

**Zarządzenie nr 222/11
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.), na podstawie 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 166 poz. 1128) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję Kasową w Urzędzie Miasta Kobyłka stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc instrukcja kasowa stanowiąca Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 68/03 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 21 listopada 2003 r. w sprawie: wprowadzenia w życie instrukcji: kontroli finansowej, kasowej, inwentaryzacyjnej.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kobyłka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

INSTRUKCJA KASOWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w instrukcji kasowej jest mowa o:
 - a) Jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kobyłka,
 - b) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kobyłka,
 - c) Kasjerze - należy przez to rozumieć pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej,
 - d) Wartościach pieniężnych - należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - e) Przechowywanie wartości pieniężnych - należy przez to rozumieć magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych urządzeniami,
 - f) Transport wartości pieniężnych - należy przez to rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Urzędu Miasta.
 - g) Jednostce obliczeniowej - należy przez to rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
 - h) Inkasie samochodowym – należy przez to rozumieć usługę odbioru gotówki z jednostki świadczoną przez bank w ramach obsługi bankowej budżetu Miasta Kobyłka.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest wykonać techniczne zabezpieczenie budynku, pomieszczeń i urządzeń.
3. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych mają zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
4. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum i dotyczy tylko wydatków bieżących.

II. POMIESZCZENIE KASY I OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W KASIE

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Budynek Urzędu powinien posiadać zabezpieczenie techniczne w formie zapobiegającego włamaniu systemu alarmowego.
3. Pomieszczenie do przechowywania wartości pieniężnych powinno być wydzielone.
4. Pomieszczenie kasy powinno posiadać okratowane okna oraz zamykane drzwi obite blachą z dwoma zamkami.
5. Pomieszczenie kasy powinno posiadać zainstalowany system alarmowy i system monitorowania. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się zamykane

- okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje wpłaty. Dodatkowo wejście do kasy zabezpiecza się poprzez okratowanie okna w pomieszczeniu kasy oraz zainstalowanie rolet antywłamaniowych w oknie oddzielającym kasę od osób obsługiwanych przez kasjerkę.
6. W trakcie dokonywania wypłaty przy okienku kasowym może znajdować się tylko jedna osoba.
 7. Wartości pieniężne przechowywane są w ogniotrwałej kasie pancernej zamontowanej w pomieszczeniu kasy.
 8. Jeden komplet kluczy od kasy przechowuje kasjer.
 9. Drugi komplet kluczy od kasy zdeponowany jest w klucznicy Urzędu Miasta.
 10. Dopuszczalny limit wartości pieniężnych przechowywanych w kasie jednostki wynosi 0,5 jednostki obliczeniowej.
 11. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do Urzędu jest zabronione.

III. TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Transport wartości pieniężnych z banku do jednostki odbywa się przy użyciu pojazdu mechanicznego.
2. Transport wartości pieniężnych z jednostki do banku odbywa się za pośrednictwem inkasa samochodowego.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) mająca co najmniej wykształcenie średnie i nienaganą opinię,
 - b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
3. Osoby pełniące doraźnie funkcję kasjera (zastępstwo w czasie urlopu lub zwolnienia lekarskiego kasjera) nie mogą pełnić funkcji kontrolnych w zakresie obrotu pieniężnego.
4. Przyjęcie obowiązków kasjera należy dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika Miasta lub osoby zastępującej Skarbnika.
5. Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
6. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,

- c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta o brakach gotówkowych oraz o ewentualnych włamaniach do kasy.
6. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej.
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

V. ZAPAS GOTÓWKI W KASIE

1. W kasie Urzędu może być:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w kwocie określonej corocznie przez Burmistrza Miasta (pogotowie kasowe),
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówka przechowywana w formie depozytu.
2. Do pogotowia kasowego nie wlicza się gotówki w kasie podjętej na realizację określonych rodzajowo wydatków oraz depozytu.
3. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystywania może być uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad kwotę określoną w ust. 1 pkt a) należy przekazać na rachunek bankowy w danym dniu, a jeżeli nie będzie to możliwe, to nie później niż w dniu następnym.
5. Gotówka przechowywana w kasie jednostki stanowiąca depozyt nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki.

VI. DOKUMENTOWANIE OBROTU KASOWEGO

1. Kasjer powinien być zaopatrzony w wykaz osób upoważnionych do dysponowania wartościami pieniężnymi. W Urzędzie Miasta są nimi, zgodnie z kartą wzorów podpisów: Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, osoba zastępująca Skarbnika oraz osoby upoważnione do potwierdzania prawidłowości dowodów kasowych pod względem merytorycznym.
2. Wszystkie operacje kasowe winny być dokumentowane następującymi dowodami kasowymi:
 - a) dowody źródłowe (m. in. listy płac, faktury i rachunki innych podmiotów, rozliczenia zaliczek i delegacji służbowych),
 - b) zastępcze dowody kasowe (KP-„kasa przyjmie”, KW-„kasa wypłaci”),
 - c) kwitariusze przychodowe K-103.
3. Druki KP i KW oraz K-103 są drukami ścisłego zarachowania.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210).
5. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi

- lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
6. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, drugi egzemplarz stanowiący kopię przekazywany jest wpłacającemu, trzeci egzemplarz pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
 7. W jednostce wpłaty od podatników i inkasenta przyjmuje kasjer.
 8. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103 w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
 9. Zastępcze dowody wypłat gotówki wystawiane są przez kasjera na podstawie dyspozycji wypłaty podpisanej przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta. Zastępcze dowody wypłat gotówki wystawia się w trzech egzemplarzach, według zasad określonych dla przychodowych dowodów kasowych.
 10. Dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.
 11. Źródłowe dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 12. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku obrotowego.
 13. Pokwitowania K-103 wystawiane są w systemie informatycznym z uwzględnieniem zasady określonej w pkt.11.
 14. Druki KP i KW wystawiane są odręcznie. Powinny być połączone w bloczki formularzy, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku. Liczba formularzy w każdym bloczku powinna być poświadczona przez Skarbnika Miasta lub osobę zastępującą Skarbnika. Na okładce bloczku należy odnotować: numer kolejny bloku formularzy, numery kart (od nr do nr) oraz okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).
 15. Bloki formularzy przychodowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 16. Ewidencja powinna umożliwić kontrolę przychodu oraz stan bloków formularzy.

VII. WPLĄTY I WYPŁĄTY KASOWE

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów KP i K-103, podpisanych przez kasjera, zawierających numer dowodu, datę dokonanej wpłaty, tytuł, kwotę (wpisaną również słownie).
2. Wypłaty gotówki z kasy mogą być dokonywane na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę oraz zastępczych dowodów wypłaty - KW.
3. Własne dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także na koszty podróży służbowych powinny być rozliczone do końca każdego miesiąca, w którym były wystawione.
4. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem.
6. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem 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 tożsamości osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i

- nazwisko osoby podpisującej jako świadek.
7. W przypadku wypłaty osobom nieznanym kasjer obowiązany jest sprawdzić tożsamość odbiorcy na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu i wpisać w rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę, określenie wystawcy dokumentu.
 8. 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 rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie przez notariusza, właściwy urząd samorządu terytorialnego, zakład pracy lub zakład leczniczy w razie przebywania na leczeniu, własnoręczności osoby wystawiającej upoważnienie.
 9. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

VIII DYSPOZYCJA WYPŁATY GOTÓWKI

1. Dyspozycja wypłaty gotówki jest dokumentem w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa dyspozycja, osobie wskazanej.
2. Dyspozycja wypłaty gotówki wypełniana jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
3. Dyspozycja wypłaty gotówki podpisywana jest przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.

IX. KOREKTA BŁĘDNYCH DOWODÓW KASOWYCH

1. Błędy w dowodach kasowych źródłowych obcych można korygować jedynie w drodze wysłania kontrahentowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie stwierdzonego błędu.
2. Błędy stwierdzone w zastępczych dowodach kasowych poprawia się poprzez ich anulowanie i wystawienie nowych, prawidłowych dowodów.

X. EWIDENCJA OBROTÓW KASOWYCH W RAPORCIE KASOWYM

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane indywidualnie do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera w dwóch egzemplarzach.
2. Sumy podjęte z banku do kasy winny być wpisane do raportu kasowego na podstawie dowodu przychodowego – KP.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego w kwocie stanowiącej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu. W dowodzie tym należy określić numery i pozycje list oraz kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płatniczych.
4. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny, kasjer podpisuje raport, a następnie przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do komórki księgowości.
5. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza uprawniony pracownik księgowości. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne wpłaty i wypłaty są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom, czy zaopatrzone są w odpowiednie

klauzule oraz czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

XI. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, w szczególności:
 - a) kwitariusze przychodowe,
 - b) druki KP i KW,
 - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zamkniętej szafie pod odpowiedzialnością kasjera. Ewidencję ww. druków prowadzi kasjer na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księgę druków należy ponumerować i zaparafować. Księgę tę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowuje pod zamknięciem kasjer.
4. Kasjer odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje kasjer na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Kasjer ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Burmistrz Miasta przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kontrolę nad prawidłowością gospodarki kasowej sprawuje Skarbnik Miasta, który na podstawie zarządzenia kierownika jednostki powołującego zespół spisowy w tym celu, organizuje kontrole gotówki oraz innych znajdujących się w kasie wartości.
2. Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

BURMISTRZ MIASTA



Robert Roguski

Protokół z kontroli kasy
przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Kobyłka
na dzień

Zespół spisowy działający na podstawie

w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „KP” i „KW” oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu o numerze

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- | | | | |
|----------------------------------|------|-------|----|
| a. banknoty | szt. | | zł |
| b. bilon | | | zł |
| c. wartość (a+b) | | | zł |
| d. saldo kasowe na dzień | | | zł |
| e. stwierdzono nadwyżkę-niedobór | | | zł |
| f. wysokość pogotowia kasowego | | | zł |

- 2. Ostatni numer dyspozycji wypłat gotówkowych
- 3. Ostatni numer dowodu „KW”
- 4. Ostatni numer dowodu „KP”
- 5. Inne wartości pieniężne

Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2-7 niniejszego protokołu:

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy oraz wartości pieniężnych przechowywanych w kasie:

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy członków
zespołu spisowego:

1.....

2.....

3.....

.....

(podpis Skarbnika Miasta)