

Zarządzenie Nr 104/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 28 grudnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 11/14 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 4 lutego 2014 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ

mgr Małgorzata Wrońska

Instrukcja kasowa

§1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29 września 1997 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
2. 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 z późn. zm.);
3. Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.).

§2

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe obite blachą i zamykane na dwa zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. Kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dniach pracy urzędu w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰, w środy od 8⁰⁰ do 14⁰⁰. Informacja o godzinach pracy kasy znajduje się na drzwiach pomieszczenia.

§ 3

1. Środki pieniężne przechowuje się w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancерnej.
2. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
3. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasę, o której mowa w punkcie 2, przechowuje się w szafie pancерnej, o której mowa w punkcie 1.

4. Do kasety stalowej i szafy pancernej są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

§ 4

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 jednostki obliczeniowej ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.
2. Jednostka obliczeniowa (j.o.) oznacza jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. W przypadku określonym w punkcie 1 wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
4. Transport wartości pieniężnych powyżej 0,3 j.o. podlega ochronie w sposób określony w rozporządzeniu 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.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 5

1. Kasjerem może być osoba, która:
 - posiada wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
 - nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
 - posiada nienaganną opinię;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
2. Kasjer odpowiada za:
 - stan gotówki w kasie,
 - funkcjonowanie kasy,
 - powierzone mu mienie.
3. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności Skarbnika lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości,

że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i podpis.

§ 6

1. Ewidencję operacji kasowych prowadzi się za pomocą systemu finansowo-księgowego FoKa, firmy Sputnik Software Poznań.
2. W Urzędzie Miasta i Gminy Fromborku prowadzi się kasę dla następujących rachunków:
 - dochody,
 - wydatki
 - fundusz świadczeń socjalnych
 - sumy depozytowe
3. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
4. Wysokość pogotowia kasowego wynosi w jednostce 1 200 zł, słownie: *jeden tysiąc dwieście złotych*.
5. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.
6. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego dnia) odprowadzać na rachunki bieżące, rachunki funduszy lub sum depozytowych prowadzone w banku BP BS o/Frombork.
7. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego dnia.
8. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.

§ 7

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi: kasa przyjmie (KP) oraz kasa wypłaci (KW);
2. Do dowodów KW dołącza się dokumenty źródłowe takie jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury i rachunki zakupu, itp.
3. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, symbol kasy, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, jeden przeznaczony jest dla księgowości - stanowi załącznik do raportu kasowego, drugi dla wpłacającego/odbierającego wypłatę.
5. Dowody kasowe oznaczone są nazwą jednostki. Numeracja dowodów kasowych musi zachować ciągłość w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Anulowane dowody księgowe pozostawia się w postaci zapisu w systemie komputerowym.

§ 8

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT (rachunków) wystawionych przez kontrahentów;
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis.

3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem w sposób trwały (atramentem lub długopisem).
4. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie lub kopię należy dołączyć do dowodu kasowego.
7. Dowód KW zawiera co najmniej numer dowodu, datę wypłaty, tytuł dokonanej wypłaty, kwotę wypłaty wypisaną cyframi i słownie, podpis kasjera wypłacającego gotówkę, podpisy osób kontrolujących i zatwierdzających do wypłaty zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz podpis odbiorcy gotówki wraz z danymi go identyfikującymi, tj. imię i nazwisko lub nazwa podmiotu, adres zamieszkania lub siedziby.

§ 9

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe sporządza się do:
 - ewidencji przychodów i rozchodów gotówki z tytułu zrealizowanych dochodów,
 - ewidencji przychodów i rozchodów gotówki z tytułu zrealizowanych wydatków,
 - ewidencji przychodów i rozchodów gotówki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie zrealizowanych wypłat świadczeń socjalnych,
 - ewidencji przychodów i rozchodów gotówki z tytułu wpłat na fundusz remontowy, wadium i zabezpieczeń, kaucji mieszkaniowych.
4. Raporty kasowe sporządzane są na każdy dzień roboczy.
5. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej do sprawdzenia i zatwierdzenia. Kopia raportu pozostaje w kasie.
7. Niedopuszczalne jest dokonanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga umieszczenia daty oraz podpisu osoby jej dokonującej.

§ 10

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa Skarbnik.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianach na stanowisku kasjera,
 - w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza lub Skarbnika Miasta i Gminy Frombork,
 - w sytuacji losowych.
4. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Data i podpis kasjera

**Oświadczam, że zapoznałam się z Instrukcją kasową przyjętą zarządzeniem
nr 104/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 28 grudnia 2015 roku**

L.p.	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Elżbieta Gajewska	
2	Urszula Gajowniczek	

B U R M I S T R Z

mgr Małgorzata Wrońska