

ZARZĄDZENIE NR 28/10
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 10 marca 2010

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241) **Burmistrz Koluszek zarządza, co następuje:**

§1. Wprowadza się Instrukcję kasową dla Urzędu Miejskiego w Koluszkach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 53/08 Burmistrza Miasta Koluszki z dnia 22 lipca 2008 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Sławomir Wochma

WPROWADZENIE:

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie, oraz zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja kasowa została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów.

PODSTAWA PRAWNA :

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawa z 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 249 poz.2109 ze zm. obowiązującymi do 31.12.2009r.) oraz obowiązujące od 01.01.2010r. - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(Dz. U. Z 2009r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998r.Nr 129, poz. 858 ze zm.),

I. WYJAŚNIENIE UŻYTYCH W INSTRUKCJI OKREŚLEŃ:

Ilekróć w instrukcji przywołano:

- 1) środki pieniężne – pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce, jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia,
- 2) czeki gotówkowe – dyspozycja wystawcy czeku udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony, oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi czeku (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny),
- 3) polecenie przelewu – udzielona bankowi dyspozycja dłużnika do obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela,
- 4) polecenie zapłaty – udzielona bankowi dyspozycja wierzyciela do obciążenia określoną kwotą rachunku bankowego dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela,
- 5) czek rozrachunkowy – dyspozycja wystawcy czeku udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku,
- 6) trasat – w przypadku realizacji czeków jest to bank zobowiązany przez posiadacza rachunku bankowego do zapłaty określonej na czeku sumy pieniężnej,

- 7) rozliczenia bezgotówkowe – regulowanie zobowiązań między Urzędem a podmiotami gospodarczymi za pośrednictwem i pod kontrolą banku w postaci zapisów na kontach bankowych rozliczających się podmiotów,
- 8) rozliczenia saldami – rozliczenia mające zastosowanie w sytuacji, gdy kontrahenci są dla siebie wzajemnie dostawcą i odbiorcą – polegają na wzajemnej kompensacie poszczególnych należności i zobowiązań oraz ustaleniu sald podlegających zapłacie,
- 9) wartości pieniężne – rozumie się przez to:
 - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
 - b) чеки, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocnym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
 - c) weksle, z wyjątkiem opatrzonych indosem pełnomocnym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
 - d) inne dokumenty wykorzystywane w obrocie gotówką,
- 10) przechowywanie wartości pieniężnych – magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne typu kasa pancerna, kasety.
- 11) transport wartości pieniężnych – przewożenie wraz z przenoszeniem wartości pieniężnych poza obrębem Urzędu,
- 12) konwojent – pracownik ochrony wyposażony w broń palną,
- 13) klasa odporności na włamanie – klasyfikacyjne oznaczenie odporności na włamanie, wyrażone w jednostkach oporowych obliczanych dla każdego urządzenia,
- 14) środki łączności wewnętrznej i zewnętrznej – środki służące do nawiązywania łączności odpowiednio w obrębie chronionego obiektu, między członkami konwoju oraz z instytucjami zewnętrznymi,
- 15) środki ochrony osobistej – wyposażenie kuloodporne składające się co najmniej z kamizelki i hełmu.

II. OGÓLNE ZASADY ROZLICZEŃ PIENIĘŻNYCH:

Urząd dokonuje rozliczeń pieniężnych w formach gotówkowej i bezgotówkowej.

Rozliczenia gotówkowe dokonywane są:

- za pośrednictwem kasy,
- za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym,
- za pośrednictwem poczty – przekazem pocztowym.

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w jednej z następujących form:

- polecenia przelewu,
- polecenia zapłaty,
- czeku rozrachunkowego,
- rozliczenia saldami.

Urząd, zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w związku z czym ma obowiązek posiadania rachunków bankowych za pośrednictwem których gromadzi oraz wydatkuje środki pieniężne.

