

INSTRUKCJA
dotycząca gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

Rozdział I

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 t.j. z późn. zm.).
2. Rozporządzenie 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 2016 poz. 793 z późn. zm.).
3. Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. z 1989 Nr 32 poz. 255 z późn. zm.).

Rozdział II

§1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. Wartości pieniężne:
 - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
 - b) чеки, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
 - c) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
2. Przechowywanie wartości pieniężnych – magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniach” lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”,
3. Transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki organizacyjnej,
4. Jednostka obliczeniowa – jednostka określająca 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”,

5. Klasa odporności na włamania – klasyfikacyjne oznaczenie odporności na włamania wyrażonej w jednostkach oporowych obliczonych dla każdego urządzenia.

§ 2

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne w Urzędzie Miasta i Gminy przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone. W pomieszczeniu kasy znajduje się krata w drzwiach wejściowych i okienko z szybą antywłamaniową, przez które kasjer dokonuje wypłaty, tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy. Ponadto okienko zabezpieczone jest roletą antywłamaniową. Pomieszczenie kasowe jest wyposażone w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.

§3

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcia – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone składniki majątkowe oraz o 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 wzorów ich podpisów.

§4

Ochrona wartości pieniężnych

Jednostki nie zaliczane do obiektów podlegających obowiązkowej ochronie zapewniają w budynkach i pomieszczeniach, w których przechowywane są wartości pieniężne co najmniej zabezpieczenia techniczne.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy do ochrony budynków i pomieszczeń oraz pojazdów stosuje się systemy alarmowe. Wydzielone pomieszczenie kasy zabezpieczone jest

drzwiami stalowymi a okienko do przyjmowania i wypłaty gotówki zabezpieczone jest szybą antywłamaniową i roletą antywłamaniową.

Do zabezpieczenia wartości pieniężnych stosuje się:

- kasetę stalową do 0,3 j.o.
- szafę pancerną.

§5

Transport wartości pieniężnych

Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 j.o. 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.

W przypadkach, gdy przenoszone wartości pieniężne wynoszą:

- a) od 0 do 5.000,00 zł - gotówkę transportuje jeden kasjer,
- b) od 5.000,00 zł do 10.000,00 zł – gotówkę transportuje dwóch kasjerów,
- c) powyżej 10.000,00 zł – gotówkę transportuje dwóch kasjerów i dwóch strażników miejskich.

§6

Gospodarka kasowa

1. Jednostka organizacyjna może mieć w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki. Ustalone „pogotowie kasowe” wynosi 5.000,00 zł.
Poza tym należy mieć na uwadze:
 - a) przy ustalaniu wysokości zapasu należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - b) niezbędny zapas gotówki w kasie urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wartości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego,
 - c) znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki lub dniu następnym na rachunek bankowy urzędu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu nie dłużej niż 3 dni pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu.

Rozdział III

Dokumentacja kasowa

§7

1. Kasa urzędu pracuje na programie komputerowym – Kasa Moduł Obsługi Kasy:
 - I- dochody jednostki urząd (podatkowe),
 - III- wydatki jednostki urząd,
 - IV- ZFŚS,
 - V- depozyty,
 - VI- dochody jednostki urząd (niepodatkowe),
 - VII- gospodarka odpadami.
2. Zasady działania programu oraz sposoby zabezpieczeń opisane są w dokumentacji użytkowej znajdującej się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
3. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi – właściwymi wydrukami komputerowymi z programu komputerowego (K-103, KW lub KP).
4. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawiane przez kasjera lecz zatwierdzone wyłącznie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata (kasa wypłaci) „KW” lub nota.
5. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówkowej zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia przeznaczona jest dla księgowości.
6. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat 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 wystawionych przez kasjera.

7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych 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.

W przypadku, gdy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

8. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane na podstawie komputerowych dowodów kasowych, podpisywanych przez kasjera. Oryginał podpisany przez kasjera i potwierdzony okrągłą pieczęcią Urzędu otrzymuje wpłacający. Kopia też jest potwierdzona przez kasjera i opieczetowana pieczęcią Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni Kasa.

Kopie podłączane są do raportu kasowego odpowiedniej kasy i przekazywane do księgowości.

9. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- a) faktur (rachunków),
- b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie nie podjętych płac,
- c) wniosek o zaliczkę,
- d) dowodów wypłaty - Kasa Wypłaci (dot. np. nie podjętych płac, wypłat z tytułu nienależnie wpłaconych podatków i opłat) sporządzonego przez właściwy wydział prowadzący sprawę (podatkowy lub finansowy).

Wypłata na podstawie listy płac może być dokonana również przez inną niż kasjer osobę, zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządzała daną listę płac. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane - zwrócić również gotówkę.

10. 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 kierownik jednostki i Skarbnik lub osoba przez nich upoważniona, składając swe podpisy pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”.

11. 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**

zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiany jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do 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 lub na 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 podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

12. 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 własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy w razie przebywania pracownika na leczeniu.

13. 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 właściwego raportu kasowego sporządzonego przez program.

Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list.

14. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłat.

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 za pokwitowaniem pracownikom prowadzącym ewidencję księgową raportów kasowych.

15. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu 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 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.

16. Dokumentami organizacyjnymi kasy są:

- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,
- d) wykaz osób do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi,
- e) protokoły przejęcia - przekazania kasy,
- f) protokoły inwentaryzacyjne.

§8

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

2. **Wypłata masowa** (zlecenie wypłaty gotówki z banku) formularz wypełniany w systemie iPKO nie stanowiący druku ścisłego zarachowania. Prawdłowo wypełniony i autoryzowany przez osoby do tego upoważnione, przekazywany jest drogą elektroniczną do banku.

3. Dowód wpłaty

Jest to kasowy druk programu komputerowego "Urząd NT" firmy Sputnik.

Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego.

W przypadku popełnienia pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować. Dowód „KP” zawiera:

- a) datę wpłaty,
- b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- c) dokładne określenie tytułu wpłaty,
- d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

4. Kasa wypłaci

To wydruk komputerowy wystawiany przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy w sytuacjach (np. nie podjęcia płac lub innych należności do których został zastosowany dowód źródłowy) zatwierdzony przez kasjera.

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- a) datę wypłaty,
- b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- c) tytuł wypłaty oraz nr listy, na której wypłatę naliczono,
- d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci otrzymuje pobierający. Kopia zaś dołączana jest do właściwego raportu kasowego.

§9

Znaki pieniężne

Falszywe znaki pieniężne

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
 - a) wręczony znak pieniężny co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w 3-ch egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - 1) numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres siedziby jednostki, w której zatrzymano znak pieniężny sfalszowany,
 - 3) nazwę i adres jednostki obcej (osoby fizycznej) wpłacającej, wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo numer i serię znaku (banknotu),

- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

Numerację protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

2. Zatrzymany znak pieniężny wraz z oryginałem protokołu niezwłocznie przesyła się do właściwej terytorialnie jednostki Policji.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzania inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki. Jeżeli konieczne jest przeprowadzenie inwentaryzacji w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą.

Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
2. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - 1) oryginał Skarbnik Gminy,
 - 2) pierwszą kopię osoba zdająca kasę,
 - 3) drugą kopię osoba przyjmująca kasę.
3. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na podstawie polecenia kierownika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy