

ZARZĄDZENIE NR 3/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY POŁANIEC

z dnia 21 stycznia 2014 r.

w sprawie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 330 z późn. zmianami¹⁾) 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 zmianami²⁾), zarządzam co następuje:

§ 1.

Z dniem 21 stycznia 2013 roku wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Połaniecu instrukcję kasową stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 2 stycznia 2008 roku w sprawie zmniejszenia pogotowia kasowego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 67/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 31 grudnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 poz.613

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 poz.938

BURMISTRZ

Jack Tarnowski


Iwona Sas-Wolczyńska
LB/2/185

Instrukcja prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

Instrukcja kasowa została opracowana zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2013 r. Nr 330 ze zmianami)
- 2) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (t.j. z 2012 r. poz. 1376)
- 3) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Narodowym Banku Polskim (t.j. z 2013 r. poz. 908)
- 4) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. z 2013 r. poz. 885 ze 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 Miasta i Gminy w Połańcu
- 2) „kasa” – kasa Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu
- 3) „kierownik jednostki” – Burmistrz Miasta i Gminy w Połańcu
- 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 Miasta i Gminy w Połańcu.
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 2 do Instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu.

Rozdział IV

§ 4

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone. Drzwi wejściowe posiadają dwa zamki.
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 kasie stalowej, w szafie pancерnej, do której chowa się kasę 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 bankowym.

§ 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 nieprzekraczających 5 000 zł może być wykonywany pieszo, jeżeli do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
3. Transport wartości pieniężnych powyżej kwoty 5 000 zł do kwoty 10 000 zł może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy jednostką a bankiem, a do przenoszenia wartości płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
4. Jeżeli przenoszone wartości płatnicze przekraczają 100 000 zł osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony a transport odbywa się pojazdem specjalnym lub przystosowanym do przewozu wartości pieniężnych.
5. 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, cheki rozrachunkowe
 - 6) Dowody kasowe KP – „Kasa Przyjmie”
 - 7) Dowody kasowe KW – „Kasa Wypłaci”
2. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia pracy odprowadza się następnego dnia 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 2 000 zł.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 9

Dokumentację kasowa 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
 - 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, a dwa pozostałe dołącza się do raportów kasowych, z których jeden pozostaje w kasie.
3. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się komputerowo w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje osoba odbierająca gotówkę, a dwa pozostałe dołącza się do raportów kasowych, z których jeden pozostaje w kasie.

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 zlecania 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 zatwierdzanie do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.

§ 13

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie źródłowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dokumencie źródłowym w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
2. Obowiązek podawania słownie kwoty, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadku wpisywania przez wystawcę tych dokumentów źródłowych na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty.
3. 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 list 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 z kasy kasjer niepodjęte wypłaty z list płac po 7 dniach zobowiązany jest przestać 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 cheku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku omyłki 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 trzech 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:
 - 1) Pieczęć firmową

- 2) Numer raportu kasowego, ustalany z zachowaniem ciągłości rocznej dla roku obrotowego
- 3) Chronologiczny wykaz dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW, wraz z podaniem liczby porządkowej operacji oraz symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego
- 4) Krótką treść operacji
- 5) Stan kasy: poprzedni i obecny
- 6) 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 celem sprawdzenia i zatwierdzenia.

§ 20

1. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr przechowywanych depozytów zawiera co najmniej:
 - 1) Numer kolejny depozytu
 - 2) Określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki – jej kwotę
 - 3) Określenie pomiotu, którego własność stanowi depozyt
 - 4) Datę przyjęcia depozytu
 - 5) Datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera
 - 6) 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
2. 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.

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski

1009