

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim
w Sępolu

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
4. 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),
5. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

§ 2

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Sępolu.
2. Kasa Urzędu prowadzi obsługę kasową dla:
 - 1) Urzędu Miejskiego w Sępolu,
 - 2) Szkoły Podstawowej w Wiatrowcu
 - 3) Szkoły Podstawowej w Ponikach
 - 4) Szkoły Podstawowej w Dietrichowie,
 - 5) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sępolu.

§ 3

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają :

- 1) „jednostka” – Urząd Miejski, jednostka organizacyjna obsługiwana kasowo przez Urząd (szkoły),
- 2) „kierownik jednostki” – Burmistrz, kierownik jednostki organizacyjnej,
- 3) „kasjer” – osoba, której powierzono prowadzenie kasy,
- 4) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

- 5) „jednostka obliczeniowa (j.o.)” – jednostka pieniężna określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Kasjer

§ 4

1. Kasjerem może być jedynie osoba mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności skarbnika.
3. Kasjer jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 5

1. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone oraz zlokalizowane w miejscu zapewniającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Zabezpieczenie pomieszczeń kasowych winno odpowiadać obowiązującym wymogom (zabezpieczenie drzwi, okratowane okienko, ewentualny system alarmowy). Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne, dokładne zamknięcie szafek, kas pancernych, schowków.
3. Pomieszczenie kasy winno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 6

1. Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada kierownik jednostki.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Wartości pieniężne winny być przechowywane w szafie stalowej a dodatkowo w kasie należy posiadać kasetę stalową.

§ 7

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej **20.000 zł** może być wykonywany pieszo przez kasjera.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej **20.000 zł** ale nie przekraczającej **0,2 j.o.** może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

3. Transport pieniędzy przekraczający **0,2 j.o.** może być wykonywany zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, o którym mowa we wstępie.
4. Do transportu pieniędzy należy stosować walizkę kasjerską.

Gospodarka kasowa

§ 8

1. W kasie może znajdować się:
 - pogotowie kasowe w wysokości określonej corocznie przez kierownika jednostki
 - gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej w dniu następnym.

§ 9

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych wcześniej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Urzędu niezbędnego zapasu.

Obsługa kasy.

§ 10

1. Obsługa kasy jest prowadzona wyłącznie w systemie informatycznym PUMA Nowa Gmina w ramach modułu komputerowego KASA autorstwa firmy ZETO Olsztyn Sp. z o.o. W przypadku awarii systemu, braku prądu lub innych przeszkód technicznych praca kasy i obsługa kasowa zostaje przerwana. Wznowienie pracy może nastąpić dopiero po usunięciu przeszkód technicznych.
2. Do pracy z modułem KASA kasjerka lub osoby ją zastępujące mogą przystąpić po zalogowaniu się. Uprawnienia do logowania się do Programu nadaje administrator systemu. Moduł Kasa współpracuje z innymi modułami pakietu PUMA. W przypadku instalacji nowych programów będą one łączone z kasą.
3. Wszelkie zmiany dotyczące określenia parametrów czy wprowadzenia nowych rodzajów raportów kasowych są dokonywane przez kasjerkę po uzgodnieniu rodzaju zmian ze skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną.

Dokumentacja kasowa

§ 11

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „**RK**”,
- dowód wpłaty gotówki do kasy „**KP**”,
- dowód wypłaty gotówki z kasy „**KW**”,
- czek gotówkowy,

- bankowy dowód wpłaty,
- kwitariusz przychodowy „K-103”
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki
 - wnioski o zaliczkę
 - rozliczenie zaliczki
 - rozliczenie delegacji służbowej
 - listy płac
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
 - listy wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych
 - listy wypłat diet radnych i sołtysów, wynagrodzeń za inkaso
 - listy wypłat wynagrodzeń członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr papierów wartościowych,
 - rejestr udzielonych zaliczek,
 - inne rejestry.

§ 12

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, drukowanymi z systemu,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki drukowane z systemu.
2. Zastępcze dowody wypłat – KW - muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Przychodowe dowody kasowe K-103 wystawia się w trzech egzemplarzach. Są one przekazywane inkasentom do przyjmowania wpłat podatków i opłat.
Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu.
Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego K-103 przeznaczona jest dla księgowości dla osoby rozliczającej sołtysów z inkasa.
4. Do przyjmowania wpłat do kasy z tytułu podatków czy innych należności stosuje się dowód wpłaty KP, który wystawia się w 3 egzemplarzach. Oryginał egzemplarza KP przekazuje się osobie wpłacającej, kopia jest dołączana do raportu kasowego i przekazywana z raportem kasowym dla księgowości, druga kopia zostaje w kasie.
5. Dowody wpłaty KP dokumentujące wpłatę pobranej gotówki z banku do kasy wystawia się w 2 egzemplarzach. Oryginał egzemplarza KP przeznaczony jest dla księgowości.
6. Dowody wypłat KW wystawia się w 3 egzemplarzach. Oryginał egzemplarza KW przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia dla osoby otrzymującej należność, druga kopia zostaje w kasie.

