

ZARZĄDZENIE NR 1/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MARGONIN
z dnia 2 stycznia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- § 2. Traci moc załącznik nr 7 – "Instrukcja kasowa" do zarządzenia nr 173/10 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2010 r. W sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady/polityki rachunkowości oraz zarządzenie nr 12/2012 z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie instrukcji kasowej.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Janusz Piechocki

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.)
2. Ustawa o finansach publicznych dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2013 r. poz 885 ze zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).

Część II Szczegółowa

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

1. Wartości pieniężne:
 - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
 - b) чеки, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa", "należność do inkasa" lub inna o podobnym charakterze,
 - c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa" lub inna o podobnym charakterze,
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
2. Przechowywanie wartości pieniężnych - magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych,
3. Transport wartości pieniężnych - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy lub punktu kasowego,
4. Jednostka obliczeniowa - jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski",
5. Klasa odporności na włamanie - klasyfikacyjne oznaczenie odporności na włamanie, wyrażonej w jednostkach oporowych obliczanych dla każdego urządzenia,
6. Kasa – wyodrębnione pomieszczenie, w którym dokonywane są wpłaty, wypłaty i przechowywanie wartości pieniężnych

7. Punkt kasowy – wydzielone stanowisko, przy którym dokonywane są wpłaty, wypłaty i czasowe przechowywanie krajowych znaków pieniężnych.

Ochrona wartości pieniężnych

Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne jest wydzielone, okna okratowane, drzwi wejściowe antywłamaniowe.
2. W budynku, w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm.
3. W pomieszczeniu kasowym znajduje się okienko, przez które kasjer dokonuje wpłat i wypłat.
4. Pomieszczenie kasy i wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.

Punkt kasowy

1. Wyodrębnione stanowisko pracy, przy którym dokonywana jest sprzedaż biletów oraz karnetów na korzystanie z nart wodnych, sprzedaż biletów na korzystanie z lodowiska, sprzedaż gastronomiczna i opłaty za usługi postojowe oraz czasowe przechowywanie krajowych znaków pieniężnych,
2. Punkt kasowy wyposażony jest w kasetę metalową do przechowywania wartości pieniężnych w ciągu dnia.

Przechowywanie wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne winny być przechowywane w następujących miejscach:
 - kasecie metalowej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,1 j.o.,
 - kase pancerniej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,50 j.o.
2. Do kasy pancerniej są 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1,0 j.o. może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
2. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się samochodem przy współudziale konwojentów z bronią, osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot.
3. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

Zapas gotówki w kasie

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Burmistrza, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek, pogotowie kasowe prowadzi się w wysokości 2.500,00 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki w miarę potrzeb.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżką gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.
7. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
8. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia. Depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

Zapas gotówki w punkcie kasowym

1. Jednostka może posiadać w punkcie kasowym:
 - niezbędny zapas gotówki – pogotowie kasowe:
 - w kwocie 500 zł dla sprzedaży biletów oraz karnetów na korzystanie z nart wodnych,
 - w kwocie 300 zł dla sprzedaży biletów na korzystanie z lodowiska,
 - w kwocie 300 zł dla sprzedaży gastronomicznej,
 - w kwocie 200 zł dla opłaty za usługę postojową.
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do punktu kasowego jednostki.
2. Powstała w punkcie kasowym nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość winna być

odprowadzana przez kasjera w dniu jej powstania do wrzutni na rachunek bankowy jednostki

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba o wymaganiach określonych dla pracowników samorządowych, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kierownik jednostki powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej. Powyższe powierzenie przechowuje się w aktach osobowych kasjera.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
5. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
6. W czasie urlopu wypoczynkowego kasjera zastępuje osoba wskazana przez Burmistrza po uprzednim złożeniu deklaracji o odpowiedzialności i znajomości przepisów kasowych oraz przekazaniu kasy na podstawie protokołu.
7. Funkcjonowanie kasy i punktu kasowego, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowej kontroli. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Dokumentacja obrotu kasowego dokonywane jest z wykorzystaniem programu komputerowego.
2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wypłaty gotówkowe;
- dokumentami Kasa Wypłaci
 - b) wpłaty gotówkowe;
- dokumentami Kasa Przyjmie
3. Do ww. dokumentów należy załączyć źródłowe dokumenty obrotu kasowego np.: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera co najmniej w dwóch egzemplarzach.
5. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

Poprawianie błędów w dowodach księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (korekta) chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można

poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.

