

ZARZĄDZENIE NR 0050.121.2014
BURMISTRZA Stąporkowa

z dnia 22 sierpnia 2014 r.

W sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 poz.330 z późn. zmianami") i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 1 września 2014 roku wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie instrukcję kasową stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.143.2012 Burmistrza Stąporkowa z dnia 16 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Dorota Lukomska

Instrukcja prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

Instrukcja kasowa została opracowana zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. z 2013 r. Nr 330 ze zmianami)
- 2) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (tj. z 2012 r. poz. 1376)
- 3) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Narodowym Banku Polskim (tj. z 2013 r. poz. 908)
- 4) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. z 2013 r. poz. 885 z zmianami)
- 5) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 ze zmianami)
- 6) Rozporządzeniem 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. Nr 166, poz. 1128)
- 7) Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz .Min. Fin. Nr 15, poz.84)

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Użyte w instrukcji kasowej określenia:

- 1) „jednostka” - Urząd Miejski w Stąporkowie
- 2) „kasa” - kasa Urzędu Miejskiego w Stąporkowie
- 3) „kierownik jednostki” - Burmistrz Stąporkowa
- 4) „wartości pieniężne” - wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 6.
- 5) „pomieszczenie kasy” - pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych.

Rozdział III

Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być osoba, która spełnia wymogi ustawy dla pracowników samorządowych
2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje protokolarnie.
3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywanych operacji kasowych i transportu gotówki według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.
4. Kasjer posiada obowiązującą w jednostce instrukcję prowadzenia gospodarki kasowej, a także wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz wzory ich podpisów stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskiego w Stąporkowie.

Rozdział IV

§ 4

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone. Drzwi wejściowe posiadają trzy zamki oraz kratę.
2. W pomieszczeniu znajduje się okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat.
3. W pomieszczeniu kasy zainstalowany jest alarm.

§ 5

1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne przechowuje się w kasecie stalowej, w szafie pancерnej, do której chowa się kasety po zamknięciu kasy lub gdy kasjer opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
3. Do kasety stalowej i szafy pancерnej są po dwa komplety kluczy, z których jeden ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy jednostki do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.
2. 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.
3. Do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia

technicznego.

4. W pojazdach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz przewożone osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 7

1. W kasie mogą znajdować się:
 - 1) Niezbędne zapasy gotówki na bieżące wydatki
 - 2) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 - 3) Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki
 - 4) Papiery wartościowe, gwarancje, weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych
 - 5) Czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe
 - 6) Dowody kasowe KP - „Kasa Przyjmie”
 - 7) Dowody kasowe KW - „Kasa Wyplaci”
 - 8) Druki opłaty targowej,
 - 9) Kwitariusze przychodowe K-103.
2. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia pracy odprowadza się na właściwe rachunki bankowe.

§ 8

1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu.
2. Ustala się niezbędny zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe) na kwotę 6 000 zł.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 9

Dokumentację kasową stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:
 - 1) Raporty kasowe RK
 - 2) Dowody wpłaty KP
 - 3) Dowody wypłaty KW
 - 4) Czeki gotówkowe
 - 5) Czeki rozrachunkowe
 - 6) Bankowe dowody przelewu
 - 7) Bankowe dowody wpłaty
2. Dokumenty źródłowe:
 - 1) Dowody zakupu - faktury, rachunki
 - 2) Noty księgowe

- 3) Wnioski o wypłatę gotówki – „zaliczki”
 - 4) Rozliczenia wypłaconej gotówki
 - 5) Rozliczenia delegacji służbowych
 - 6) Listy wypłat wynagrodzeń
 - 7) Listy wypłat stałych świadczeń pieniężnych i nagród
 - 8) Rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło
 - 9) Inne dokumenty
3. Dokumenty organizacyjne kasy:
- 1) Instrukcja kasowa
 - 2) Oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną
 - 3) Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów
 - 4) Protokoły kontroli kasy
 - 5) Dokumenty sporządzane przez kasjera
 - 6) Rejestry

§ 10

1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:
 - 1) Przychodowe dowody kasowe - dowody wpłaty KP - w przypadku wpłat gotówkowych
 - 2) Rozchodowe dowody kasowe - dowody wypłaty KW - w przypadku wypłat gotówkowych
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się komputerowo w trzech egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu, jedna kopia jest dołączana do Raportu kasowego a druga kopia przekazywana jest osobom księgującym.
3. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się komputerowo w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje osoba odbierająca gotówkę, a kopię dołącza się do raportu kasowego.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11

1. Kasjer przed przyjęciem lub wypłatą gotówki sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby do upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych dowodów kasowych i przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

§ 12

1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie dokumentów źródłowych uzasadniających wypłatę gotówki.
2. Dokumenty źródłowe przed dokonaniem wypłaty, sprawdza się pod względem

merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz zatwierdza do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego i umowy cywilno - prawnej, jeżeli taka została zawarta.

