

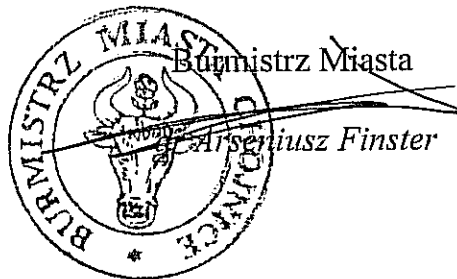
Zarządzenie nr 70/15
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 29 czerwca 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam
co następuje:

1. Wprowadzam instrukcję kasową w Urzędzie miejskim w Chojnicach, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie powierzam Skarbnikowi Gminy.
3. Traci moc pkt 1 § 1 zarządzenia nr 70/03 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zarachowania.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



INSTRUKCJA

Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

§ 1

Przechowywanie gotówki

1. Gotówkę należy przechowywać:
 - a) w godzinach pracy urzędu w pomieszczeniu kasowym, w szafce stalowej zamkniętej,
 - b) w pozostałych godzinach w ciągu doby w tresorze.
2. Pomieszczenie kasy w godzinach pracy urzędu winno być stale zamknięte od wewnątrz (na zamek).
3. Czas obsługi klientów przy okienku kasowym określa się:

– otwarcie kasy	o godz. 8/00
– zamknięcie kasy:	
a) w dniach: poniedziałek, środa do piątku	o godz. 15/00,
b) we wtorek	o godz. 17,00,
c) ostatniego dnia miesiąca	o godz. 14/30 lub o godz. 16/30,
d) 24 grudnia oraz ostatniego dnia roku kalendarzowego	o godz. 11/00.
4. Kasjerzy odpowiedzialni są za:
 - codzienne dokładne zamknięcie tresora,
 - codzienne przed otwarciem tresora sprawdzanie stanu zamknięcia, (czy nie naruszono drzwi)
 - niezwłoczne poinformowanie kierownictwa o zauważonym naruszeniu zamków, drzwi lub o uszkodzeniu systemu alarmowego.

§ 2

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego.
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.
Treść deklaracji: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

4. Przekazanie kasy innemu pracownikowi, na czas nieobecności kasjera, powinno być dokonywane również protokołarnie. Sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy z inwentaryzacji kasy. Protokół podpisuje przekazujący i przyjmujący kasę oraz członkowie wyznaczonej komisji.
5. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inne przyczyny) lub w razie stwierdzenia włamania dokonuje się komisyjnego przeliczenia wartości gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie, sporządzając „protokół z inwentaryzacji kasy”. Protokół podpisują łącznie z kasjerem wszyscy obecni przy przeliczeniu gotówki pracownicy.
6. Operacje kasowe dokonywane są w elektronicznym systemie komputerowym, w programie **firmy RADIX w systemie operacyjnym Windows, tzw. „system obsługi kasy KASA**, który pozwala na koniec dnia wygenerować raport kasowy. Numeracja w każdym roku budżetowym rozpoczyna się od nr 1 a kończy się ostatniego dnia roku kalendarzowego.
7. Rejestrowanie operacji kasowych następuje tylko na podstawie źródłowych dowodów przychodowych i rozchodowych. Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą zapisuje się jako przychód. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchodowych stanowi niedobór kasowy obciążający kasjera.
8. Na polecenie kierownika jednostki kasjer może przyjąć na przechowanie w formie depozytu zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki lub inne dokumenty. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - c) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - d) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpisu kasjera.
9. W przypadku kiedy kasjerowi zostanie przedstawiony sfalszowany znak pieniężny ma on obowiązek sporządzenia protokołu w trzech egzemplarzach, podając:
 - nazwę wpłacającego jako osoby prawnej i jego adres siedziby lub nazwisko i imię osoby fizycznej, adres jej zamieszkania oraz cechy dowodu osobistego,
 - wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji oraz szczególny opis fałszerstwa,
 - datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpisy: kasjera oraz osoby przedstawiającej znak pieniężny, z podaniem numeru i serii dowodu osobistego,
 - podpis osoby, która znak przedłożyła i kasjera zatrzymującego znak pieniężny,
 - kopię protokołu wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak.
 Sporządzony protokół kasjer przedstawia kierownictwu urzędu celem podjęcia stosownych działań.