Obrót kasowy- wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów Kasa przyjmie, które są drukami ujednoczonymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto powinny zawierać:
 - numer dowodu z wyodrębnieniem kasy,
 - datę wpłaty,
 - dane wpłacającego,
 - tytuł dokonanej wpłaty,
 - kwotę wpłaty określoną cyfrą i słownie.
2. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w zakresie danego roku sprawozdawczego.

Obrót kasowy w punktach kasowych

1. Wpłaty gotówki w punktach kasowych przeprowadza się wyłącznie na podstawie paragonów z kasy fiskalnej.
2. Dokument fiskalny zawiera:
 - adres siedziby płatnika,
 - numer kolejny wydruku,
 - datę i czas sprzedaży,
 - nazwę towaru lub usługi,
 - cenę jednostkową towaru lub usługi,
 - ilość i wartość sprzedaży,
 - wartość sprzedaży i kwoty podatku wg poszczególnych stawek,
 - łączną kwotę należności,
 - kolejny numer paragonu fiskalnego.
 -

Obrót kasowy- wypłaty kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana wyłącznie na podstawie dokumentu Kasa Wypłaci wystawionego na podstawie dokumentu źródłowego uzasadniającego wypłatę, takiego jak m.in.:
 - rachunki, faktury obce,
 - listy wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać),
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów; w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument nie powinien być zrealizowany.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w

- sposób trwały atramentem lub długopisem.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.
 5. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
 6. 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 należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
 7. Dowody Kasa wypłaci muszą być podpisane przez kasjera wypłacającego gotówkę, ponadto zawierać numer dowodu z wyodrębnieniem kasy lub punktu kasowego, datę wypłaty, dane odbierającego, tytuł dokonanej wypłaty oraz kwotę wypłaty określona cyfra i słownie.
 8. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w zakresie danego roku sprawozdawczego.

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest forma realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
3. Czek gotówkowy stanowi dyspozycje wystawcy czeku (dłużnika) udzielona trasatowi do obciążenia na jego rachunku kwota, na którą czek został wystawiony oraz wypłaty osobie wskazanej na czeku.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym „RK”.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Raporty kasowe prowadzone są za okresy jednodniowe.
4. Dopuszcza się sporządzenie więcej niż jednego raportu w ciągu dnia.
5. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, należy sporządzić odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
6. Należy zachować ciągłość numeracji raportów kasowych w zakresie danego roku sprawozdawczego.
7. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
8. Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu + wpłaty - wypłaty = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu
9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje głównemu księgowemu jednostki. Kopia raportu pozostaje w kasie lub w punkcie kasowym.

Niedobory lub nadwyżki w kasie

10. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
11. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywane w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - d) w sytuacjach losowych

BURMISTRZ

mgr Janusz Piechocki

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ,
I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH
ORAZ DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN**

- | | | |
|---------------------|---|--------------------------|
| 1. Janusz Piechocki | - | Burmistrz Miasta i Gminy |
| 2. Bogacz Danuta | - | Skarbnik Gminy |

Osoby upoważnione:

- | | | |
|----------------------|---|--------------------------------|
| 1. Łukasz Malczewski | - | Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy |
| 2. Danuta Mordyl | - | księgowa budżetowa |
| 3. Teresa Rzeźnik | - | księgowa budżetowa |

BURMISTRZ

mgr Janusz Piechocki