3. Sprawdzone dokumenty źródłowe mogą być zatwierdzane do wypłaty przez kierownika jednostki oraz Skarbnika Gminy lub przez osoby upoważnione.

§ 13

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie źródłowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie KW lub dokumencie źródłowym w przypadku zbiorczych dowodów wypłaty jakimi są listy wypłat w sposób trwały, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
2. Jeżeli dokument źródłowy jest wystawiony na więcej niż na jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14

1. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
3. Upoważnienie dołącza się do dokumentu źródłowego.

Rozdział VIII

Raport kasowy RK

§ 15

1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym RK; dowody te mogą być ewidencjonowane zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się umieszczając na nich datę, numer i oznaczenie pozycji w raporcie kasowym RK, w którym objęte nimi wpłaty zostały zaewidencjonowane.
3. Wypłaty z listy płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer niepodjęte wypłaty z list płac po 7 dniach zobowiązany jest przesłać za pośrednictwem poczty lub odprowadzić na rachunek bankowy.

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 16

1. Czek gotówkowy zwany dalej czekiem, jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i wypełnia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 roku Prawo czekowe. Prawidłowo wypisany czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości

banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.

3. Czeki są wypisywane na blankietach wydawanych przez bank.
4. Czeki są wypełniane atramentem lub długopisem, treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku omyki w wypełnianiu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się.
6. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki na wyciągu bankowym.

§ 17

1. Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zachowania.
2. Dowód wpłaty KP jest wystawiany przez kasjera w trzech egzemplarzach.
3. W przypadku omyłki wszystkie egzemplarze dowodu KP anuluje się.
4. Osoba wystawiająca dowód wpłaty KP określa w nim:
 - 1) Datę wpłaty
 - 2) Nazwisko i imię lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty
 - 3) Dokładne określenie tytułu wpłaty
 - 4) Kwotę wpłaty cyframi i słownie
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

§ 18

1. Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zachowania.
2. Dowód wypłaty KW jest wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach jako rozchodowy dowód kasowy, w szczególności w przypadku niepodjęcia należności, do których została zastosowany dokument źródłowy, zatwierdzony przez osoby upoważnione.
3. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje w nim następujące dane:
 - 1) Datę wypłaty
 - 2) Nazwisko i imię lub nazwę podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty
 - 3) Dokładne określenie tytułu wypłaty
 - 4) Kwotę wypłaty cyframi i słownie
4. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez kasjera i załącza się go do raportu kasowego.

§ 19

1. Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.
2. Dokonywane operacje kasowe ewidencjonuje się w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. Dozwolone jest sporządzanie raportu kasowego w odniesieniu do okresu kilkudniowego, jednak nie może on wykroczyć poza okres sprawozdawczy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
4. Dozwolone jest sporządzanie kilku raportów kasowych według zakresu rzeczowego dokonywanych operacji.
5. Raport kasowy składa się z części opisowej i tabelarycznej.
6. Część opisowa zawiera co najmniej:
 - a) Pieczęć firmową
 - b) Numer raportu kasowego, ustalany z zachowaniem ciągłości

rocznej dla roku obrotowego

- c) Chronologiczny wykaz dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW, wraz z podaniem liczby porządkowej operacji oraz symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego
 - d) Krótką treść operacji
 - e) Stan kasy: poprzedni i obecny
 - f) Obroty kasowe
7. W części tabelarycznej raportu kasowego kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.
8. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje ten raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje go skarbnikowi lub osobie upoważnionej celem sprawdzenia i zatwierdzenia.

§ 20

1. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr przechowywanych depozytów zawiera co najmniej:
 - a) Numer kolejny depozytu
 - b) Określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki - jej kwotę
 - c) Określenie pomiotu, którego własność stanowi depozyt
 - d) Datę przyjęcia depozytu
 - e) Datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera
 - f) Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.

Rozdział X

Czynności kontrolne

§ 21

1. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
 - 1) Na dzień kończący rok obrotowy
 - 2) Na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - 3) W dniach ustalonych przez kierownika jednostki
3. Doraźne kontrole kasy dokonywane są przez skarbnika. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 22

Szczegółowe zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego reguluje Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.

§ 23

Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.

§ 24

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.

§ 25

Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
 - zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
 - zawiadamia Skarbnika lub Kierownika Wydziału ,
 - zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
 - 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:
 - numer protokołu, datę i miejsce sporządzania,
 - nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - 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.

§ 26

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:
 - banknoty:

- posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,

- przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni, jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,

- w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

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

4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, pieniężnych 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.