

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr: K/15/14
Burmistrza Łobżenicy
z dnia 21.10.2014

**INSTRUKCJA
GOSPODARKI KASOWEJ
W URZĘDZIE
MIEJSKIM GMINY ŁOBŻENICA**

CZĘŚĆ I OGÓLNA

§ 1.

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

§ 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) Ustawie, dotyczy to Ustawy z dnia 29. 09. 1994 r. o rachunkowości (t.j. (Dz. U. z 2013r. poz.330, poz.613, z p[ó]z.zm.).
- b) Burmistrzu, oznacza to Burmistrza Łobzenicy,
- c) Skarbniku, oznacza to Skarbnika Gminy,
- d) jednostce, oznacza to Urząd Miejski Gminy.

CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

§ 3.

POMIESZCZENIA KASY

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu pieniężnego, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone. Okna okratowane. Okienko przez którą kasjer dokonuje wypłat lub przyjmuje wpłaty tak, aby uniemożliwić wejście jakiegokolwiek osoby do wewnątrz kasy. W pomieszczeniu kasy powinien być zainstalowany system alarmowy z głośnikami na zewnątrz i wewnątrz.
3. Do pomieszczenia kasy są doprowadzone instalacje: elektryczna, telefoniczna i alarmowa.
4. Kasa jest wyposażona w sejf lub kasę pancerną.
5. W urzędzie zostają wydzielone dwa stanowiska kasowe.
6. Pomieszczenia kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasami i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw kradzieży.

§ 4.

OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Przez „wartości pieniężne” rozumie się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.

3. W kasie mogą być przechowywane wartości pieniężne w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki na wniosek Skarbnika .

§ 5.

TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,03 j.o.* są ochraniać wyłącznie przez osobę transportującą wartości.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie od 0,03 j.o. do 1,5 j.o. podlega ochronie przez co najmniej dwie osoby nieuzbrojone ,niezależnie od osoby transportującej.
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie powyżej 1,5 j.o. podlega ochronie przez uzbrojony konwój.
4. Jednostki organizacyjne nie posiadające uzbrojonej straży lub konwojentów, w celu zapewnienia wymagalnej ochrony organizowanym transportom wartości pieniężnych mogą korzystać z odpłatnych usług konwojowanych.

* **Jednostka obliczenia** to wartość 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za rok ubiegły.

§ 6.

KASJERZY

1. Kasjerem jest osoba:
 - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - 3) posiadająca nienaganna opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
2. Przejęcie- przekazanie kasy w wyniku długotrwałego urlopu, zwolnienia lekarskiego następuje w drodze protokolarnej pomiędzy kasjerkami Urzędu Miejskim Gminy Łobżenica. Przekazanie kasy na stałe przez kasjerkę następuje w drodze protokolarnej .
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów z zakresu gospodarki kasowej.
Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przejęcia kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznego rozliczenia .

§ 7.

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się:
 - a) pogotowie kasowe na wydatki.,
 - b) gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych wydatków,

- c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - d) czeki, weksle,
 - e) gotówka, czeki, papiery wartościowe itp. przechowywane w formie depozytu, a otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na te cele. Nie wykorzystaną część gotówki w dniu jej podjęcia z banku przechowuje się w kasie przez 31 dni. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu..
 3. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

§ 8.

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów.
2. Dokumentację kasy stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK” – komputerowo,
 - b) kwitariusz przychodowy – komputerowo,
 - 2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - a) rachunki, faktury,
 - b) wnioski o zaliczkę,
 - c) rozliczenie zaliczek,
 - d) rozliczenie delegacji służbowych,
 - e) listy płac,
 - f) rachunki umów – zlecenia, o dzieło,
 - g) inne akceptowane przez Skarbnika.
3. Wszelkie obroty gotówkowe są udokumentowane dowodami bankowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi tzw. zbiorczymi zestawieniami wpłat,
 - 2) wypłaty gotówkowe – czekami bankowymi.
4. Zastępcze dowody wypłat kontrasygnuje Skarbnik Gminy.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat.
Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających ich wypłatę tj. na podstawie:
 - 1) rachunków, faktur,
 - 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych itp.,
 - 3) własnych źródłowych dowodów kasowych np. wniosków na zaliczkę, delegacji służbowych itp.
8. 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 umieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
Sprawdzone dowody są – składając swe podpisy pod klauzulą o treści:
„Zatwierdzono do wypłaty”
9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie ogólna suma wypłat jest wpisana słownie w złotych np. lista płac. Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia to upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Po sporządzeniu raportu kasowego , kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje pracownikowi ds. księgowości.
Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
11. Kasjer może przechowywać w formie depozytu inne wartości pieniężne, dokumenty, czek, papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej jednostki .