Przedmiotowe transakcje prowadzi przy pomocy rachunku bankowego gdy stroną jest przedsiębiorca i jednorazowa wartość należności lub zobowiązań przekracza równowartość 3.000 EURO albo równowartość 1.000 EURO, gdy suma wartości tych należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekracza 10.000 EURO (przeliczone na złote wg kursu kupna walut obcych ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane są operacje finansowe).

III. ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ:

Obsługa kasowa Urzędu ma określony sposób gospodarowania środkami pieniężnymi, który polega na następujących czynnościach:

- 1) obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę Urzędu,
- 2) znajduje się stały wyodrębniony punkt kasowy oraz drugi wyodrębniony punkt kasowy w przypadku doraźnego odciążenia stałego punktu, np. w okresach natężonego wpływu wpłat – typu zobowiązań.
- 3) wyznaczono osobę upoważnioną do prowadzenia kasy ze wskazaniem zastępcy oraz do dysponowania środkami pieniężnymi i podpisywania stosownych dokumentów,
- 4) obowiązuje system ochrony wartości pieniężnych,
- 5) określono sposób przechowywania i transportu tych środków, zapewniający należyłą ochronę przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 6) określono formę przekazywania funkcji kasjera.

W Urzędzie czynna jest kasa przeznaczona do obsługi mieszkańców Gminy Koluszki i pracowników Urzędu.

Kasa przeznaczana jest do:

- 1) realizacji wypłat gotówkowych polegających na rozliczeniach za pośrednictwem czeku gotówkowego np. delegacje, zaliczki, wypłaty świadczeń dla osób nie posiadających rachunku bankowego i innych,
- 2) przyjmowania wpłat od osób fizycznych i podmiotów posiadających osobowość prawną, których art. 61 ustawy Ordynacja podatkowa nie wyklucza od dokonywania płatności w formie gotówkowej, w tym z tytułu m. in.:
 - opłaty skarbowej,
 - przyjmowania opłat za ogłoszenia od osób fizycznych i prowadzących działalność gospodarczą,
 - sprzedaży specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - wadliwych związanych z gospodarką gruntami,
 - akcji „LATO”
 - czynszu dzierżawnego,
 - najmu i dzierżawy,
 - opłaty adiacenckiej,
 - opłaty od posiadania psów,
 - opłaty za pobyt w Domu Pomocy Społecznej,
 - opłaty za usługi opiekuńcze,
 - opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - opłaty za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzenia w pasie drogi,
 - opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku od środków transportu,
 - podatku rolnego,
 - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność,
 - sprzedaży nieruchomości,
 - zarządu i użytkowania wieczystego,
 - łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - refaktury – usługi telekomunikacyjne

- usług kserograficznych
 - innych dochodów związanych np. ze sprzedażą książek i innych gadżetów promujących UM Koluszki
- 3) przechowywania i wydawania druków ścisłego zarachowania,
 - 4) przechowywania gwarancji ubezpieczeniowych.

W kasie Urzędu mogą znajdować się środki pieniężne do kwoty 5.000,00 zł i papiery wartościowe, czyli:

- a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- c) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

Gotówkę wpłaconą do kasy należy odprowadzać raz w tygodniu, chyba że kwota środków w kasie przekracza kwotę 5.000,00 zł, na:

- rachunek Urzędu z tytułu dochodów lub różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
- rachunek sum depozytowych z tytułu sum obcych np. wadów od osób prawnych i fizycznych,
- rachunek dochodów budżetowych – udostępnianie danych osobowych.

Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu (uzasadniony brak możliwości jej odebrania) może być przechowywana w kasie przez siedem dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia oraz gotówki tej nie uznaje się za pogotowie kasowe tzn. w dniu podjęcia z rachunku bankowego wydatków traktuje się je jako zrealizowane.

Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

IV. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania, to druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności :
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe oraz inne asygnaty kasowe,
 - bloczki opłaty targowej,
 - KP – kasa przyjmie,
 - KW – kasa wyda,
2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są pod zamknięciem w szafach w punkcie kasowym, który między innymi zabezpieczony jest alarmem, kratami w oknie i szybą antywłamaniową.
3. Ewidencja druków prowadzona jest w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, należyście opisanej, trwale przesznurowanej z ponumerowanymi stronami, opieczętowanej pieczęcią okrągłą jednostki oraz podpisaną przez burmistrza i skarbnika,
4. Druki ścisłego zarachowania inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz do roku.

V. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH:

1. Wartości pieniężne przechowane i transportowane są w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Kasa i doraźny punkt kasowy znajduje się w lokalu zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji:
 - pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne jest wydzielone przez co uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym,
 - okna zewnętrzne pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe zamykane na zamek oraz wyposażone w urządzenie alarmowe,
 - obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko (szyba antywłamaniowa), przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę,
 - przy kasie znajduje się wywieszka informująca o godzinach pracy kasy,
 - środki pieniężne przechowywane są w odpowiednim sejfie pancernym,
 - w pomieszczeniu kasy zainstalowane jest urządzenie alarmowe,
 - budynek Urzędu jest monitorowany,
 - kasjer jest odpowiedzialny za klucze do pomieszczenia kasy oraz sejfu,
 - po zakończeniu pracy klucze są kodowane i odpowiednio przechowywane,
 - w przypadku naruszenia zamków pomieszczenia kasowego, kasjer zobowiązany jest do powiadomienia kierownika jednostki.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego urzędu przestrzega się następujące zasady:
 - wartości pieniężne powierzone są pracownikowi mającemu nienaganną opinię, a w szczególności nie karany za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenie przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze,
 - wartości pieniężne powierzone są pracownikowi, który posiada kwalifikacje, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych,
 - kasjer nie prowadzi konta księgowego kasy ani nie decyduje o wypłatach,
 - w celu przeliczenia znajdujących się w kasie wartości pieniężnych, sporządzeniu raportu kasowego oraz transportu gotówki do banku, kasjer posiada wydzieloną godzinę w której kasa nie jest czynna dla klientów.

VI. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W TRANSPORCIE:

1. W Urzędzie, dla transportu wartości pieniężnych, zapewniona jest ochrona.
2. Transport wartości pieniężnych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
3. Ochronę wartości pieniężnych transportowanych pojazdami mechanicznymi wykonują konwojenci wyposażeni w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności.
4. Zasady uzbrojenia konwojentów regulują odrębne przepisy.
5. Jeden z konwojentów, wyznaczony przez dowódcę konwoju, asystuje osobie przenoszącej wartości pieniężne.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Szczegółowo:

- 1) transport kwoty do 3.000,00 zł może być ochraniały przez osoby transportujące, tj. kasjera i kierowcę, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. W takim przypadku wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nie przystosowanym

do tego celu.

- 2) transport wartości pieniężnych w kwocie powyżej 3.000,00 zł podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być uzbrojony.

VII. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO:

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) dokumentami źródłowymi,
 - 2) dowodami z kwitariusza przychodowego K 103,
 - 3) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP - "Kasa przyjmie" i KW - "Kasa wypłaci".

Zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.

Szczegółowo:

- a) dokumentami kasowymi źródłowymi – listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki, faktury VAT, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publiczno – prawnych,
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi tzw. asygnaty kasowe wystawione są w przypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP „Kasa przyjmie”, KW „Kasa wypłaci”.
2. Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
 3. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wpłatę/wypłatę, druga kopia pozostaje w kasie.
 4. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują.
 5. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.
 6. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
 7. Operacje gotówkowe, zwłaszcza dowody zawierające wypłatę gotówki, powinny być poddane, przed zrealizowaniem wypłaty, tzw. kontroli podwójnej – każda następna osoba uprawniona do wykonania określonych czynności kontrolnych operacji wypłaty gotówki, powinna sprawdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycję zapłaty.
 8. Źródłowe i zastępcze dowody księgowe wypłaty gotówkowej powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno – rachunkowym.Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz

wraz ze Skarbnikiem (lub osoby upoważnione), składając swoje podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzam do wypłaty”. W ten sposób przeprowadzona jest przez skarbnika kontrola wstępna.