§ 3

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych odbywa się samochodem przez pracowników Straży Miejskiej.
2. Gotówkę z banku pobiera kasjer lub inna upoważniona osoba. Odprowadzenie codzienne gotówki do banku odbywa się w tzw. **bezpiecznej kopercie umieszczonej w portfelu a następnie w torbie** przez pracowników Straży Miejskiej za pokwitowaniem.

3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
4. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych, jednym transportem konwojowym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami a pracownikami Straży Miejskiej.

§ 4

Gospodarka kasowa

1. W kasie urzędu mogą się znajdować następujące walory:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - d) depozyty przechowywane jako zaplombowane kasety, otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
 - e) w razie potrzeby inne nie wymienione dokumenty.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe), jest ustalona przez kierownika jednostki.
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego, jednostka zobowiązana jest przeznaczyć na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
 W przypadku nie podjęcia gotówki przez osoby figuruje na dowodach wypłaty kasjer w ciągu 7 dni zwraca ją na konto bankowe jednostki.
 Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, a nie wydatkowana w danym dniu może być przechowywana w kasie jednostki w tresorze. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości pogotowia kasowego.
4. Każdego dnia najwcześniej o godz. 14/00 sporządzany jest raport kasowy, a gotówka odprowadzana na konto bankowe jednostki. Raport ten obejmuje wszystkie operacje kasowe dokonane w czasie od godz. 14/00 dnia poprzedniego do godz. 14/00 dnia następnego (z wyjątkiem ostatniego dnia miesiąca i roku oraz wtorku).
5. Na koniec roku budżetowego odprowadza się na konto bankowe organu pogotowie kasowe, co oznacza zerowy stan gotówki w kasie.
6. Nie dopuszczalne jest dokonywanie wydatków z bieżących wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.

§ 5

Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wypłaty gotówkowe (KP) – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wygenerowanymi w systemie komputerowym,
 - wypłaty gotówkowe (KW) – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są zatwierdzone przez osoby upoważnione źródłowe dokumenty stanowiące podstawę wypłaty gotówki.

2. Dowody wpłat gotówkowych generowane są przez program komputerowy „Kasa”, który nadaje im. kolejny numer oraz oznacza nr raportu kasowego, w którym go ujęto Przychodowe dowody drukuje się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości i załączony jest do raportu kasowego, a drugi egzemplarz otrzymuje wpłacający.
3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych K – 103 mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Dowody te wydawane są inkasentom oraz w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria komputera, brak energii) można je stosować przy wpłatach dochodów.
4. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
5. Źródłowe dowody kasowe oraz 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. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.
6. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub przyjęcia wpłaty. W przypadku braku podpisów dowody nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera w systemie elektronicznym.
7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych, rozchodowych lub zastępczych dowodów kasowych.
W celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki **wystawia się nowe prawidłowe dowody kasowe** wpłat i wypłat gotówki.
W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawianych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
8. Źródłowe dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera lecz wyłącznie przez stosowne wydziały Urzędu Miejskiego, zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.
9. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) dowodów wypłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty (BDW),
 - b) zatwierdzonych do wypłaty rachunków (faktur),
 - c) zatwierdzonych list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług, na koszty podróży służbowych),
 - e) dowodów wypłat – Kasa Wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać).

10. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
11. Gotówkę **wypłaca się osobie wymienionej** w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały, atramentem, długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np.: listy wypłat).
Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
12. Przy wypłacie gotówki **osobom nieznanym** kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
13. Przy wypłacie gotówki **osobie nie mogącej się podpisać**, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko nie mogącej się podpisać.
14. 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 dowodu kasowego rozchodowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej, uspołeczniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
15. Zrealizowane przychodowe oraz rozchodowe dowody kasowe powinny mieć nadany numer pod jakim zostały zaewidencjonowane w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego wygenerowanego z komputera przez kasjera.
„Raport kasowy RK” – służy do ewidencjonowania obrotów kasowych.
Raport winien być wypełniony przez kasjera w porządku chronologicznym, tj. w kolejności przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Obroty kasowe zrealizowane w danym dniu kasjer winien ująć w raporcie w tym samym dniu.
Wypłaty z listy płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac.
Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list wynagrodzeń w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na

podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

16. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do Wydziału Finansowego.
17. Oryginały list wypłat wynagrodzeń po dokonaniu całkowitej wypłaty są odłączane od raportu i w to miejsce wpina się kserokopie wypiętych list. Oryginały przechowywane są w komórce finansowej do spraw sporządzania list płac przez okres 50 lat.

§ 6

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

- ◆ **„Dyspozycja wypłaty gotówki” (autowypłata)** stanowi dokument zezwalający na pobranie środków pieniężnych z konta bankowego jednostki przeznaczonych na realizację określonych rodzajów wydatków w danym dniu roboczym. Dowód ten musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub przez inne osoby upoważnione, określone w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.
- ◆ **Dowód wpłaty** – jest znormalizowanym drukiem wygenerowanym przez system komputerowy „Kasa”. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Kopia jest dołączona do raportu kasowego, oryginał otrzymuje wpłacający. W przypadku dokonania pomyłki, należy dowód anulować, wpisując na każdym egzemplarzu słowo „anulowano”.
- ◆ **Dowód wypłaty – Kasa wypłaci** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiony jest przez upoważnionego pracownika księgowości, jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Numeracja dowodu następuje w obrębie roku.
- ◆ **Kwitariusz przychodowy K – 103** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawia się go w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, jedna kopia jest podłączona do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w bločku.
- ◆ **Raport kasowy RK** służy do ewidencjonowania obrotów kasowych. Raport winien być wypełniony przez kasjera w porządku chronologicznym, tj. w kolejności przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Obroty kasowe zrealizowane w danym dniu kasjer winien ująć w raporcie w tym samym dniu.

Dokonywane operacje kasowe są bieżąco rejestrowane w elektronicznym systemie komputerowym „Kasa”, który jednocześnie numeruje raporty w obrębie roku kalendarzowego.

Po zarejestrowaniu wpłat i wypłat z danego dnia (lub okresu) i ustaleniu zgodności salda raportu kasowego z pozostałą w kasie gotówką, kasjer zatwierdza sporządzony raport kasowy i go drukuje.

Raport kasowy może być wypełniony za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.

Zrealizowane przychodowe oraz rozchodowe dowody kasowe powinny mieć nadany numer pod jakim zostały zaewidencjonowane w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego elektronicznie z komputera przez kasjera.

Wypłaty z listy płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list wynagrodzeń w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Można prowadzić kilka odrębnych raportów kasowych (np.: raport kasowy operacji dotyczących funduszu socjalnego, raport dot. gospodarki odpadami komunalnymi, itp.) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer i przekazuje go do Wydziału Finansowego wraz z dowodami źródłowymi.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego oraz numeru pozycji, pod którą je zarejestrowano w raporcie.

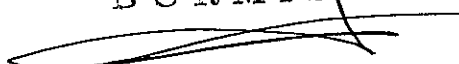
§ 7

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- na dzień określony w zarządzeniu o inwentaryzacji,
- na dzień zmiany kasjera,
- na ostatni dzień roku budżetowego
- w dniu w którym stwierdzono powstanie szkody.

2. Kierownik jednostki wyznacza osoby (komisję) zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji.

BURMISTRZ


Dr. Arseniusz Finster