Depozyt ten musi być ewidencjonowany i zawierać:

- 1) numer kolejny depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- 4) datę przyjęcia depozytu,
- 5) podpis osoby przekazującej i przyjmującej depozyt,
- 6) datę zwrotu depozytu,
- 7) podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu i podpis kasjera.

12. Zasady rozliczania zaliczek:

- 1) Wniosek o zaliczkę stanowi dowód kasowy
Zaliczki mogą być udzielane są na okres od miesiąca stycznia do grudnia danego roku budżetowego i rozliczane są do 30 grudnia danego roku.
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego jest to druk stanowiący upoważnienie pracownika do zleconych czynności podczas wyjazdu służbowego. Druk wypełnia się w jednym egzemplarzu w dniu poprzedzającym wyjazd.
Dokument ten wystawia pracownik wyznaczony przez Burmistrza na podstawie jego decyzji. Decyzję o wyjeździe służbowym podejmuje Burmistrz lub upoważniona przez

niego osoba, ze wskazaniem środka lokomocji, jakim powinien podróżować delegowany. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego delegowany wyszczególnia na odwrocie druku poszczególne pozycje kosztów.

Polecenie wyjazdu służbowego sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik ds. księgowości.

Podpisany przez wyżej wymienione osoby i zatwierdzony przez Burmistrza i Skarbnika. Druk polecenia wyjazdu oddaje się do kasy.

Zwrot kwoty za przejazd służbowy pracownik potwierdza podpisem w pozycji "kwituję odbiór" z zaznaczeniem pobranej kwoty (cyframi i słownie) oraz datę jej pobrania.

- 3) Czek gotówkowy to dokument polecenia wypłaty czeku (danej jednostce) składany do banku o wypłatę gotówki określonej osobie wskazanej na czeku. Czek wystawiony jest imiennie.

Czek gotówkowy wystawiony imiennie powinien posiadać zapis określający imię i nazwisko osoby podejmującej gotówkę z banku, oraz cechy dowodu osobistego.

Czek gotówkowy wystawia Skarbnik i jest akceptowany przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

§ 9.

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

Bloki formularzy przychodowych K – 103 kwitariuszem mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

Dowód wpłaty na druku K - 103) wypełnia księgowa podatkowa w trzech egzemplarzach, z których:

- jeden jest dla wpłacającego,
- jeden pozostaje w kasie,
- jeden pozostaje w bloczku

Wystawiając dowód wpłaty kasjer określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko, imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- cyfrowo i słownie kwotę wpłaty.

W dowodach wpłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

Anulowane formularze nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia. Przekreśla się i pisze adnotację „ Anulowano „.

1. Kwitariusze wydaje kasjer, inkasenci wystawiają w trzech egzemplarzach z czego oryginał otrzymuje wpłacający, a kopie: jedna jest przekazywana pracownikowi ds. księgowości, a jedna pozostaje w bloczku.

Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania i zawiera:

- 1) datę wpłaty,
- 2) imię, nazwisko i dokładny adres podatnika,

- 3) nazwę wpłaconej należności,
 - 4) okres za który dokonano wpłatę,
 - 5) kwotę należności głównej, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia oraz sumę tych kwot zapisaną słownie,
 - 6) podpis osoby wypisującej kwit oraz podpis kasjera przyjmującego gotówkę.
2. Raport kasowy - "RK" - wystawiany przez komputer - służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danej dekadzie.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z dowodami wpłat i wypłat przekazuje pracownikowi ds. księgowości celem zadekretowania i zaksięgowania.

Raport kasowy powinien zawierać:

- 1) pieczęć firmową,
- 2) numer kolejny raportu (z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego),
- 3) rodzaj raportu (raport podstawowy, dzienny raport dochodów, pogotowia kasowego),
- 4) w części tabelarycznej - ewidencję kolejno przyjętych dowodów wpłat i dowodów rozchodowych. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem wpisuje się w wierszu saldo.

Po ustaleniu obrotów rubryk "przychód" i "rozchód" następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego kasy dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe .

§ 10.

KONTROLA KASY

1. Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalno-rachunkowym.
 3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną jednostki i według terminów ustalonych w tej instrukcji.
- Dokonanie kontroli kasy powinno być udokumentowane protokołem.
- Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić:
- a) przy przekazywaniu – przejmowaniu kasy (protokół zdawczo-odbiorczy),
 - b) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (np. włamanie),
 - c) w dniu kończącym rok obrotowy.