Zrealizowane rozchodowe dokumenty kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wypłata została wpisana do raportu.

Formularze dowodów kasowych w przypadku kiedy kasa prowadzona jest ręcznie tzn. bez oprogramowania komputerowego, tj. połączone w bloczki, powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkownika kasjerowi.

Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona podpisem pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.

Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy odnotować:

- kolejny numer bloczka formularzy,
- numery kolejne formularzy w danym bloczku /od nr.....do nr...../,
- datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu/wydano dnia.....zwrócono dnia...../

i zamieścić podpis osoby wydającej druki.

Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Powyższa zasada obowiązuje przy „ręcznym” prowadzeniu kasy.

W przypadku systemu komputerowego w programie drukowane są dokumenty KP i KW z zachowaniem ciągłości numeracji kończy się raportem kasowym, w którym numery w/w dowodów są przywołane ze wskazaniem przeciągu czasowego za który drukowany jest raport.

Wpłaty kasowe: dowody kasowe KP muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: numer dowodu KP, datę wpływu, tytułu dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wpisanej również słownie.

Formularze dowodów wpłat KP, połączone w bloczki, w przypadku systemu ręcznego powinny być ponumerowane w sposób trwały. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować kolejny numer bloczku formularzy, numery kolejne formularzy w bloczku oraz datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu. Bloczki wydawane są osobom upoważnionym za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Formularze dowodów wpłat KP w przypadku systemu komputerowego połączone są raportem kasowym, który zawiera numer dowodu wpłaty oraz datę wydania, dane osób dokonujących wpłaty i adres zamieszkania oraz tytuł i kwotę dokonanej wpłaty.

Wypłaty kasowe: wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, czyli:

- oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
- list wypłat – wynagrodzenia, inne świadczenia pieniężne, diety radnych, premie, nagrody, zbiorcze zestawienia wypłat sporządzonych na podstawie nie podjętych płac,
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- własnych dowodów źródłowych np. wypłata zaliczki do rozliczenia,
- dowodów wypłat KW np. nie podjętych płac.

Przed wypłatą kasjer sprawdza czy dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione. Gotówkę wypłaca

się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym typu KW, lista płac, itp. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na dowodzie w sposób trwały (atramentem lub długopisem) oraz poprzez wpisanie słownie otrzymanej kwoty. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

Przy wypłacie gotówki osobie nie znanej – kasjer żąda dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisuje na dokumencie kasowym dane z dokumentu np. numer, datę wydania, imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej potwierdzenie przez notariusza, właściwy Urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy – w razie przebywania pracownika na leczeniu.

Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

Formularze dowodów wypłat KW, połączone w bloczki, w przypadku systemu ręcznego powinny być ponumerowane w sposób trwały. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować kolejny numer bloczku formularzy, numery kolejne formularzy w bloczku oraz datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu.

Formularze dowodów wypłat KW w przypadku systemu komputerowego połączone są raportem kasowym, który zawiera numer dowodu wypłaty oraz datę wydania, dane osób dokonujących wypłaty oraz tytuł i kwotę dokonanej wypłaty.

Czek gotówkowy jest:

- a) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- b) drukiem ścisłego zarachowania,
- c) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
- d) czek musi zawierać: nazwę „czek”, kwota, konto z którego ma zostać zrealizowany, podpisy upoważnionych wystawców czeku.

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy winien być umieszczony również na dokumencie KP „Kasa przyjmie” lub PK „Plecenie księgowania” w raporcie kasowym. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

Raport kasowy:

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje, bądź w przypadku prowadzenia obsługi kasy za pomocą komputera wprowadza do komputera, na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazwanym raportem kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym na podstawie dokumentów KP i KW powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód i rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
3. Raport kasowy jest urządzeniem księgowym zbiorczym i zarazem dowodem zbiorczym grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
4. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu, zestawienie chronologicznie ponumerowanych dokumentów KP i KW.

