

Zarządzenie Nr 6/ 2007
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 2 stycznia 2007r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ.U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. 142, poz. 1020) oraz w oparciu o § 20 ust. 3 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Daleszycach (Zarządzenie Nr 30 Wójta Gminy z dnia 29.05.2004r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Kasową do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Traci moc Zarządzenie Nr 5/2003 Wójta Gminy z dnia 2 stycznia 2003r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy Daleszyce, zmienione Zarządzeniem Nr 6/2004 Wójta Gminy z dnia 15 stycznia 2004r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Furmaniak

**URZĄD MIASTA I GMINY
W DALESZYCACH**

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.
Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Kasa znajduje się na I piętrze i jest wyposażona w system alarmowy z czujnikiem. Posiada zabezpieczenie w postaci krat przy wejściu oraz kraty w oknach, kasę pancerną. Okienko kasowe posiada szybę antywłamaniową.

2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej, przymocowane trwale do podłoża
 - w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- c) Do kasety stalowej i szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

4. Transport wartości pieniężnych

- a) Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się samochodem przy współudziale konwojentów z bronią, osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot.
- b) Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

5. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
- b) Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Burmistrza, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek, pogotowia kasowego nie prowadzi się.
- c) Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki dwa razy w tygodniu oraz z wpływów własnych do kasy jednostki.
- d) Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżką gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
- e) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki nie podjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
- f) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 5b.
- g) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

h) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:

- kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
- wskazanie właściciela depozytu,
- data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

6. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- b) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
- c) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera
- d) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
- e) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do Banku Spółdzielczego Daleszyce-Górno w Daleszycach w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty PUK – 400. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Doko-

nianie sprawdzenia jest potwierdzane na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli o następującym brzmieniu:

Sprawdzono kwity od nr do nr

na sumę zł, wpłaty są prawidłowo

podsumowane i odprowadzone do Banku Spółdzielczym Daleszyce-Górno w Daleszycach

data

podpis Głównego Księgowego .

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

- f) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia
- g) 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 stan bloków formularzy.
- h) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - rachunków (faktur),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych plac.
- i) Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- j) Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych plac).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

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 zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i

Skarbnik lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zawierdzono do wypłaty”.

- k) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- l) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), 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 stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

- ł) 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 tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu..

- m) 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. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane

w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się co siedem dnia przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego..

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- n) Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
- o) Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

7. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Burmistrza
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisywsky składa się co najmniej z trzech osób.
- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera .

Część III - Ustalenie wysokości salda kasowego

I.

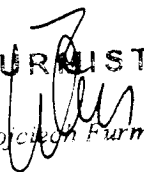
1. Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki ustala się w wysokości 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych)
2. Zapas gotówki w kasie Urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości w razie potrzeby.
3. Gotówkę podejmuje się z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków i przeznaczenia na cel określony przy jej podjęciu. W razie niewykorzystania części tej gotówki można przeznaczyć ją na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
4. Dokonuje się przyjmowania wpłat (dot. podatków i opłat) do kasy Urzędu ułatwiając interesantom załatwianie spraw w Urzędzie

II.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i finansowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą bądź zagarnięciem.
2. Ustala się górną granicę wartości pieniężnej jakie mogą być przechowywane:
 - Wielkość zapasu wartości pieniężnej może wynosić:
 - a) w kasecie stalowej – do 5.000,00 zł
 - b) w skarbcu /kasa/ - bez ograniczenia
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie:
 - a/ Do 2.000,00 zł mogą być ochraniać wyłącznie przez osobę transportującą gotówkę.
 - b/ Od 2.000,00 zł do 5.000,00 zł podlegają ochronie przez osobę drugą nie uzbrojoną.
 - c/ Od 5.000,00 zł do 10.000,00 zł podlegają ochronie co najmniej przez dwie osoby nie uzbrojone (nie zależnie od osoby transportującej).
 - d/ Powyżej 30.000,00 zł podlegają ochronie przez uzbrojony konwój.
4. Pracownikowi przewożącemu wartości pieniężne należy przydzielić:
 - a/ Jednego uzbrojonego konwojenta jeżeli kwota gotówki wynosi od 30.000,00 zł do 100.000,00 zł.
 - b/ Dwóch uzbrojonych konwojentów /jednego wyposażonego w broń maszynową/ jeżeli kwota transportu gotówki wynosi od 100.000 zł do 300.000 zł.
 - c/ Trzech i więcej uzbrojonych konwojentów / co najmniej dwóch z nich wyposażonych w broń maszynową /jeżeli kwota transportu wynosi 300.000 zł.
5. Transport wartości pieniężnych w kwocie:
 - a/ Nie przekraczającej 10.000,00 zł może być wykonany pieszo.
 - b/ Od 10.000,00 zł do 30.000,00 zł może być wykonany pieszo, jednakże z użyciem teczki umocowanej do ręki lub pasa.
 - c/ Od 30.000,00 zł do 100.000,00 zł może być wykonywany

samochodami nie przystosowanymi do tego celu.
d/ Powyżej 100.000,00 zł może być wykonywany tylko samochodami
dostosowanymi do przewozu gotówki.

6. W samochodach przewożących gotówkę powyżej 100.000,00 zł nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być przewożone osoby nie uczestniczące w transporcie.
7. Terminy i trasy przewozu gotówki podlegają ochronie przez konwój uzbrojony, pieszy lub samochodem podawane będą do wiadomości:
 - Banku Spółdzielczego Daleszyce- Górnio w Daleszycach Pl. Staszica 32
 - Komisariatu Policji w Daleszycach ul. Sienkiewicza, w miarę potrzeb.
8. Transport gotówki powinien być wykonywany po trasie najbardziej bezpiecznej tzn.: trasie najkrótszej i między zabudowaniami”.

BURMISTRZ

Wojciech Furmanek