

**Zarządzenie Nr 35/FIN/2013
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 31 grudnia 2013 roku**

w sprawie Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miasta w Redzie

1. Na podstawie art. 4, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o Rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 z późniejszymi zmianami) wprowadza się Instrukcję Gospodarki Kasowej stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Instrukcja Gospodarki Kasowej obowiązuje kasjera Urzędu Miasta w Redzie do przestrzegania zasad w niej zawartych.
3. Traci moc zarządzenie nr 29/FIN/2012 Burmistrza Miasta Redy z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miasta w Redzie.
4. Postanowienia instrukcji obowiązują z dniem 1 stycznia 2014 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński



902
Sp. 2013

Załącznik
do Zarządzenia nr 35/FIN/2013
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 31 grudnia 2013 r.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

W Urzędzie Miasta Redy

CZĘŚĆ I OGÓLNA

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Redzie i uwzględnia Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 166, poz. 1128 z późniejszymi zmianami).

CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

§ 1

POMIESZCZENIE KASY

1. Kasa zlokalizowana jest w pomieszczeniu, w którym wykonuje swoje obowiązki kasjer.
2. Kasa wyposażona jest w sejf gabinetowy symbol SL klasa I do przechowywania środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania i innych wartości.

§ 2

OCHRONA KASY

1. W kasie przechowywane są środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę nie przekraczającą 0,1 jednostek obliczeniowych.
2. W kasie może być przechowywana:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki bieżące tzw. „pogotowie kasowe” w kwocie 2 000 zł,
 - b) maksymalna kwota zapasu nie może przekroczyć 30.000 zł.
3. Kwoty wymienione w punkcie 3a i 3b ustala Burmistrz Miasta na wniosek Głównego Księgowego.
4. Sejf gabinetowy posiada S1 klasę odporności na włamanie.
5. Do sejfu są dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi – w opieczątowanej kopercie bezpiecznie przechowuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 3

TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

Kasjer może przewozić lub przynosić z banku obsługującego Urząd Miasta środki pieniężne do wysokości zapotrzebowania, jednakże nie więcej niż 0,1 jednostek obliczeniowych. Kwoty takie kasjer może przewozić samochodem nie przystosowanym do transportu pieniędzy.

§ 4

KASJER

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca wykształcenie co najmniej średnie (pożądane o profilu ekonomicznym),
 - b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadającą przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie – przekazanie kasy następuje tylko protokółarnie w obecności Głównego Księgowego lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
4. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 5

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie znajduje się:
 - a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w § 2,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - c) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
2. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną maksymalną kwotę zapasu należy odprowadzić – wpłacić do banku w tym dniu, w którym powstał nadwyżka.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków, wydatkowana jest na określony cel przy pobraniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków, a niezrealizowana w danym dniu przechowywana jest w kasie przez 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu.
6. Z kasy mogą być udzielane następujące jednorazowe zaliczki pracownikom na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie bieżących wydatków rzeczowych.
7. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki powinny być rozliczone przed ustaniem stosunku służbowego.
8. Wniosek o udzielenie zaliczki pracownikowi powinien zawierać jego pisemną zgodę na potrącenie nie rozliczonej zaliczki z wynagrodzenia pracownika.
9. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika, a do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
10. Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.

11. W razie służbowego przeniesienia pracownika do innego miejsca pracy, zaliczki pobrane przez pracownika należy całkowicie rozliczyć przed zmianą miejsca pracy.

§ 6

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK” ,
 - kwitariusz przychodowy,
 - dowód wpłaty „KP”
 - dowód wpłaty „KW”,
 - dowód „Zlecenie wypłaty gotówkowej otwartej”
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - wnioski o zaliczkę na koszty podróży służbowej,
 - rozliczenie kosztów podróży służbowej,
 - lista wynagrodzeń,
 - lista wypłat zasiłków,
 - inne listy wypłat oraz inne nie wymienione powyżej dokumenty zatwierdzone do wypłaty,
 - zastępcze dowody zakupu w szczególności paragony, dowody opłat, i.t.p,
 - zastępcze dowody wypłat, asygnata kasowa – kasa wypłaci KW.
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przejęcia – przekazanie kasy,
 - protokoły inwentaryzacji
 - karta wzorów podpisów.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki gotówkowej.
3. Zastępcze dowody wypłat wystawia kasjer i zatwierdza Główny Księgowy. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
4. 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 zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki lub osoby przez niego upoważnione oraz Główny Księgowy lub Skarbnik Miasta, składając swe podpisy pod klauzulą o treści – „Zatwierdzono do wypłaty”.
5. 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 Jednostki lub osoby przez nich upoważnione oraz Głównego Księgowego lub Skarbnika Miasta (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

