

## **INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ**

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
4. Zarządzenia Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych.

<b>§ 1. OBJAŚNIENIA</b>
-----------------------------

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- urzędzie - oznacza to Urząd Miasta w Piławie Górnej,
- burmistrzu - oznacza to Burmistrza Piławy Górnej,
- skarbniku - oznacza to Skarbnika Gminy Piława Górna,
- kasjerze – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- wartościach pieniężnych - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówki.
- transporcie wartości pieniężnych – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb urzędu,
- programie komputerowym - oznacza to program komputerowy FoKa PRO firmy Sputnik Software z Poznania.

<b>§ 2. POMIESZCZENIA KASY</b>
------------------------------------

1. Za kasę uznaje się stanowisko (punkt kasowy) dokonujące przyjęć lub wydatków pieniądza gotówkowego na rzecz lub w imieniu Urzędu Miasta w Piławie Górnej, posiadające kasetę metalową umieszczoną w szafie metalowej, w celu przechowywania gotówki i innych depozytów.
2. Pomieszczenie kasy znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej w pokoju nr 5. Budynek jest monitorowany, a wszystkie okna w pomieszczeniu są okratowane.

**§ 3.  
OCHRONA KASY I TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć kasetę i szafę metalową a także drzwi wejściowe do pomieszczenia kasowego.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do szafy metalowej i do kasety metalowej.
4. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany pieszo lub samochodem, przy ochronie dodatkowego pracownika.

**§ 4.  
KASJER**

1. Kasjerem może być osoba:
  - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
  - b) nie karana za przestępstwa lub wykroczenia,
  - c) posiadająca nienaganną opinię,
  - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
  - e) legitymującą się praktyką w księgowości finansowej lub posiadającą przeszkolenie w zakresie gospodarki kasowej.
2. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

**§ 5.  
POGOTOWIE KASOWE**

1. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 500,00 zł dla kasy Urzędu Miasta w Piławie Górnej.
2. Przez pogotowie kasowe rozumie się maksymalny dopuszczalny limit gotówki, która może pozostać w kasie na koniec dnia roboczego i nie podlega odprowadzeniu do banku.
3. Wszelka gotówka, która przewyższa limit pogotowia kasowego wg stanu na koniec dnia roboczego winna być odprowadzona do banku.

**§ 6.  
GOSPODARKA KASOWA**

1. W ciągu dnia w kasie może znajdować się:
  - a) gotówka pochodząca z pogotowia kasowego,

- b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków budżetowych,
  - c) gotówka z wpłat przyjmowanych przez kasjera.
2. Na koniec dnia w kasie może znajdować się wyłącznie gotówka do wysokości pogotowia kasowego.
  3. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.
  4. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko protokolarnie. Na tę okoliczność sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, który podpisuje kasjer zdający kasę i kasjer przyjmujący kasę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
  5. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty na dowód wpłaty KP, wystawionym w systemie komputerowym. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i okrągłą pieczęć Urzędu Miasta w Piławie Górnej. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.
  6. Pobrane wpłaty należy przekazywać na właściwe rachunki bankowe.
  7. Gotówkę z banku pobierać mogą kasjer i inne upoważnione przez skarbnika osoby.
  8. Czek na podjęcie gotówki wypisuje kasjer w wysokości gotówki wystarczającej na zapłatę prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty (wnioski o zaliczkę, faktury, rachunki, listy płac i inne zatwierdzone dokumenty).
  9. Podjęcie gotówki z banku wpisuje się na dowód wpłaty KP, na którym wskazany jest numer czeku na podstawie którego pobrano gotówkę.
  10. Kasjer dokonuje wypłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych dokumentów.

**§ 7.**  
**POSTĘPOWANIE Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI**

1. W razie przedstawienia w kasie krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, gdy stwierdzenie braku autentyczności nastąpiło w momencie wpłaty, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach. W powyższym przypadku kasjer nie sporządza dowodu wpłaty KP. Wpłacający otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
2. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół powinien zawierać:
  - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
  - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska,

- imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres – o ile informacje te można ustalić.
- c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
  - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła – o ile osobę tę ustalono.
4. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
5. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego kasjer niezwłocznie zgłasza skarbnikowi. Dalsze postępowanie (w tym zgłoszenie powyższego faktu właściwym organom ścigania) następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązującego prawa.