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 13

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł. Treść operacji kasowej w trybie komputerowym może być wpisywana przez kasjera lub pobierana z innego modułu.
3. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.
4. 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.
5. 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.

§ 14

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków (faktur),
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 5) dowodów wypłat kasa wypłaci (np. nadpłata podatku).
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i skarbnik lub osoba przez nich upoważniona.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
6. 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.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
8. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu, urząd administracji państwowej lub samorządowej.
9. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Raport kasowy

§ 15

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym.
8. Raport kasowy sporządza się co najmniej na koniec tygodnia a w przypadku małych obrotów, co najmniej raz w miesiącu, chyba że obrotów w danym miesiącu nie było.
9. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem na kopii osobie upoważnionej.
10. Raporty kasowe po ich zamknięciu przekazuje się do księgowości w postaci pełnego raportu wraz z zestawieniami do raportu. Dodatkowo przekazuje się skrócony raport kasowy dochodów według treści.

§ 16

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 17

1. W kasie Urzędu Miejskiego sporządza się następujące raporty kasowe:

- raport kasowy – dochodów
- raport kasowy – wydatków
- raport kasowy – depozytów
- raport funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego
- raporty wydatkowe Szkół Podstawowych – szt. 3 (Poniki, Wiatrowiec i Dietrichowo)
- raporty dochodowe Szkół Podstawowych – szt. 3 (Poniki, Wiatrowiec i Dietrichowo)
- raport wydatkowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sępopolu
- raport dochodowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sępopolu
- raport funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sępopolu
- raport rachunku dochodów Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Sępopolu
- raporty funduszu świadczeń socjalnych Szkół Podstawowych – szt. 3 (Poniki, Wiatrowiec i Dietrichowo)
- raporty rachunku dochodów Szkół Podstawowych - szt. 3 (Poniki, Wiatrowiec i Dietrichowo).
- raport wydatkowy Urzędu Miejskiego do projektu unijnego „Równanie szans – inwestycją w przyszłość”
- raport wydatkowy Urzędu Miejskiego do projektu unijnego „Szkoła wiejska niczym miejska”.

2. W przypadku powstawania nowych zadań np. unijnych mogą być tworzone kolejne raporty kasowe odpowiednio oznakowane.

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 18

1. Bankowe dowody wpłaty – wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię dowodu wpłaty, ostemplowaną pieczęcią bankową, którą należy dołączyć do raportu kasowego.

2. Czek gotówkowy – jest drukiem ścisłego zarachowania. Czek wypełnia się zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie lub dowodach stanowiących podstawę pobrania gotówki. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

Niedopuszczalne jest podpisywanie czeków i poleceń przelewu „In blanco”, bez uprzedniego wypełnienia elementów formularza.

3. Dowody wpłat – K-103 – są drukami ścisłego zarachowania. Bloki kwitariuszy mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodów, rozchodów oraz stan bloków kwitariuszy. Kwitariusz powinien zawierać podpisy kierownika jednostki, skarbnika gminy lub osób przez nich upoważnionych. Po zwrocie powinna być odnotowana data zwrotu w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

4. Dowód wpłaty „KP” – jest drukiem pobieranym z modułu komputerowego KASA. Służy do przyjęcia pobranej gotówki z banku do kasy oraz do przyjmowania wpłat od osób fizycznych. Przyjęcie gotówki kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód KP przyjęcia pobranej gotówki z banku do kasy podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną. Dowód KP pozostałe nie wymagają zatwierdzenia.

5. Dowód wypłaty „KW” – jest drukiem pobieranym z modułu komputerowego KASA. Jest pobierany przez kasjera jako dowód zastępczy. Oryginał podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

6. Raport kasowy „RK” – po jego zamknięciu kasjerka wydrukowuje z systemu. Raport kasowy zawiera dane wprowadzone w sposób trwały do programu „KASA”:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza się nazwę jednostki organizacyjnej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer jest nadawany przez program automatycznie, z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego kasjerka ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, podawana jest automatycznie ilość dowodów „KP”, „KW”, łączna kwota operacji gotówkowych „obroty dnia” oraz stan gotówki w kasie. Każda strona raportu jest podliczana oddzielnie, a łączna suma obrotów objętych raportem kasowym wpisywana jest w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

Czynności kontrolne

§ 19

1. Inwentaryzacja kasy

- przeprowadza się w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał, główny księgowy,
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.