

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Giżycku

Rozdział I Ustalenia ogólne

§ 1.

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

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.).

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to *Urząd Miejski w Giżycku*
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to *Burmistrz Miasta Giżycka*
- 3) głównym księgowym – oznacza to *Skarbnik Miasta Giżycka*
- 4) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, а także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.

Rozdział II Ustalenia szczegółowe

§ 3.

Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie osoba mająca wyższe wykształcenie, nienaganną opinię, oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia).
3. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego bądź osoby wyznaczonej przez niego.

4. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

5. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych oraz pogotowia kasowego na określone wydatki bieżące,
- 4) odprowadzanie do banku w dniu pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
- 5) odprowadzanie do banku przyjętych sum w dniu ich pobrania,
- 6) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

6. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- 4) wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.

7. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez głównego księgowego. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze, materiały i przedmioty nietrwałe oraz środki trwałe będące w moim posiadaniu i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących mnie przepisów w tym zakresie”.

§ 4.

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy powinny być okratowane lub zabezpieczone w odpowiadający temu sposób. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane lub zabezpieczone w odpowiadający temu sposób i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Klucze od kasy przechowuje kasjer.

§ 5.

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.

Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należyście opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (np. gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

§ 6.

Transport wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy .

2. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

Rozdział III Gospodarka kasowa

§ 7.

Wykonywanie dyspozycji pieniężnych

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów: ***Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Kierownik Referatu Podatkowego***.
3. Zabrania się podpisywania poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie wolno powierzyć głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

§ 8.

Gotówka

1. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:
 - 1) z pogotowia kasowego,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
2. Wprowadza się w jednostce tzw. pogotowie kasowe jako niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości **2.000,00 zł** (słownie: *dwa tysiące złotych*) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, za zgodą głównego księgowego, przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego tzw. niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego), o którym mowa w

ust. 1 pkt 1. Wysokość gotówki, która nie będzie wliczana do niezbędnego zapasu wynosi maksymalnie 3.000,00 zł (*słownie: trzy tysiące złotych*)

§ 9.

Niedobór lub nadwyżka gotówki

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

Rozdział IV

Dokumentacja kasowa

§ 10.

Rodzaje dokumentów

W *Urzędzie Miejskim w Giżycku* dokumentację kasy stanowią:

1) *dokumenty operacyjne kasy*:

a) RK – „Raport kasowy”, który dzieli się na:

- Pełny raport kasowy dochodów i wydatków
- Skrócony raport kasowy dochodów i wydatków
- Skrócony raport kasowy podatków i opłat lokalnych

b) KP – „Kasa przyjmie”, K-103,

c) KW – „Kasa wypłaci”,

e) czek gotówkowy,

f) bankowy dowód wpłaty;

g) dowód potwierdzenia transakcji bezgotówkowej

h) raport transakcyjny

2) *dokumenty źródłowe – dyspozycyjne*:

a) dowody zakupu – faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze,

b) dowody sprzedaży,

c) wnioski o zaliczkę,

d) rozliczenie zaliczki,

- e) rozliczenie delegacji służbowej,
- f) listy płac,
- g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet i innych świadczeń,
- h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło,
- i) listy wypłat dotyczące kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- j) inne dokumenty o podobnym charakterze, akceptowane na bieżąco przez kierownika jednostki lub głównego księgowego;

3) *dokumenty organizacyjne kasy:*

- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,
- d) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- e) protokoły kontroli kasy,
- f) protokoły inwentaryzacyjne;

4) *dokumenty sporządzane przez kasjera:*

- a) rejestr przechowywanych depozytów,
- b) rejestr papierów wartościowych,
- c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- d) inne rejestry.

§ 11.

Sposób dokumentowania

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP, K-103),
- 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat (KW) mogą być wystawione przez kasjera, lecz muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW – „Kasa wypłaci” lub polecenie księgowania.

3. Przychodowe dowody kasowe (KP) wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręcza się wpłacającemu. Pierwszą kopię egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznacza się dla komórki finansowej jednostki, a druga kopia pozostaje w kasie z kopią raportu kasowego.

Rozdział V

Zasady dotyczące wpłat i wypłat z kasy

§ 12.

Przyjmowanie wpłat do kasy

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

Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie” i K-103 wystawianych przez kasjera.

2. 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 poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

4. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 13.

Dowody przychodowe

1. Formularze przychodowe dowodów kasowych K-103, drukowane są z programu komputerowego, opatrzone są numerem nadanym automatycznie przez program zachowując ciągłość w zakresie każdego roku obrotowego.

§ 14.

Dokonywanie wypłat z kasy

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tzn. według:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków (faktur) i innych dowodów o podobnym charakterze,

- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych: płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń,
 - 4) wnioski o zaliczkę (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 5) dowodów wypłat KW (dotyczy niepodjętych płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród lub innych świadczeń).
2. Wnioski o zaliczkę, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
 3. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 15. Dowody rozchodowe

1. Dowody wypłat gotówki KW mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie).
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym KW. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy KW wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 16. Sytuacje szczególne

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz

wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym KW numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym KW zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym KW, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego KW.

Rozdział VI **Raport kasowy**

§ 17.

Sporządzanie raportu kasowego

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe KW powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi znormalizowane raporty kasowe RK – „Raport kasowy”.

3. Wypłaty z list płac i innych o podobnym charakterze mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac lub innej o podobnym charakterze w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

5. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego (KP) oraz wpisać go do raportu kasowego.

6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą głównego księgowego, dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym wypełnionym łącznie z kopią.
8. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie.
9. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
10. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, a następnie przekazuje go, za potwierdzeniem na kopii raportu kasowego, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

Rozdział VII

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 18.

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
2. Prawidłowo wypełniony czek podpisują osoby do tego upoważnione.
3. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące чеки, polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w oddziale banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.
5. Чеки wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach blankietów czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
6. Чеки wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści чеку nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
7. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet чеку należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
8. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia liczby dni ważności чеку nie wlicza się dnia wystawienia чеку.
9. Dowodem księgowym jest mały odcinek чеку zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do raportu kasowego.

10. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowuje się przez rok w szafie metalowej.

11. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazuje się do archiwum.

§ 19.

KP – „Kasa przyjmie”

1. Dowód wpłaty KP wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał wręcza wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwszą kopię dołącza do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w kasie z kopią raportu kasowego.

2. W przypadku pomyłki wszystkie egzemplarze należy anulować.

3. Osoba wystawiająca dowód KP określa w nim:

- 1) datę wpłaty,
- 2) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres osoby (firmy) dokonującej wpłaty,
- 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
- 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.

4. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 20.

KW – „Kasa wypłaci”

1. Wystawiany jest przez kasjera lub upoważnionego pracownika komórki finansowej jako dowód zastępczy, w przypadku np. niepodjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

2. Osoba wystawiająca dowód KW wpisuje następujące dane:

- 1) datę wypłaty,
- 2) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres osoby (firmy), na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- 3) tytuł wypłaty,
- 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

3. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która pobiera należności. Oryginał zastępczego dowodu KW załącza się do raportu kasowego.

4. Dowód KW zatwierdza do wypłaty główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 21.
RK – „Raport kasowy”

1. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w sporządzonych komputerowo raportach kasowych według następujących zasad:

- 1) ujmuje się wszystkie dowody indywidualnie z wyjątkiem jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane, za zgodą głównego księgowego, pod jedną pozycją na podstawie sporządzonego przez kasjera zbiorczego dokumentu,
- 2) wpisuje się sumy podjęte z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego – KP,
- 3) ujmuje się wypłaty dokonane w danym dniu na podstawie zbiorczych list m.in. płac według sporządzonego przez kasjera polecenie księgowania, w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płatniczych,
- 4) ustala się w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.

2. Raport kasowy wypełnia kasjer w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

3. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.

4. Raporty kasowe sporządza się za okresy jednodniowe.

5. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.

6. Prowadzi się dwa raporty kasowe odrębnie: Raport kasowy dochodów i wydatków, Raport kasowy podatków i opłat lokalnych dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

7. Raport kasowy sporządza kasjer w następujący sposób:

- 1) w prawym górnym rogu raportu zamieszcza się nazwę Urząd Miejski Giżycko oraz nazwisko osoby sporządzającej raport,
- 2) w następnym wierszu w części środkowej znajduje się nazwa i numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego oraz datę raportu,
- 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, wpisując kwoty, nr kwitu oraz nazwę płatnia,
- 4) łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w tabeli „Podsumowanie” w wierszu „Obroty” na ostatniej stronie raportu kasowego,

5) sporządza się zbiorczą listę operacji kasowych w danym dniu z numerem porządkowym, nr kwitu, nazwą płatnika, adresem płatnika, kwotą należności głównej, kosztami i odsetkami oraz kwotą ogółem.

8. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „*Oplacono gotówką z kasy dnia*” i podpis kasjera.

9. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza pracownik komórki finansowej stosownie do przyjętego zakresu czynności. W szczególności ustala on:

- 1) czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi,
- 2) czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule,
- 3) czy w sposób prawidłowy ustalono stan gotówki.

10. Sprawdzone raporty kasowe zatwierdza główny księgowy, a w razie jego nieobecności – osoba go zastępująca lub osoba przez niego wyznaczona stosownie do przyjętego zakresu czynności.

11. Po wypełnieniu raportu kasowego podpisuje go kasjer, a następnie przekazuje, za potwierdzeniem odbioru na kopii raportu, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

§ 22.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przyjętych w kasie.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki, gdzie załącza się do oryginału raportu kasowego.

§ 23.

Rejestr depozytów

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu,

- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki – jej kwotę,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 24.

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń kierownika jednostki przyjętych odrębnym zarządzeniem.

§ 25.

Zestawienie niepodjętych płac, diet i innych świadczeń

1. Zestawienie niepodjętych diet i innych świadczeń służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych sporządzonymi i zatwierdzonymi do wypłaty listami.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - 1) numer kolejny (liczbę porządkową),
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko zajmowane przez osobę,
 - 3) datę przyjęcia gotówki – według dowodu KP,
 - 4) kwotę,
 - 5) podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia niepodjętych płac, diet i innych świadczeń kasjer załącza do dowodu KP, a na liście płac, diet i innych świadczeń w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – KP oraz składa swój podpis.

Rozdział VIII

Czynności kontrolne

§ 26.

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 3) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - 1) oryginał – główny księgowy,
 - 2) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
 - 3) drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt ten powinien być udokumentowany protokołem, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje główny księgowy.

§ 28.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania .

Burmistrz Miasta

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Miejskim w Giżycku

Protokół przekazania kasy

Urzędu Miejskiego w Giżycku sporządzony w dniu.....

Zdająca -

Przyjmująca -

W obecności -

Stan gotówki w kasie

Słownie zł:.....

Zgodny z raportem kasowym Nr/..... z dnia

Nr...../..... z dnia

Czeki gotówkowe Nrdo

Nrdo.....

Nr..... do.....

Ostatni kwit nr

Na tym protokół zakończono.

Podpisy komisji:

1. Podpis osoby zdającej kasę
2. Podpis osoby przejmującej kasę
3. Podpis głównego księgowego

Załącznik nr 2

do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Miejskim w Giżycku

Giżycko

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze, materiały i przedmioty nietrwałe oraz środki trwałe będące w moim posiadaniu i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących mnie przepisów w tym zakresie.

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie złożono w mojej obecności.

.....

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Miejskim w Giżycku

Rejestr depozytów w Urzędzie Miejskim w Giżycku

Nr depozytu	Nazwa deponowanego przedmiotu	Potwierdzenie złożonego depozytu				Potwierdzenie wydania depozytu		
		Data i godzina złożenia depozytu	Nazwa podmiotu składającego depozyt	Podpis kasjera	Podpis składającego depozyt	Data i godzina	Nazwa podmiotu odbierającego depozyt	Podpis kasjera

Protokół kontroli kasy

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

przez działającego na podstawie upoważnienia wydanego

przez z dnia r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: – kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł.
2. Stan gotówki według raportu kasowego (wydatki) nr/..... z dnia
r.– zł.
3. Dowody kasowe są/nie są* wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
nrz dnia r.
5. Kasjer, Pani/Pan, w dniu r. złożył
deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego lub osobę
przez niego wyznaczoną w dniu r., podczas której nie
stwierdzono/stwierdzono*nieprawidłowości.
8. Kasa mieści się w wydzielonym pomieszczeniu i jest zabezpieczona systemem
antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem (ewentualnie
spełniającymi stawiane wymagania).
9. Środki pieniężne w postaci (np. pogotowia kasowego)
przechowywane są w kasie metalowej umieszczonej w metalowej szafie.
10. Kasjer na swoim stanowisku posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną

Kontrolujący

.....

.....

(kasjer)

(główny księgowy)

*niepotrzebne skreślić