

## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

2. Instrukcja została sporządzona na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 roku Nr 145, poz. 1221 ze zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 roku Nr 166, poz. 1128),
- 4) zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 1/2003 z dnia 15 stycznia 2003 roku, w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP 2003 roku Nr 1, poz. 1 ze zm).

3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) *jednostka* – Urząd Miejski w Stąporkowie,
- 2) *kierownik jednostki* – Burmistrz Stąporkowa,
- 3) *wartości pieniężne* – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
- 4) *kasjer* – pracownik Urzędu Miejskiego, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 5) *kasa* – wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,
- 6) *jednostka obliczeniowa* – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 7) *transport wartości pieniężnych* – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu.

## **II. ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISKA KASOWEGO**

1. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu jest w Wydziale Finansowym Urzędu.
2. Kasa przyjmować może wszystkie opłaty dotyczące dochodów jednostki oraz wszelkie opłaty skarbowe i inne.
3. Kasy uprawniona jest do przechowywania stanu pogotowia kasowego na wydatki do wysokości 6.000 zł ( słownie złotych : sześć tysięcy złotych).
4. Po przyjęciu opłat dotyczących dochodów jednostki kasjer codziennie przekazuje je na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego .
5. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych, zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.
6. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.
7. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,20 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do placówki banku prowadzącego obsługę Urzędu, pieszo lub przy użyciu pojazdu ze względu na odległość dzielącą jednostkę od placówki banku.
8. Do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
9. Transport wartości pieniężnych przy użyciu pojazdu odbywa się przy ochronie. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

## **III. KASJER**

1. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.
5. Kasjer zobowiązany jest także do:

- 1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
  - 2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
  - 3) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
  - 4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
  - 5) współpracy z pracownikami Wydziału Finansowego.
6. Przejęcie – przekazanie kasy następuje za zgodą naczelnika lub zastępcy wydziału prowadzącego kasę na podstawie protokołu, w którym podaje się przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

#### **IV. GOTÓWKA W KASIE**

1. W kasie Urzędu Miejskiego może znajdować się:
  - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu Miejskiego uzupełniony jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego – wydatków jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu Miejskiego pod warunkiem jej zabezpieczenia.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

#### **V. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO**

1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:
  - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
2. Dokumentację kasową stanowią:
  - 1) dokumenty operacyjne kasy:
    - a) raport kasowy RK – prowadzony odrębnie dla poszczególnych typów operacji kasowych ,
    - b) dowód wpłaty KP ( prowadzony odrębnie dla poszczególnych typów RK) lub kwitariusz przychodowy K-103,
    - c) dowód wypłaty KW( prowadzony odrębnie dla poszczególnych typów RK),
  - 2) dokumenty źródłowe:

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
  - b) wnioski o zaliczkę,
  - c) rozliczenie zaliczki,
  - d) rozliczenie delegacji służbowych,
  - e) rachunki umów: zlecenia i o dzieło,
  - f) listy wypłat ,
  - g) inne – zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub osobę upoważnioną,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- a) instrukcja kasowa,
  - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - c) zakres czynności kasjera,
  - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
  - e) protokoły inwentaryzacyjne.

3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata zostanie potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,
- 2) faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
- 3) rachunków z tytułu zawartych umów-zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu Miejskiego na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),
- 5) wcześniej dokonywanych wpłat z tytułu depozytu.

4. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzania. Sprawdzone dowody zatwierdza Burmistrz lub osobę przez niego upoważnioną. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawianie nowego prawidłowego dowodu kasowego.

7. 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.

## **VI. DOWÓD WYPŁATY „KW”**

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.

2. Dokumenty zastępczych „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, zatwierdzonego przez Burmistrza lub osoby upoważnione. „KW” generowane w systemie komputerowym wystawiane są w 2 egzemplarzach, oryginał otrzymuje odbierająca gotówki, a kopia dołączona jest do raportu kasowego. W przypadku wystawienia dowodu „KW” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje otrzymaną kwotę gotówki.

4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby.

Upoważnienie powinno być potwierdzone przez notariusza lub zakład zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

5. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się dane zarówno osoby otrzymującej gotówkę, jak i osoby poświadczającej jej wypłatę. Gotówkę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

## **VII. BANKOWY DOWÓD WPLATY**

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.

2. Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę.

3. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

## **VIII. CZEK GOTÓWKOWY**

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.

2. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

3. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, oprócz czeku gotówkowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej zlecenie wypłaty, które może być zrealizowane przez osobę wskazaną w zleceniu wypłaty w ciągu 10 dni od dnia wystawienia.

## **IX. RAPORT KASOWY**

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce. Wykonywane są odrębne raporty kasowe dotyczące wpłaty dochodów (zarówno Urzędu jak i GPRPA), wydatków Urzędu, wydatków GPRPA, ZFŚS i w miarę potrzeb można tworzyć odpowiednio inne raporty kasowe, które ułatwią rozliczanie finansowe powstałych operacji.

2. Po zarejestrowaniu w raportach kasowych wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzone w programie komputerowym raporty kasowe i drukuje je w dwóch egzemplarzach.

3. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Wydziału Finansowy Urzędu, a kopia raportu pozostaje w kasie.

4. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.

## **X. NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE**

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciąża kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.

3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.

4. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

## **XI. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI**

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:

- 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
- 2) zawiadamia Skarbnika lub Kierownika Wydziału ,
- 3) zawiadamia Komendę Policji,
- 4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzania,
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.

4. Sfalszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

## **XII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI**

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

1) banknoty:

- a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,
- b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
- c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
- d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.

4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, w zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich

nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

### **XIII. KONTROLA KASY**

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje Naczelnik Wydziału, w którym kasa funkcjonuje.
2. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Komisję wyznaczoną przez Skarbnika .
3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowy Urzędu, zgodnie z ich zakresem czynności.
4. Kontrola okresowa przeprowadzona jest, co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie w obecności Kierownika – Naczelnika Wydziału, zastępcy lub wyznaczonego przez niego pracownika.

BURMISTRZ

/-/ mgr Dorota Łukomska