<b>§ 8. DOKUMENTACJA KASOWA</b>
-------------------------------------

1. Dokumentację kasy stanowią:
- a) dokumenty operacyjne kasy:
    - raport kasowy „RK”,
    - dowód wpłaty „KP”,
    - dowód wypłaty „KW”
    - czeki gotówkowe,
    - bankowy dowód wpłaty,
  - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
    - dowody zakupu - faktury, rachunki,
    - wnioski o zaliczkę,
    - rozliczenie zaliczki,
    - rozliczenie delegacji służbowej,
    - listy płac, nagród, premii i zrównane z nimi,
    - rachunki umów zlecenia, o dzieło,
    - inne, opisane w obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów,
  - c) dokumenty organizacyjne kasy:
    - instrukcja kasowa,
    - zakres czynności kasjera,
    - protokoły inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
    - protokoły inwentaryzacji.
  - d) dokumenty zastępcze:
    - dowód wypłaty KW,
    - potwierdzone za zgodność kopie list wypłat, stanowiących podstawę rozchodu gotówki z kasy
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wypłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „KP”,
  - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub dowody wypłat „Polecenie Wypłaty”.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
  4. Na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych mogą być sporządzane zastępcze dowody kasowe (np. dyspozycje wypłat depozytu).
  5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, wykaz dodatkowych należności pieniężnych), każda osoba kwituje swoim podpisem kwotę otrzymaną.
  6. Przy wypłacie gotówki kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer dokumentu tożsamości oraz datę odbioru gotówki. Powyższe nie dotyczy pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej.
  7. Przy wypłacie gotówki osobie niezdolnej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może być to kasjer) stwierdzając, jako świadek swoim podpisem, fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dokumencie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu tożsamości, datę czynności i dane świadka stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby odbierającej gotówkę.
  8. 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 lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w segregatorze z upoważnieniami stałymi, znajdującym się w kasie.
  9. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wypłat jak i wpłat (ujmowane indywidualnie lub zbiorczo w postaci zestawień w sumach dziennych) powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu, w którym dokonano operacji.
  10. W Urzędzie Miasta w Piławie Górnej występują następujące rodzaje raportów kasowych:
    - a) DOC – dochody
    - b) WYD – wydatki
    - c) DEP – depozyty
    - d) ZFŚ – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

11. Raporty kasowe sporządza się w systemie komputerowym na koniec każdego dnia roboczego dla każdego rodzaju raportu. W przypadku braku operacji w danym dniu raportów zerowych nie sporządza się.
12. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest pozostałym przychodem operacyjnym.
13. W pomieszczeniu kasowym, w metalowej szafie, przechowuje się także niegotówkowe depozyty w postaci gwarancji, weksli, i innych dokumentów.

**§ 9.**  
**ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH**

1. Dowód wpłaty - „KP”.
  - a) Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym numerem kolejnym oraz numerem KP. Dowód wpłaty przygotowuje się w dwóch egzemplarzach:
    - oryginał dla wpłacającego,
    - kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego
  - b) Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:
    - datę wpłaty
    - nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy,
    - dokładne określenie tytułu wpłaty
    - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
  - c) Na dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Korekta błędu jest możliwa wyłącznie w dniu wystawienia KP.
  - d) Na wystawionym dowodzie „KP” kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia okrągłą pieczęć Urzędu Miasta w Piławie Górnej.
2. Dowód wypłaty - „Polecenie wypłaty”.
  - a) Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:
    - wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
    - w innych przypadkach, na podstawie dowodu źródłowego.
  - b) Dokument „Polecenie wypłaty” wystawia upoważniony pracownik, wpisując następujące dane:
    - datę wystawienia
    - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz, której dokonuje się wypłaty,
    - tytuł wypłaty,
    - kwotę wypłaty cyframi i słownie,

- dołącza stosowny załącznik stwierdzający zasadność dokonywanej wypłaty lub w przypadku braku załącznika z odpowiednim zapisem potwierdzającym zasadność wypłaty.
  - c) Polecenie wypłaty jest zatwierdzane przez skarbnika i burmistrza.
3. Wypłata depozytów następuje na zasadach określonych w obowiązującej procedurze postępowania w przypadku zwrotu wadiów, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.
4. Raport kasowy - „RK”.
- a) Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu, sporządzony w systemie komputerowym w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.
  - b) Kasjer sporządza raporty kasowe dla ustalonych tytułów. Numeracja raportów jest ciągła dla danego typu raportu.
  - c) Raport kasowy zawiera następujące dane:
    - w lewym górnym rogu dane adresowe nadawane automatycznie,
    - numer raportu kasowego; numer nadawany jest automatycznie,
    - w części tabelarycznej raportu kasowego wykazuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji.
  - d) Raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk „Obroty WN”, „Obroty MA” następuje obliczenie pozostałości gotówki, w ten sposób, że do stanu początkowego wpisanego w wierszu „saldo początkowe”, przeniesionego z raportu poprzedniego, dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest w wierszu saldo końcowe. Wszystkie wymienione czynności są wykonywane automatycznie w trakcie generowania raportu do wydruku.
  - e) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi dowodami źródłowymi (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie, po jego zatwierdzeniu, przekazuje do Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości za pokwitowaniem na kopii. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
5. Dowód wypłaty - „KW”.
- a) Dowód wypłaty KW jest wyłącznie dokumentem zastępczym stosowanym w przypadku wyłączenia z raportu kasowego dowodów źródłowych (w szczególności kosztowych) do innych rejestrów (zbiorów dokumentów). Dowód wypłaty KW zastępuje dowód źródłowy w raporcie kasowym.
  - b) Dowód wypłaty KW jest drukowany z programu komputerowego i zawiera:
    - w lewym górnym rogu odbija się pieczęć firmową,
    - numer raportu kasowego i pozycji w raporcie nadawane automatycznie,
    - wskazanie komu i za co została wypłacona gotówka
    - wskazanie w którym rejestrze (zbiorze dokumentów) znajduje się dowód źródłowy

zastępowany przez dowód wypłaty KW.

- c) Dowód KW nie wymaga zatwierdzenia.
  - d) Nie wystawia się dowodu KW w przypadku gdy dowodem zastępczym jest potwierdzona za zgodność kopia listy wypłat.
6. Dowód zastępczy – potwierdzona za zgodność kopia listy wypłat.
- a) Kopia listy wypłat stanowi zastępczy dowód kasowy w przypadku, gdy na podstawie pojedynczej listy dokonano wypłat ujętych w więcej niż jednym raporcie kasowym lub gdy oryginał listy został wyłączony do innego rejestru (zbioru dokumentów).
  - b) Kopia listy załączana jest do raportu kasowego, w którym następowały wypłaty na jej podstawie i podlega oznaczeniu symbolem rejestru i numerem kolejnym w rejestrze, w którym znajduje się oryginał (dowód źródłowy).

<b>§ 10. KONTROLA KASY</b>
--------------------------------

1. Kasa podlega kontroli bieżącej, okresowej i doraźnej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Za kontrolę bieżącą kasy uznaje się również protokolarne przekazanie kasy, o którym mowa w § 6 ust. 4.
3. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić, co najmniej w następujących terminach:
  - w dniu, w którym stwierdzono włamanie, uszkodzenie kasety metalowej,
  - doraźnie, w ramach bieżącej kontroli, nie rzadziej niż 2 razy w roku obrachunkowym.
  - na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.
4. Kontrolę doraźną kasy przeprowadza się przypadku absencji chorobowej lub innej dłuższej nieobecności kasjera.
5. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli jest sporządzony protokół, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
6. Kontrolę określoną w ust. 3 organizuje i przeprowadza Zespół Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości .