

ZARZĄDZENIE NR 174/15

BURMISTRZA ŁAP

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łapach

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613, z 2014 r. poz. 768, poz. 1100, z 2015 r. poz. 4, poz. 1166, poz. 1333) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łapach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 5/02 Burmistrza Łap z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie ustalenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łapach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

BURMISTRZ

Urszula Jabłońska

Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łapach

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 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.

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji kasowej jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Łapach,
- kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Łap,
- kasjerze – oznacza to pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej zajmującego się obsługą kasową Urzędu Miejskiego w Łapach lub pracownika go zastępującego,
- wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- jednostce obliczeniowej (j.o.) – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.).

Rozdział III

Zasady dotyczące Kasjera

§ 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez głównego księgowego lub skarbnika gminy.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
6. Kasjer jest zobowiązany także do:
 - 1) utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy: w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
 - 2) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
 - 3) całodziennego monitorowania stanu gotówki w kasie,
 - 4) współpracy z pracownikami Referatu Finansowego oraz Referatu Ochrony Środowiska.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Wartości pieniężne przechowywane są w pomieszczeniu odpowiednio wydzielonym i zabezpieczonym.
2. Kasa zlokalizowana jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łapach. Jest to pomieszczenie wyodrębnione i zabezpieczone elektronicznym systemem alarmowym. Okna pomieszczenia kasy są zabezpieczone kratą, drzwi wejściowe obite blachą, zamykane na dwa zamki. W pomieszczeniu kasy znajduje się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wpłat i wypłat gotówkowych (wyposażone w żaluzję antywłamaniową).
3. Wartości pieniężne przechowywane są w szafie stalowej.

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,2 j.o. nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 0,2 j.o. zgłaszany jest głównemu księgowemu lub skarbnikowi gminy, który zobowiązany jest zorganizować ich transport zgodnie z przepisami 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.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 6

Środki pieniężne w kasie składają się z:

- 1) pogotowia kasowego - ustalonego w wysokości 12.000,- zł - stanowiącego niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki i uzupełnianego w miarę wykorzystywania – pogotowie kasowe pobierane jest pierwszego dnia roboczego roku budżetowego i zwracane na rachunek bankowy ostatniego dnia roboczego roku budżetowego,
- 2) gotówki podjętej z rachunku bankowego przeznaczonej na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki – nierozchodowana gotówka pobrana na pokrycie określonych rodzajowo wydatków podlega zwrotowi na rachunek bankowy w dniu jej pobrania,
- 3) gotówki pochodzącej z bieżących wpłat – gotówka pochodząca z bieżących wpłat nie może być przeznaczana na bieżące wydatki gotówkowe jednostki i podlega odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy w dniu jej pobrania jeśli kwota pobranej gotówki przekracza 10.000,- zł.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 7

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP” (pokwitowanie wpłaty),
 - kwitariusz przychodowy,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne,
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat diet (radnych, sołtysów), nagród, z tytułu umów zlecenia i o dzieło i in.,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - protokoły przejęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr przechowywanych gwarancji,
 - inne rejestry.

§ 8

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez skarbnika gminy, głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał, stanowiące pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia dopinana jest do raportu kasowego i przekazywana dla pracowników księgowości budżetowej.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 9

1. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty. Dowody

- księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
 3. 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.

§ 10

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowody wpłaty gotówki powinny być podpisane przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłaty gotówki należy wpisać kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
2. Dowody wpłat generowane są w programie komputerowym minimum w dwóch egzemplarzach – jeden wydawany jest jako pokwitowanie dla wpłacającego a drugi jest dołączany do raportu kasowego.
3. W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty kasjer wystawia dokument „KP” na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest dołączony do raportu kasowego, pierwsza kopia jest potwierdzeniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.
4. Druki ścisłego zarachowania wydawane są wyłącznie osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 11

Kwitariusz przychodowy

1. Kwitariusz przychodowy stosowany jest do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Kwitariusz wystawiany jest przez kasjera lub osobę do tego upoważnioną w przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest dołączony do raportu kasowego, pierwsza kopia jest potwierdzeniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.

§ 12

Dowód wypłaty „KW”

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
2. Dokumenty zastępcze „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez skarbnika i kierownika jednostki lub osoby upoważnione. „KW” wystawiane są na znormalizowanym druku w dwóch egzemplarzach, oryginał jest dołączany do raportu kasowego, a 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 burmistrza. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

§ 13

Czek gotówkowy

1. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami banku i podpisywane przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.
2. Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer.
3. Kasjer sprawuje kontrolę nad czekami gotówkowymi, które są drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział VIII

Raport kasowy

§ 14

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raporcie kasowym ujmowane są w porządku chronologicznym. Raport otwiera się i zamyka każdego dnia roboczego. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat danego dnia i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Referatu Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.
3. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.

Rozdział IX

Czynności kontrolne

§ 15

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje skarbnik gminy i główny księgowy.
2. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez skarbnika i głównego księgowego.
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 dokonywanej przez pracowników pracujących na stanowiskach ds. księgowości budżetowej.
4. Kontrola okresowa przeprowadzana jest, co najmniej dwa razy w roku, zgodnie z zasadami instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokołarnie w obecności osoby wskazanej przez skarbnika lub głównego księgowego.

Rozdział X
Postanowienia końcowe
§ 16

Ustala się następujące wzory protokołów:

- 1) protokół przejęcia – przekazania kasy (załącznik nr 1 do Instrukcji),
- 2) protokół kontroli kasy (załącznik nr 2 do Instrukcji).



PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA – PRZEKAZANIA KASY
Urzędu Miejskiego w Łapach

sporządzony w dniu przez Komisję w składzie:

1. - osoba zdająca
2. - osoba przejmująca
3. - osoba obecna przy przekazaniu

Komisja dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, depozytów i druków ścisłego zarachowania.

W toku kontroli ustalono:

1. Stan gotówki w kasie : słownie złotych
jest ze stanem wykazany w raporcie kasowym Nr z dnia

2. Depozyty :
.....

3. Druki ścisłego zarachowania:

- ☐ чеки gotówkowe od nr do nr.....
- ☐ kwitariusze przychodowe od nr do nr.....
- z wolnymi kwitami od nr do nr.....
- ☐ dowody wpłaty KP od nr do nr.....
- ☐ dowody wypłaty KW od nr do nr.....

Podpisy osób:

Zdająca

Przejmująca

Obecna przy przekazaniu

Załącznik nr 2
do Instrukcja gospodarki kasowej
w Urzędzie Miejskim w Łapach
z dnia 30 grudnia 2015 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

Urzędu Miejskiego w Łapach

przeprowadzonej w dniu przez Komisję w składzie:

1.

2.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

W toku kontroli stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

2. Ostatni numer raportu kasowego z dnia

Druki ścisłego zarachowania:

1. Ostatni nr dowodu KP -

2. Ostatni nr dowodu KW -

3. Ostatni nr kwitariusza -

4. Ostatni nr czeku gotówkowego: Seria nr

5. Inne

Depozyty:.....

.....

Saldo końcowe na dzień według raportu kasowego nr..... wynosi
złotych.....słownie

.....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr

Uwagi kasjera

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

.....
(podpisy członków komisji)



