

URZĄD MIEJSKI W STĄPORKOWIE

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.
Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

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

Kasa znajduje się na parterze Urzędu i jest wyposażona w kasę pancerną, okratowane okna i drzwi. W pomieszczeniu, w którym znajduje się kasa jest zainstalowany alarm.

2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa 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 Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w szafie pancerniej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- c) Do szafy pancerniej są po 2 komplety kluczy z tego jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

4. Pogotowie kasowe

- a) Ustala się wysokość **pogotowia kasowego** w kwocie **3.000 zł** (słownie: trzy tysiące złotych),

- b) zapas gotówki w kasie przeznaczony na bieżące wydatki nie może przekraczać kwoty ustalonej przez Kierownika jednostki jako limit pogotowia kasowego,
- c) poza gotówką przeznaczoną na pogotowie kasowe w kasie w ciągu dnia przechowywana jest gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków np. na wynagrodzenia,
- d) niezbędny zapas gotówki w kasie do wysokości pogotowia kasowego powinien być uzupełniany ze środków podjętych z rachunku bankowego, nie może być uzupełniany wpłatami z dochodów budżetowych,
- e) środki pieniężne oraz czeki i weksle należy przechowywać w kasie pancерnej.

5. Transport i zabezpieczenie wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:
 - jednego konwojenta – przy przewozie wartości pieniężnych do 5 jednostek obliczeniowych,
 - dwóch konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 jednostek obliczeniowych,
 - trzech konwojentów - przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 15 do 50 jednostek obliczeniowych,
 - czterech konwojentów - przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 50 jednostek obliczeniowych.
2. Przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 30 jednostek obliczeniowych samochodem specjalnym należy do transportu przydzielić samochód ubezpieczający.
3. W samochodzie transportującym wartości pieniężne nie mogą być przewożone inne ładunki ani osoby nie uczestniczące w transporcie.

*Przez **jednostkę obliczeniową** rozumie się jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą **120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał**, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.*

6. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie na koniec dnia:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
- b) Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania tej nadwyżki do banku.
- c) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego

zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości pogotowia kasowego.

- d) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają odrębnego przechowywania. Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

7. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki KW – „Kasa wypłaci”, wpłaty gotówkowe – własnymi źródłowymi dowodami kasowymi lub dowodami własnymi zastępczymi – KP – „Kasa przyjmie”.
- b) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione.
- 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 przychodowych lub rozchodowych 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 ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, 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 w tym samym dniu. Terminowość i prawidłowość odprowadzania do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę, niekoniecznie potwierdzaną na piśmie.
- f) Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia

- g) Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
- h) 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,
 - faktur, rachunków,
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
- i) Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- j) Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać).
Własne źródłowe dowody kasowe – „Wniosek o zaliczkę”, wystawione w związku z wypłatą zaliczek, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być 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 Burmistrz lub jego Zastępca i Skarbnik lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „, zatwierdzono do wypłaty”.
- k) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
- l) 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). 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 kasowy numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę 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 podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
- ł) 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 zawie-

rać 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.

- m) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dowodu księgowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe wymagają zachowania dziennej chronologii. Raporty obejmują okresy nie dłuższe niż 7 dni przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu. 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 Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
- n) 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 Burmistrza,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy wyznacza Burmistrz lub Skarbnik. 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 dwóch 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.