6. Wypłaca się gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem i długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawionych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamości odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozrachunkowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu.
7. 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. Upoważnione do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
9. Raporty kasowe sporządza się na każdy dzień nie później niż za okresy kilkudniowe. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportów kasowych dochodów i wydatków za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raporty i oryginały z dowodami kasowymi przekazuje Głównemu Księgowemu lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi za pokwitowaniem.
10. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodami dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nieudokumentowana przychodami dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne.
11. Kasjer może przechowywać w kasie pieczętki i druki ścisłego zarachowania oraz inne walory pieniężne.

§ 7

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Raport kasowy „RK” .

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat.

Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć jednostki,
- po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego, który to numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w środkowej części raportu oznacza się okres za jaki sporządzany jest raport kasowy,

- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, po czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol rozdziału i § przy raporcie – wydatki,
 - w dolnej części raportu w przeznaczonym na ten cel rubrykach wpisuje się ilość „KP” i „KW”, sumę obrotów dla przychodów i rozchodów gotówki, stan poprzedni i obecny gotówki w kasie i sumy ogółem, które po stronie przychodów i rozchodów powinny być takiej samej wysokości,
 - w dolnym lewym rogu składają swoje podpisy Kasjer jako „sporządzający” raport kasowy, oraz data i podpis osoby sprawdzającej raport, która zazwyczaj jest Główny Księgowy lub wyznaczony przez niego pracownik. Podpis Głównego Księgowego jest jednocześnie dowodem na pokwitowanie odbioru sporządzonego przez kasjera raportu kasowego,
 - raport zawiera adnotację o księgowaniu sporządzonego raportu kasowego z oznaczeniem co najmniej daty księgowania, nr dowodu i pozycji księgowej. Na dowód czego Główny Księgowy lub wyznaczony przez niego pracownik składa własnoręczny podpis.
- Raporty kasowe – dochody i wydatki kasjer sporządza w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje Głównemu Księgowemu lub upoważnionej osobie. Kopie raportów kasowych pozostają w aktach kasjera.

2. Dowód wpłaty – „KP”.

Dowód „KP” stanowi dokument potwierdzający dokonane wpłaty do kasy danego dnia.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego – dochody
- kopia pozostaje w bloku formularzu.

Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty
- kolejny nr dowodu
- oznaczenie wpłacającego
- rodzaj wpłaty
- kwoty wpłat cyfrowo i słownie.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez skreślenie błędnej kwoty i napisanie poprawnej z parafką. Na dowód wystawienia dowodu „KP” kasjer w pozycji „wystawił” składa własnoręczny podpis.

Drugi podpis składa kasjer w pozycji „otrzymałem”, jako potwierdzenie przyjęcia gotówki. Zebrane wpłaty na podstawie w / w dowodów płaca się do banku – bankowym dowodem wpłaty.

3. Dowód wpłaty – kwitariusz przychodowy.

Kwitariusz jest drukiem ścisłego zarachowania. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.

Fabrycznie ponumerowane kwitariusze powinny być poświadczane przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Na okładce bloku formularzy należy odnotować:

- serię kwitariusza
- numery kart / od nr..... do nr...../

Dowody wpłat / kwitariusz/ wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer, z których:

- oryginał otrzymuje wpłacający
- I - sza kopia stanowi załącznik do dowodu KP

- II – ga kopia pozostaje w bloku kwitariusza.

Kasjer wystawiając dowody wpłaty określa w nim:

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

W kwitariuszach nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej 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.

Na dowód wystawienia kwitariusza kasjer w pozycji „ podpis” składa własnoręczny podpis.