5. Do raportu należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Wpłaty i wypłaty wpisane są do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkie treści operacji.
8. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje upoważnionej osobie w celu jego zaksięgowania. Kopia raportu pozostaje w kasie.
10. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut należy sporządzić odrębny raport dla obrotu w walucie krajowej oraz odrębny raport dla obrotów dotyczących poszczególnych walut obcych.

Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Dla opisanego zbiorczych raportów i dokumentów kasowych oraz pozostałych dokumentów, jakie tworzone są w kasie stosuje się zasady zawarte w regulaminie organizacyjnym i instrukcji kancelaryjnej Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

VIII. POPRAWIANIE BŁĘDÓW W DOWODACH KASOWYCH:

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu – korekty zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawiane są przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czystości skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.
3. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała.
4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych asygnat. Asygnata anulowana pozostaje w bloczku, bądź w odpowiednim raporcie kasowym.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń, lub liczb i wpisanie treści poprawionej.
6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

IX. EWIDENCJA OBROTU KASOWEGO:

1. Obrót kasowy ewidencjonuje się na koncie 101 Kasa.
2. Po stronie Wn konta 101 ujmuje się wszystkie wpłaty gotówki do kasy, po stronie Ma konta Kasa ujmuje się wszystkie wypłaty gotówki z kasy.

3. Zasady szczegółowe prowadzenia ewidencji obrotów gotówkowych w kasie zapisane zostały w Zasadach rachunkowości Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

X. ZATRZYMANIE FAŁSZYWYCH, ZUŻYTYCH LUB USZKODZONYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH:

1. W razie otrzymania sfałszowanego lub budzącego wątpliwość, co do autentyczności, znaku pieniężnego, kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu. Zatrzymany znak przesłany jest wraz z oryginałem protokołu właściwej jednostce Policji.
2. Jeżeli w Urzędzie znajdują się zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy je złożyć w banku celem wymiany.

XI. INWENTARYZACJA KASY:

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera (protokół zdawczo-odbiorczy wg wzoru określonego w załączniku nr 2),
 - w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza,
 - w sytuacjach losowych (np. włamanie do kasy, wystąpienie szkód w budynku urzędu).
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Inwentaryzację kończy spisanie protokołu wg. wzoru określonego w załączniku nr 3.
3. Komisja spisowa sprawdza:
 - stan gotówki w kasie,
 - prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych,
 - prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy,
 - prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęciu ich w raporcie kasowym,
 - prawidłowość prowadzenia raportów kasowych.

XII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KASOWYCH:

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych Urzędu przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA:

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko niemu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności wg wzoru określonego w załączniku nr 4.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokółarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika Gminy sprawującego nadzór nad kasą.
4. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy, ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
7. Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
8. Kasjer powinien:
 - przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby upoważnione,
 - żądać okazania dowodu osobistego od osób nie znanych,
 - żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
 - sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Wochowicz

Załącznik nr.2
do Zarządzenia Nr 28/10
Burmistrza Koluszek
z dnia 10.03.2010r.

Protokół przekazania kasy (zdawczo-odbiorczy)
nr z dnia
w kasie Urzędu Miejskiego w Koluszkach

Osoba przekazująca obowiązki kasjera/kasjerki :
Osoba przyjmująca obowiązki kasjera/kasjerki :
Osoba wyznaczona przez Skarbnika :

Stan gotówki w kasie w dniu przekazania tj. jest zgodny z wartością posiadanych przez kasę rachunków, dowodów wpłat i wypłat. Stan pozostałych składników niepieniężnych znajdujących się w pomieszczeniu kasowym (depozyty, dokumentacja kasowa, bloczki czekowe, opłaty targowej, urzędzenia biurowe) zostają odnotowane w księgach ewidencyjnych i przekazane osobie przejmującej.

Podpisy :

.....
.....
.....

Protokół sporządzono w trzech jednakowych egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron).

