężnych**

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie.
2. Do sejfu są dwa komplety kluczy, który jeden z nich otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy, drugi jest zdeponowany w sejfie urzędu (sekretariat).



3. Po zakończeniu dnia pracy kasjer zobowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza czy nie zostały naruszone zamki do kasy, drzwi kasy, kraty okienne.
4. W przypadku naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Głównego Księgowego, ten Burmistrza i Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy, celem zabezpieczenia śladów.

#### **§ 4.**

##### **Gospodarka kasowa**

1. Jednostka może posiadać w kasie:
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - niezbędny zapas gotówki w kasie,
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki,
  - gotówkę przechowywaną w formie depozytu,
  - gotówkę na ZFŚS.
2. Wysokość zapasu wynosi do 3 000,00 zł. (trzy tysiące złotych). Bieżące wpłaty należy odprowadzić najpóźniej w dniu następnym na rachunek bankowy.

#### **§ 5.**

##### **Dowody kasowe**

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera lub pracownika księgowości.

2. W jednostce dokumentację kasy stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- dowód „K-103”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

2. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- polecenie księgowania (PK)
- 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,
- świadczenia dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie zgodnie z „Porozumieniem w sprawie zasad i trybu wypłacania świadczeń i zasiłków dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie” z dnia 07.09.2016r.
- inne akceptowane przez Kierownika jednostki lub Głównego Księgowego/Skarbnika.

3. Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
  - instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
  - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - zakres czynności kasjera,
  - protokoły przejęcia-przekazania kasy,
  - protokoły kontroli kasy,
  - protokoły inwentaryzacyjne,
  - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów (załącznik nr 7.1.)
4. W przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych dopuszcza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające:
- numery dowodów,
  - datę,
  - kwotę do wypłaty,
  - paragraf klasyfikacji budżetowej.
5. Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje Burmistrz/Sekretarz i Skarbnik/Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
6. Faktury (rachunki) stanowiące podstawę do wypłaty, zawierają następujące podpisane klauzule:
- a) Sprawdzone pod względem merytorycznym – podpisuje pracownik zobowiązany do sprawdzenia merytorycznego,
  - b) Zatwierdzono pod względem formalno-rachunkowym – podpisuje pracownik Referatu Finansowo-Księgowego - kasjer,



- c) Zatwierdzono do wypłaty – podpisuje Burmistrz/Sekretarz, Skarbnik/Główny Księgowy.

Listy płatnicze, wniosek o zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdzane są do wypłaty przez Burmistrza/Sekretarza oraz Skarbnika/Głównego Księgowego.

Własne źródłowe dowody kasowe, które są wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia muszą określać termin rozliczenia, jednak nie dłużej niż 7 dni od dnia dokonania wypłaty lub powrotu z podróży służbowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużenia terminu dokonuje Kierownik jednostki.

7. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed wypłatą sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisane do wypłaty przez Burmistrza/Sekretarza oraz Skarbnika/Głównego Księgowego.
8. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie służy program „ZSI KASA” dostarczony przez firmę Sputnik Software Sp. z o.o.,
9. Raport kasowy wypełniany jest automatycznie przez program kasowy w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy zawiera:
  - nagłówek: nazwa jednostki, kolejny numer wraz z oznaczeniem raportu oraz okres, za jaki został sporządzony;
  - część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol i numer źródłowy dowodu kasowego, datę dokonania operacji oraz krótką treść operacji;
  - podsumowanie: łączna suma obrotów jest ujęta w raporcie na ostatniej stronie w wierszu „Rekapitulacja na dzień”.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Głównemu Księgowemu/Skarbnikowi (sprawdzający) oraz Burmistrzowi/Sekretarzowi (zatwierdzający). Kopia raportu pozostaje w kasie.

10. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się datę odbioru gotówki numer dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
12. 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. Upoważnienia są zgromadzone w odrębnym rejestrze.





## § 6.

### **Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Błędy popełnione w przychodowych lub rozchodowych dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.
5. Anulowania dokumentów KP, dokonuje kasjer poprzez umieszczenie na dokumencie następującej klauzuli: „anulowano, data, podpis kasjera”.
6. Anulowane dokumenty kasowe w komplecie (oryginał i kopia), są przechowywane w kasie w przeznaczonej do tego celu teczce.

## § 7.

### **Pobieranie gotówki i czeki**

1. Osoba upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer lub osoba wskazana przez kierownika jednostki. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Kontrole nad czekami sprawuje pracownik Referatu Finansowo-Księgowego - kasjer. Czeki powinny być przechowywane w szafie metalowej.

3. Czek wystawiany jest przez pracownika Referatu Finansowo-Księgowego - kasjera. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku.

(Załącznik nr 7.1.)

4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotacje „ANULOWANO”. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego - kasjer jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków.

## **§ 8.**

### **Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową

## **§ 9.**

### **Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych oraz wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych**

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknot lub moneta) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności, kasjer lub inna osoba działająca w imieniu Urzędu Miasta obowiązana jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół, a także niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę Policji.
2. Protokół powinien zawierać: datę jego sporządzenia oraz numer protokołu, nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w przypadku gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna jej dane osobowe, adres oraz

dokument tożsamości. W protokole umieszcza się informację o wartości nominalnej oraz serii i numerze jeżeli dotyczy to banknotu. Protokół podpisuje osoba zatrzymująca znak pieniężny oraz osoba, która go przedstawiła. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje jednostka Policji, drugi jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, trzeci pozostaje w aktach Referatu Finansowo-Księgowego Urzędu.

3. W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer obowiązany jest sporządzić stosowny protokół na tę okoliczność. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą. Jeden egzemplarz należy przekazać do najbliższej jednostki Policji, drugi zostaje w aktach Referatu Finansowo-Księgowego Urzędu.

4. Przy przyjmowaniu wpłat gotówki do kasy kasjer zobowiązany jest znanymi sobie metodami dokonać oceny czy stopień zniszczenia banknotów lub monet umożliwia ich przyjęcie do kasy. W przypadku znacznego uszkodzenia należy odmówić przyjęcia do kasy.

5. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

6. Banki zobowiązane są –na mocy zarządzenia prezesa NBP –wymienić zniszczony banknot w pełnej nominalnej wartości, lub tylko w połowie tej wartości w zależności od stopnia ich uszkodzenia, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń.

## § 10.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym. Raporty przychodowe sporządza się za okresy wpłat gotówki do banku, w okresach przekazywania kasy oraz w razie potrzeby a rozchodowe do każdego wydatku.
2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz na koniec roku. Inwentaryzacji dokonuje komisja wyznaczona przez kierownika jednostki w obecności kasjera. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.
3. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie kierownika jednostki, a ten odpowiednie organy.
4. W gospodarce kasowej w zakresie nieregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