4. Dowód wypłaty – „KW”

Dowód „KW” stanowi dokument potwierdzający dokonane wypłaty gotówki z kasy danego dnia.

Dowód wypłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego – dochody
- kopia pozostaje w bloku formularzu.

Kasjer wystawiając dowód „KW” określa w nim:

- datę wpłaty
- kolejny nr dowodu
- oznaczenie otrzymującego
- rodzaj wypłaty
- kwoty wpłat cyfrowo i słownie.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez skreślenie błędnej kwoty i napisanie poprawnej z parafką. Na dowód wystawienia dowodu „KP” kasjer w pozycji „wystawił” składa własnoręczny podpis.

Drugi podpis składa kasjer w pozycji „wypłacił”. Na potwierdzenie przyjęcia gotówki. Otrzymujący składa własnoręczny podpis w pozycji „otrzymałem”.

Dokumenty „KP”, „KW”, kwitariusze przychodowe i „RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach lub arkuszach Excela odpowiednio opracowanych tak jak druki w sprzedaży.

5. Dowód przyjęcia gotówki – „ Zlecenie wypłaty gotówkowej otwartej”.

- 1) Zlecenie wypłaty gotówkowej jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na która opiewa zlecenie wypłaty gotówkowej otwartej osobie wskazanej na tym zleceniu, w terminie w nim określonym.
- 2) Zlecenie wypłaty gotówkowej otwartej wypełniane jest zgodnie z wzorem bankowym i podpisywane jest przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na zleceniu wypłaty gotówkowej otwartej nie są dozwolone jakiekolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski.
- 3) Zleceniu wypłaty gotówkowej otwartej nadaje się kolejno numer w okresie danego roku i rejestruje się w „Ewidencji wystawionych zleceń wypłaty gotówkowej otwartej”, zwanej dalej „ewidencją”.
- 4) Kopię zlecenia wypłaty gotówkowej otwartej podpisaną przez upoważnione osoby, dołącza się do dowodu KP oraz gromadzi się w odrębnym zbiorze wraz z ewidencją. W przypadku pobrania dowodu zlecenia wypłaty gotówkowej otwartej przez innego pracownika kwituje on na kopii otrzymanie zlecenie własnoręcznym podpisem wraz

- z datą odbioru. Tę kopię zlecenia wypłaty gotówkowej otwartej otrzymuje Główny Księgowy, natomiast dodatkową kopię ujmuje się w ewidencji.
- 5) Ewidencja zawiera dane dotyczące kolejnego numeru zlecenia wypłaty gotówkowej otwartej, kwoty objęte zleceniem, datę wystawienia.
 - 6) Dopuszcza się możliwość wydania zlecenia wypłaty gotówkowej otwartej innemu pracownikowi niż kasjer, w przypadku gdy pracownik taki wystąpi do kierownika jednostki o wypłatę wynagrodzenia i innych należności wynikających ze stosunku pracy taką formą.
 - 7) Szczegółowe zasady obiegu zlecenia wypłaty gotówkowej otwartej, na podstawie której dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 8

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Głównego Księgowego.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest na polecenie Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta i Głównego Księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
4. Kontrolę przeprowadza Zespół Kontrolny w obecności Kasjera.
5. Zespół Kontrolny składa się z dwóch do trzech pracowników Referatu Finansowego wyznaczonych przez Głównego księgowego lub Skarbnika Miasta. Dopuszcza się możliwość innego składu Zespołu Kontrolnego.

§ 9

INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w obecności Kasjera:
 - w dniach ustalonych przez Głównego Księgowego lub Skarbnika Miasta,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają również depozyty kasowe.
3. Inwentaryzacji dokonuje Zespół Inwentaryzacyjny.
4. Zespół Inwentaryzacyjny składa się z dwóch do trzech pracowników Referatu finansowego wyznaczonych przez Głównego księgowego lub Skarbnika Miasta. Dopuszcza się możliwość innego składu Zespołu Inwentaryzacyjnego.
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy w trzech egzemplarzach - podpisany przez osobę przyjmującą i przekazującą.
6. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole wraz z wyjaśnieniami przyczyn nieobecności kasjera.
7. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał - Główny księgowy,
 - pierwsza kopię - osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.