

**Zarządzenie Nr RAG.0152-12/09
Burmistrza Łomianek
z dnia 13 lutego 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji kasowej dla Urzędu Miejskiego w Łomiankach

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. Nr 76 poz. 694 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§1.

Wprowadza się do stosowania instrukcję kasową w brzmieniu określonym załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie NR OG.0152-5/02 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie instrukcji kasowej dla Urzędu Miasta i Gminy Łomianki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

SKARBNIK

mgr Ewa Rus...

RADCA PRAWNY

Małgorzata Grzymkowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr RAG.0152-12/09
Burmistrza Łomianek
z dnia 13 lutego 2009 r.

INSTRUKCJA KASOWA **Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

§ 1.

(Podstawa prawna)

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łomiankach i została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity z 2007 r., Dz. U. Nr 155, poz. 1095 ze zmianami),
- 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 ze zmianami),
- 4) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 w sprawie wymiany zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych (M. P. z 1989 r. Nr 32 poz. 254 ze zmianami),
- 5) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M. P. Nr 32 poz. 255 ze zmianami),
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 ze zmianami).

§ 2.

(Techniczna organizacja kasy)

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy są zabezpieczone kratami, drzwi wyjściowe obite blachą i zamykane na dwa zamki, dodatkowo zabezpieczone kratą oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Okienko, przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę jest zamykane od wewnątrz żaluzją antywłamaniową. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Wartości pieniężne przechowywane są w sejfie.
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 dni robocze tygodnia w godzinach określonych w zarządzeniu Burmistrza Łomianek.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) wartości pieniężne należy powierzać pracownikom mającym nienaganną opinię, a w szczególności nie karany za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenie przeciwko mieniu albo przestępstwo gospodarcze,
 - 2) zamki i klucze do kas i szaf pancernych należy wymieniać na nowe w razie zmiany osób, które posiadały te klucze, a także w razie ich zgubienia,

- 3) kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani decydować o wypłatach,
- 4) funkcję naliczania opłaty należy oddzielić od pobierania zapłaty.

§ 3.

(Transport i przechowywanie gotówki)

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - 1) w przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony,
 - 2) transport wartości pieniężnych nie przekraczających jednej jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki do której wartości są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego,
 - 3) wartości pieniężne większe niż jedna jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi,
 - 4) transport wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. (Dz. U. Nr 129, poz. 858).
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4.

(Wymagania i obowiązki kasjera)

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno się łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
5. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
6. 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 powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”

§ 5.

(Przepływ gotówki w kasie)

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki.
3. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec dnia następnego) odprowadzać na rachunki bieżące jednostki.
4. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
5. 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 tygodnia.
6. 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. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

§ 6.

(Udokumentowanie operacji kasowych)

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) KP - kasa przyjęcie,
 - 2) KW - kasa wypłaci,
 - 3) dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, rachunki, delegacje, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi. Ciągłość

numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.

6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - 1) kolejny numer bloczka formularzy,
 - 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
 - 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia, zwrócono dnia,),
 - 4) podpis osoby wydającej druki.
7. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§ 7.

(Obieg dokumentów kasowych)

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - 2) rachunków,
 - 3) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - 4) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - 5) 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 pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
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 należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 8.

(Raport kasowy)

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym 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 są sporządzane za każdy dzień roboczy.
4. 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.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
- wypłaty
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu
 6. Podpisany przez kasjera oryginał Raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu Gminy. Kopia raportu pozostaje w kasie.
 7. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek w Raporcie kasowym. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

§ 9.

(Inwentaryzacja kasy)

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie, zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
5. 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.
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 10.

(Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych)

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo został

wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.

4. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi swojej jednostki, do którego należy dalsze postępowanie.
5. Kierownik jednostki przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu do właściwej terytorialnie jednostki policji.
6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

§ 11.

(Przechowywanie dokumentów kasowych)

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych jednostki, przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie.
3. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
4. Dowody kasowe przechowuje się przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

SKARBNIK
mgr Ewa Rusak

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Piotr Polkowski

KIEROWNIK
Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu
mgr Hanna Dąbrowska