**Protokół inwentaryzacji
z dnia
w kasie Urzędu Miejskiego w Koluszkach**

Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem nr..... z dnia..... Burmistrza
Koluszek

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej :

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności kasjera - osoby materialnie odpowiedzialnej
za stanowisko kasowe

Komisja Inwentaryzacyjna dokonała komisijnego otwarcia inwentaryzacji kasy, ustalając
następujący stan składników znajdujących się w pomieszczeniu kasowym :

I. Rzeczywisty stan gotówki

- stan gotówki w kasie,
- stan gotówki wynikający z raportów kasowych dochodów własnych, dochodów
budżetowych (dowody osobiste), wydatków, ZFŚS i wadiów, inne: (wymienić jakie
.....)
- różnica,

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan gotówki jest zgodny / niezgodny ze
stanem zawartym w raportach kasowych.

II. „Książka druków ścisłego zarachowania”, w tym :

- a) kwitariusze przychodowe K-103 w ilości sztuk od nr do nr.....,
- b) czeki gotówkowe, w tym:

- rachunek bieżący wydatków budżetowych w ilości
sztuk od nr do nr,
- rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w ilości sztuk od nr do nr,
- rachunek kaucji i wadia w ilości
sztuk od nr do nr,
- inne (wymienić jakie.....)
w ilościsztuk od nr do nr

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan kwitariuszy i czeków jest zgodny /
niezgodny ze stanem wynikającym z ewidencji.

III. „Książka druków ścisłego zarachowania” dotycząca bloczków biletów opłaty targowej, o nominałach:

- 15 zł - sztuk od nr do nr.....,
- 12 zł - sztuk od nr do nr.....,
- 10 zł – sztuk od nr do nr,
- 5 zł – sztuk od nr..... do nr,
- 3 zł – sztuk..... od nr..... do nr,
- 2 zł – sztuk..... od nr..... do nr,
- 2,50 zł – sztuk od nr do nr,
- 1 zł – sztuk od nr do nr,

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan bloczków opłaty targowej jest zgodny / niezgodny ze stanem wynikającym z ewidencji.

IV. Urządzenia kasy i przedmioty biurowe :

- sejf pancerny sztuk
- maszyna licząca z drukarką o nr inwentarzowym 215 sztuk,
- teczka do przenoszenia gotówki sztuk,
- kasetka metalowa podręczna sztuk,
- komplet kluczy od pomieszczenia kasowego i sejfu pancernego
- zestaw komputerowy, drukarka
- kasa fiskalna sztuk,
- tester sztuk,
- liczarka sztuk,
- inne (wymienić jakie) sztuk

Dokumenty organizacyjno-operacyjne kasy :

- raporty kasowe,
- rejestr depozytów,
- dowody wpłaty i wypłaty,
- dokumenty źródłowe (faktury, wnioski o zaliczkę, listy płac itp.,
- instrukcja kasowa, protokoły kontroli kasy i protokoły przekazania kasy,
- inne (wymienić jakie).....

VI. Ustalenia i uwagi Komisji Inwentaryzacyjnej :

.....
.....
.....
.....

W związku z ustaleniami Komisji Inwentaryzacyjnej osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia :

.....
.....
.....

Podpisy przewodniczącego i członków Komisji Inwentaryzacyjnej :

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Podpis kasjera ponoszącego odpowiedzialność materialną za stanowisko kasowe :

.....

Protokół sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach z których jeden pozostaje w kasie.

Oświadczenie kasjera/kasjerki o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej
podpisany(a)

Imię i nazwisko

zamieszkały(a)

W

Adres zamieszkania

zatrudniony jako kasjer/kasjerka w Urzędzie Miejskim w Koluszkach od
dniana podstawie umowy o prace zawartej na czas.....

nieokreślony / określony do dnia

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przejęte protokołem przekazania kasy oraz za wszelkie składniki mienia przejęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera/kasjerki.
W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuje rozliczyć się w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy na stanowisku kasowym.
4. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie , w której mam wykonywać czynności kasjera/kasjerki.
5. Zobowiązuję się, w razie niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....dnia.....

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data.....

czytelny podpis