

ZARZĄDZENIE NR 06-0152-5/02

Z dnia 19 listopada 2002 r

W sprawie : Instrukcji kasowej dla Urzędu Miast a i Gminy Łomianki

Na podstawie : art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz, U Nr 76 poz 694), art. 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych (Dz. U Nr 155, poz 1014 ze zmianami), **Zarządza się co następuje :**

§ 1

Tworzy się instrukcję kasową w brzmieniu określonym załącznikiem do zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 r

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr inż. Lucjan Sokołowski

RADCA PRAWNY
Małgorzata Pagacz

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr.....06-0152-5/02
Z dnia 19 listopada 2002 r.

INSTRUKCJA KASOWA

**Urząd Miasta i Gminy
W Iomiankach**

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY


mgr inż. Łucjan Sokółowski

§ 1 Wprowadzenie

1. Instrukcja kasowa określa zasady jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej, oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja kasowa została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 2 Ogólne zasady rozliczeń pieniężnych

1. Jednostki organizacyjne gminy dokonują rozliczeń pieniężnych, które przeprowadza się w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
2. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są :
 - za pośrednictwem kasy,
 - za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela
3. Formę rozliczeń gotówkowych należy stosować w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.
4. Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w jednej z następujących form :
 - polecenia przelewu,
 - polecenia zapłaty,
 - czeku rozrachunkowego,
 - rozliczenia saldami,
 - rozliczenia planowe.
5. Jednostka organizacyjna gminy jest zobowiązana do posiadania rachunku bankowego i gromadzenia oraz wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku.

§ 3 Zasady gospodarki kasowej

1. W obrocie kasowym występują krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę danej jednostki.

§ 4 Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Kasa jednostki powinna znajdować się w lokalu zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji, najlepiej w wydzielonym pomieszczeniu.
3. Kierownik jednostki, w celu ochrony wartości pieniężnych, jest zobowiązany zapewnić bezpośrednią fizyczną ochronę budynków, pomieszczeń i pojazdów przeznaczonych do ich przechowywania lub transportu lub wykonać techniczne zabezpieczenie tych budynków, pomieszczeń i pojazdów.

4. W celu ochrony, wartości pieniężne należy przechowywać w pomieszczeniach i urządzeniach zabezpieczenia technicznego (kasety, kasy pancerne, sejfy) o odpowiedniej klasie odporności na włamanie stosownie do ilości gotówki przeliczonej na jednostki obliczeniowe.
5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego należy przestrzegać następujących zasad :
 - powierzać wartości pieniężne pracownikom mającym nienaganną opinię, a w szczególności nie karanym za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenie przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze,
 - powierzyć wartości pieniężne pracownikom, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania i wydawania wartości pieniężnych,
 - zamki i klucze (oryginały i duplikaty) do kas i szaf pancernych wymieniać na nowe w razie zmiany osób, które posiadały te klucze, a także w razie ich zgubienia,
 - kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani decydować o wypłatach,
 - oddzielić funkcję naliczania opłaty od pobierania zapłaty.

§ 5

Ochrona wartości pieniężnych w transporcie

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 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 są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
2. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi.
3. Transport wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.

§ 6

Zapas gotówki w kasie

1. Jednostka może posiadać w kasie :
 - pogotowie kasowe,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu,

§ 7

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane :
 - dokumentami kasowymi źródłowymi,
 - zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe).

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są : listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rachunki, faktury VAT, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publiczno – prawnych.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP – „, kasa przyjmie „, KW – kasa wypłaci.
4. Zastępcze dowody wpłat KP – kasa przyjmie wystawiane są przez kasjera w co najmniej trzech egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest w raporcie kasowym, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Zastępcze dowody wypłat KW – kasa wypłaci wystawiane są przez kasjera, na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Wystawiane są one w co najmniej trzech egzemplarzach, oryginał dołączony jest do raportu kasowego, pierwsza kopia pozostaje dla osoby, której wypłacono gotówkę z kasy, druga kopia pozostaje w bloczku.
6. Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy :
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
7. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują.
8. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.
9. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
10. Operacje gotówkowe, zwłaszcza dowody zawierające wypłatę gotówki powinny być poddane, przed zrealizowaniem wypłaty, tzw. kontroli podwójnej, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do wykonania określonych czynności kontrolnych operacji wypłaty gotówki, powinna sprawdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycje wypłaty.
11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, składając swoje podpisy pod klauzulą o treści „, zatwierdzam do wypłaty „.

§ 8

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się przez wysłanie odpowiedniego dokumentu (korekta) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenia błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
3. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem, ołówkiem lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała (pismo maszynowe, długopis).
4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat). Asygnata anulowana pozostaje w bloczku.

§ 9
Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać : numer dowodu KP, datę wpływu, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną również słownie.

Formularze dowodów wpłat KP, połączone w bloczki, przed oddaniem do użytkownika kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.

Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować :

- kolejny numer bloczku formularzy,
- numery kolejne formularzy w danym bloczku (od numeru.... do numeru....),
- datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu,

Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobą upoważnioną wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Dowody KP – kasa przyjmie wystawiane komputerowo winny otrzymywać kolejną numerację automatycznie.

2. Wyплаты kasowe

Wyplata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wyplata, takich jak :

- oryginał faktur VAT i rachunków obcych,
- list wyplata (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wyplata sporządzonych na podstawie nie podjętych plac),
- dowodów wpłata na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,

- własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - dowodów wypłat KW – kasa wypłaci (dotyczących np. nie podjętych płać).
- Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione (wzory podpisów). W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.

§ 10

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazwanym raportem kasowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
3. Raport kasowy jest urządzeniem księgowym zbiorczym i zarazem dowodem zbiorczym (wtórnym) grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
4. Raport kasowy nie może obejmować dwóch różnych okresów sprawozdawczych.
5. Raport kasowy zawiera pieczęć nagławkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu, numer kasy,
6. Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Prowadzenie raportu przy użyciu komputera nie zwalnia prowadzącego kasę z obowiązku drukowania, wypisywania i dołączania dokumentów kasowych.
7. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
8. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

§ 11

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowanie dokumentu) nie obciążają kasjera stanowiąc straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżką kasową.

§ 12

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż :
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera
 - w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki (Burmistrza)
 - w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic.
4. Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilości i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzone wrywkowo w trakcie spisu.
5. Komisja spisowa winna sprawdzić :
 - stan gotówki w kasie,
 - prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych (kraty, instalacje alarmowe), sprawność ich działania oraz przechowywania gotówki w kasach pancernych, kasetkach i sejfach,
 - zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy,
 - przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 13

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, 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 odszukanie.
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.
5. O sposobie niszczenia lub przechowywania dokumentów kasowych po upływie okresu, o którym mowa w ust.4, decyzję podejmuje kierownik jednostki.

§ 14

Odpowiedzialność kasjera

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia

odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji.

2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa kierownik jednostki.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy, ani też decydować o wpłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

§ 15

Odpowiedzialność karna

1. Kto podrabia albo przerabia polski albo obcy pieniądz, inny środek płatniczy albo dokument uprawniający do otrzymania sumy pieniężnej albo zawierający obowiązek wypłaty kapitału, odsetek, udziału w zyskach albo stwierdzenie uczestnictwa w spółce lub z pieniędzy, innego środka płatniczego albo z takiego dokumentu usuwa oznakę umorzenia, podlega karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 5 albo karze 25 lat pozbawienia wolności.
2. Kto pieniądz, inny środek płatniczy lub dokument określony w ust. 1 puszcza w obieg albo go w takim celu przyjmuje, przechowuje, przewozi, przenosi, przesyła albo pomaga do jego zbycia lub ukrycia, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.
3. W przypadku mniejszej wagi sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary.
4. Kto czyni przygotowania do popełnienia przestępstwa określonego w ust. 1 lub 2, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
5. Kto puszcza w obieg podrobiony albo przerobiony pieniądz, inny środek płatniczy albo dokument określony w ust. 1, który sam otrzymał jako prawdziwy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.