

**Zarządzenie nr 272/15
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 31 grudnia 2015 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 2013 r., poz. 594, z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, 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 do Zarządzenia Nr 222/11 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kobyłka

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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) Kierownikowi 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, czek, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
 - e) Przechowywanie wartości pieniężnych - należy przez to rozumieć magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne lub w urządzeniach służących do tego celu.
 - 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 samochodowej – 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 należytą 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:
 - a) okratowane okna oraz zamykane drzwi obite blachą z dwoma zamkami,
 - b) zainstalowany system alarmowy,
 - c) rolety antywłamaniowe w oknie oddzielającym kasę od osób obsługiwanych przez kasjerkę.
5. W trakcie dokonywania wypłaty przy okienku kasowym może znajdować się tylko jedna osoba.
6. Wartości pieniężne przechowywane są w ogniotrwałej kasie pancernej zamontowanej w pomieszczeniu kasy.
7. Jeden komplet kluczy od kasy przechowuje kasjer.
8. Drugi komplet kluczy od kasy zdeponowany jest w klucznicy Urzędu Miasta.

9. Dopuszczalny limit wartości pieniężnych przechowywanych w kasie jednostki wynosi 0,5 jednostki obliczeniowej.
10. 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 nienaganną 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.
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 wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone rodzajowo wydatki bieżące,
 - d) odprowadzenie przyjętych sum do banku najpóźniej w dniu następnym,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta o brakach gotówkowych oraz o ewentualnych włamaniach do kasy.
7. 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. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie Urzędu można przechowywać:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w kwocie określonej corocznie przez Burmistrza Miasta (pogotowie kasowe),

- b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę przechowywaną w formie depozytu,
 - d) wpłaty z podatków i opłat przyjęte w danym dniu do kasy,
 - e) wpłaty z podatków i opłat przyjęte do kasy w dniu poprzednim przygotowane do inkasa samochodowego w formie bezpiecznej koperty zamkniętej,
 - f) gwarancje zabezpieczające należyte wykonanie robót oraz dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę, w tym m.in. gwarancje bankowe,
 - g) druki i księgi ścisłego zarachowania.
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. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów do kasy z tytułu dochodów budżetowych.
 5. Gotówka przechowywana w kasie jednostki stanowiąca depozyt nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki.
 6. Poza zapasem gotówki, w kasie mogą być przechowywane gwarancje zabezpieczające należyte wykonanie robót oraz dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę, w tym m.in. gwarancje bankowe.

VI. DOWODY 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, Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, osoba zastępująca Skarbnika.
2. Wszystkie operacje gotówkowe 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) pokwitowania przychodowe K-103,
 - d) bankowy dowód przekazania gotówki do inkasa samochodowego,
 - e) raport kasowy RK,
 - f) dyspozycja wypłaty gotówki z banku,
 - g) bloczki opłaty targowej.
3. Źródłowe dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione do dysponowania wartościami pieniężnymi oraz muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.
4. Druki KP i KW wystawiane są odrębnie. 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).
5. W jednostce wpłaty od podatników i inkasenta przyjmuje kasjer.
6. Druki KP są wystawiane przez kasjera w przypadku pobrania gotówki z banku do kasy, w trzech egzemplarzach, oryginał dołączany jest do raportu kasowego, kopie pozostają w bloczku. Dowody powinny zawierać podpis kasjera z pieczętką imienną, numer dowodu, datę dokonanej wpłaty, tytuł, kwotę (wpisaną również słownie).
7. Druki KW są wystawiane przez kasjera w przypadku wypłaty z kasy na podstawie źródłowych dowodów np. listy płac oraz faktur i rachunków, w trzech egzemplarzach, oryginał dołączany jest do raportu kasowego, kopie pozostają w bloczku. Dowody powinny zawierać podpis kasjera, numer dowodu,

- datę dokonanej wypłaty, tytuł, kwotę (wpisaną również słownie).
8. Pokwitowania K-103 wystawiane są w systemie informatycznym. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wypłaty K-103 w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia kwitu dołączana jest do raportu i przekazywana do księgowości, druga kopia pozostaje w kasie. Dowody powinny zawierać podpis kasjera, numer dowodu, datę dokonanej wypłaty, tytuł, kwotę (wpisaną również słownie).
 9. Bankowy dowód przekazania gotówki do inkasa samochodowego wystawiany jest w trzech egzemplarzach przez kasjera, oryginał i jedna kopia jest przekazywana inkasentowi, kopię dołącza się do raportu kasowego. Dokument zawiera podpis wystawcy – kasjera, przejmującego inkasenta oraz kwotę przekazanej gotówki (również słownie).
 10. Raport kasowy RK stanowi zestawienie wszystkich wpłat i wypłat z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego. Dokument wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach z czego jeden przekazywany do księgowości wraz z załączonymi dowodami. Kopia pozostaje w kasie.
 11. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku obrotowego.
 12. Bloki formularzy przychodowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 13. Ewidencja druków ścisłego zarachowania powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan bloków formularzy.
Błędy stwierdzone w dowodach kasowych poprawia się poprzez ich anulowanie i wystawienie nowych, prawidłowych dowodów.

VII. WPLATY I WYPŁATY KASOWE

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie:
 - a) na podstawie dowodów KP w przypadku podjęcia gotówki z banku,
 - b) na podstawie dowodów K-103 w przypadku wpłat należności z tytułu podatków i opłat.
2. Gotówkę wypłaca się na podstawie dowodów KW osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem na dowodzie źródłowym.
3. Własne dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także na koszty podróży służbowych powinny być rozliczone w ciągu 14 dni od pobrania gotówki.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

VIII DYSPOZYCJA WYPŁATY GOTÓWKI Z BANKU

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. 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 zastępczego dowodu – KP.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu KW 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.

X. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są bloczki oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, w szczególności:
 - a) druki KP i KW,
 - b) gwarancje zabezpieczające należyte wykonanie robót oraz dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę, ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) bloczki opłaty targowej,
 - d) 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 w formie bloczków opłaty targowej pobieranej przez inkasenta 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

ściłego zarachowania Burmistrz Miasta przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

XI. 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 dowodów kasowych wymienionych w protokole z kontroli kasy.
2. Kontrolę kasy można przeprowadzać w każdym czasie, obowiązkowo, poza inwentaryzacją roczną, kontrolę kasy należy przeprowadzić na dzień 30 czerwca każdego roku.
3. 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 niniejszym protokole:

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)

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski