

BURMISTRZ TOSZKA
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-180 Toszek

Zarządzenie Nr 0050. 450 .2013

Burmistrza Toszka

z dnia 12 grudnia 2013 r.

W sprawie : wprowadzenia instrukcji kasowej.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U.z 2013 poz.594 z późn.zm.) art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2013 poz.330)zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Miejskim w Toszku " Instrukcję kasową" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w/w instrukcji powierzam Skarbnikowi Toszka/
Głównego Księgowego

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Podatków i Oplat Lokalnych

§4

Traci moc zarządzenie Nr 0050.127.2012 z dnia: 14.05.2012 r. w sprawie wprowadzenia
" Instrukcji gospodarki kasowej oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania"

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Kierownik Referatu
Podatków i Oplat Lokalnych

licencjat Jolanta Widło

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Małski

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.450.2013

Burmistrza Toszka z dnia 12 grudnia 2013 r.

INSTRUKCJA KASOWA

Część I. Zasady gospodarki kasowej

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Zasady gospodarki kasowej opracowano w oparciu:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz.330.);
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2013r. poz.885 z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (...) (Dz.U. z 2013 r., poz.289),
 - 5) Rozporządzenie 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)

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Toszku
 - Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - Dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości.

3. Część I instrukcji ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Toszku, w szczególności:
 - warunki organizacyjno-techniczne kasy oraz formy jej zabezpieczenia;
 - wymogi kwalifikacyjne stawiane osobom wykonującym funkcję kasjera;
 - zasady przewozu i przechowywania środków pieniężnych;
 - zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”;

- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”;
 - tryb dokonywania operacji kasowych;
 - sposób dokumentowania operacji pieniężnych;
 - sporządzania raportów kasowych, ich rodzaju oraz okresów za które winny być sporządzone;
 - zasady i okres przechowywania dokumentacji kasowej.
4. Zawarte w I części instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

§ 2 Pomieszczenie kasy i formy jej zabezpieczenia

1. Kasa powinna być tak zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie
2. Pomieszczenie kasy znajduje się w siedzibie Urzędu z dogodnym dostępem dla petenta.
3. W zakresie zabezpieczenia technicznego kasy stosuje się do przechowywania wartości pieniężnych – szafę pancerną odpowiedniej klasy odporności na włamanie.
4. Po zakończeniu pracy kasjer zamyka kasę na klucz. Klucze od kasy przechowywane są zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Toszka w sprawie: Instrukcji ochrony obiektu, dokumentów i pieczęci w Urzędzie Miejskim w Toszku.
5. Dopuszcza się zorganizowanie doraźnego punktu kasowego dla przyjęcia wpłat podatków i opłat. Punkt kasowy powinien być tak zlokalizowany, aby zagwarantować sprawne jego funkcjonowanie oraz zapewnić należyłą ochronę pieniędzy przed zniszczeniem lub utratą
6. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę zarówno kasy, jak i doraźnego punktu kasowego, jak również bezpieczeństwa transportu pieniędzy.

§ 3. Kasjer

1. Osobą materialnie odpowiedzialną za stan gotówki oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer.
2. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - minimum średnim wykształceniem,
 - nienaganną opinią,
 - pełną zdolnością do czynności prawnych,
 - praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
 - tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
3. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, tj. pracownik, który przyjął obowiązki kasjera. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu (Skarbnikowi) oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
4. Powierzone czynności i odpowiedzialność kasjera określa zakres czynności.
Do obowiązków kasjera w szczególności należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - d) odprowadzenie przyjętych sum – dochodów do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie Burmistrza i Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnym włamaniu do kasy.

5. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
- niedobór gotówki w kasie,
- transport gotówki;

6. Od kasjera (zastępcy kasjera) winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

7. Przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie protokolarnie.

Protokół zdawczo-odbiorczy (przekazanie kasy) sporządzany jest w jednym egzemplarzu i przechowywany w kasie urzędu. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego (przekazanie kasy) określa załącznik nr 1.

8. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Kierownika referatu podatków i opłat lokalnych, bądź osoby wyznaczonej przez Skarbnika.

9. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przejęcia kasy, a kończy się z chwilą przekazania kasy protokołem zdawczo-odbiorczym.

10. Poza kasjerem i osobami upoważnionymi do przyjęcia zastępstwa kasy (upoważnienie wynika z zakresu obowiązków) nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innym osobom.

11. Dopuszcza się w wyjątkowej sytuacji za zgodą kierownika jednostki - oddelegowanie kasjera, bądź pracownika zastępującego kasjera wraz z drugim pracownikiem Urzędu oraz kasetką w celu zabezpieczenia zebranych środków pieniężnych. do poboru w wyznaczonym miejscu i czasie wpłat należnych – podatków i opłat lokalnych na opieczutowanych drukach ścisłego zarachowania K-103.

§ 4 Zapas gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane :
 - 1) środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę,
 - 2) gotówka na bieżące wydatki , tzw. „pogotowie kasowe” z paragrafu klasyfikacji budżetowej – wydatków budżetowych,
2. Ustala się maksymalną wysokość pogotowia kasowego w wysokości 2.000,- zł
3. Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie, utworzonego z pobranych z banku środków na wydatki bieżące, określonej w ust.2.
4. W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, niewykorzystane pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 5 dni roboczych. Po tym okresie kwoty niepodjęte odprowadza się na właściwy rachunek bankowy.
6. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat do kasy) winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy w dniu pobrania. Dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki w dniu następnym.
7. W ostatnim dniu roboczym danego roku budżetowego pobraną gotówkę należy odprowadzić na rachunek bankowy gminy, niewypłaconą gotówkę pobraną na wypłaty przekazuje się na konto depozytowe.

§ 5 Ochrona i transport środków pieniężnych

1. Transport środków pieniężnych do wysokości 30.000 zł może być dokonywany przez kasjera, przy czym:
 - a) do kwoty 10.000 zł transport wykonywany jest przez kasjera pieszo, gdyż odległość dzieląca Urząd od banku jest niewielka.
 - b) transport środków pieniężnych w wysokości powyżej 10.000 zł do 20.000 zł kasjer zobowiązany jest wykonywać w obecności jednego pracownika Urzędu /może być pieszo/,
 - c) środki pieniężne w wysokości powyżej 20.000 zł do 30.000 zł kasjer zobowiązany jest przewozić samochodem w obecności jednego pracownika Urzędu Miejskiego w Toszku.
 - d) kasjer wraz z pracownikiem Urzędu zobowiązany jest do przywiezienia samochodem środków pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,3 jednostki obliczeniowej do Urzędu (sejf kasy).
2. Dopuszcza się odprowadzenie gotówki z danego dnia do banku przez osobę wskazaną przez Skarbnika lub osobę upoważnioną z Referatu Księgowości Budżetowej lub Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 6 Gospodarka kasowa

1. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki.
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu – może być przechowywana w kasie przez 5 dni roboczych, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego).
4. Kasjer obowiązany jest do bieżącego odprowadzania pobranych do kasy Urzędu

dochodów, w pełnej wysokości na rachunek budżetu gminy.

5. Każdorazowo przy pobraniu środków pieniężnych z banku do kasy na podstawie czeków elektronicznych, upoważniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej wystawia notę na pobranie gotówki.

§ 7 Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi, wymienionymi poniżej :

- a) wygenerowany z systemu komputerowego dowód wpłaty (KP),
- b) wygenerowany z systemu komputerowego dowód wypłaty (KW),
- c) wygenerowany z systemu komputerowego raport kasowy (RK),
- d) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki
- e) zlecenie przelewu – wypłaty (dokument własny – wzór w załączeniu)
- f) lista płać lub wypłat,
- g) rachunki, faktury,
- h) bankowy dowód wpłaty i wypłaty generowany z systemu bankowego,
- i) nota na pobranie gotówki,
- j) wygenerowany z systemu komputerowego kwitariusz przychodowy kasowy - K-103,

Dopuszcza się możliwość stosowania kwitariusza K-103 w formie poza systemowej w następującej sytuacji : awaria systemu komputerowego, pobór podatków i opłat.

2. Dokumenty organizacyjne kasy stanowią : instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera i protokoły przejęcia - przekazania kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji.
4. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym

- i zatwierdzone do wypłaty.
5. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dowodów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej. O zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić przełożonego.
 6. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są na podstawie:
 - a) dowodu wpłaty KP – kasa przyjmie w programie komputerowym,
 - b) kwitariuszy przychodowych K-103 winny być podpisane przez kasjera.
 7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki w sposób trwały (atramentem lub długopisem) podaje słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat) wówczas:
 - każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki wraz z wpisaniem daty odbioru,
 - nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.
 8. Gotówkę z kasy wypłaca się wyłącznie w kwotach wynikających z dowodów źródłowych, stanowiących podstawę wypłaty, bez stosowania niedozwolonych zaokrągleń kwot.
 9. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.
 10. Gdy osoba pobierająca gotówkę nie jest w stanie sama pokwitować jej odbioru, może poprosić o to osobę trzecią, której imię i nazwisko należy umieścić na dokumencie rozchodu gotówki z kasy wraz z numerem dowodu osobistego.
 11. Przyjęcie do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie czeków wypisywanych w formie elektronicznej potwierdza się wystawionym przez upoważnionego pracownika Referatu Księgowości Budżetowej zbiorczym zestawieniem.
 12. Kasjer zobowiązany jest do umieszczania na dowodach kasowych adnotacji o

numerze i pozycji raportu kasowego, pod którymi je ujęto, celem m.in. zapewnienia identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych.

13. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
14. Raporty kasowe sporządza się dekadowo (obejmujące okresy 10-cio dniowe), z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca, celem umożliwienia wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego miesiąca wszystkich operacji kasowych dokonywanych w tym miesiącu.
15. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.
16. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

§ 8 Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wpłat oraz kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby wystawiającej dowód i dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędnie wypełnione dowody wpłat podlegają anulowaniu, a następnie wystawia się nowe prawidłowe dowody.

§ 9 Zasady wypełniania dowodów kasowych

Dowód wpłaty "KP" Kasa przyjmie

1. Dowody "KP" generowane są w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach- oryginał przekazany zostaje wpłacającemu, a kopia dołączona zostaje do raportu kasowego.
2. Dowody wpłaty gotówki KP powinny zawierać :
 - 1) datę wpłaty,
 - 2) imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu,
 - 3) adres,
 - 4) kwotę wpłaty ogółem, cyframi i słownie,
 - 5) numer raportu kasowego i pozycji,
 - 6) tytuł wpłaty.
3. Kasjer potwierdza dokonanie wpłaty poprzez złożenie na dowodzie wpłaty podpisu i postawienie pieczętki Urzędu.
4. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy i potwierdzona bankowym dowodem wpłaty wystawianym przez pracownika banku w momencie przyjęcia gotówki.
5. W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty "KP" (np. awaria systemu, brak prądu, inne wyjątkowe sytuacje) kasjer ma możliwość wystawienia dokumentu na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania – zgodnie z zachowaniem zasad jak w przypadku wydruku z systemu komputerowego.
6. Bloczki "KP" na znormalizowanych drukach używane przez kasjera winny być wpisane w ewidencji druków ścisłego zarachowania , która umożliwia kontrolę przychodu i rozchodu bloczków.
7. Bloczki "KP" na znormalizowanych drukach w momencie użytkowania przez kasjera winny być ponumerowane w sposób trwały.
8. W dowodach "KP" zarówno tych komputerowych jak i wystawionych na

znormalizowanych drukach nie można dokonywać żadnych poprawek, w przypadku dokonania pomyłki należy mylny blankiet anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy, prawidłowo sporządzony. Anulowane blankiety należy pozostawić w bloczku (w przypadku druku ścisłego zarachowania), bądź pozostawić w odpowiedniej teczce- do wglądu (w przypadku wydruku komputerowego).

9. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
- 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje;
 - 2) sporządza protokół w 3 egzemplarzach i ujmuje w nim następujące dane:
 - a) numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
 - b) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znak
 - c) nazwę i adres siedziby jednostki wpłacającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu osoby reprezentującej tę jednostkę; zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane adresowe tej osoby.
 - 3) Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne z podaniem numeru i serii dowodu osobistego oraz kasjer. Jedną kopię protokołu otrzymuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne.
 - 4) Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza na policję i jednocześnie Kierownikowi Jednostki.
 - 5) Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.

Kwitariusz przychodowy K-103

1. Kwitariusz przychodowy K-103 stosowany jest do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat, generowany jest w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach, z których oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a kopia zostaje przekazana do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych (osobie upoważnionej).

2. Dowód wpłaty z kwitariusza przychodowego K-103 powinien zawierać:
 - datę wpłaty i nr kwitu
 - nazwisko i imię oraz adres osoby dokonującej wpłaty
 - kwotę wpłaty wpisaną cyfrowo i słownie
 - tytuł dokonanej wpłaty
 - podpis kasjera
 - pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku
3. W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty (np. awaria systemu, brak prądu, inne wyjątkowe sytuacje) kasjer ma możliwość wystawienia dokumentu na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania- wówczas dokument wystawiany jest w 3 egzemplarzach:
 - oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, pierwsza kopia zostaje przekazana do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych (osobie upoważnionej), druga kopia pozostaje w kwitariuszu K-103 do rozliczenia i kontroli.
4. Kwitariusz przychodowy k-103 wydawany jest następującym osobom wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania:
 - inkasenci, sołtysi - inkasenci, kasjer, pracownikowi zastępującemu kasjera - w celu pobrania podatków i opłat,
 - inkasent w celu zebrania opłaty targowej
5. W dowodach wpłat z kwitariusza K-103 zarówno tych komputerowych jak i wystawionych na znormalizowanych drukach nie można dokonywać żadnych poprawek, w przypadku dokonania pomyłki należy mylny blankiet anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy, prawidłowo sporządzony. Anulowane blankiety winny być podpisane przez kasjera i uzupełnione o datę należy je pozostawić w kwitariuszu (w przypadku wystawiania dowodu na znormalizowanym druku), bądź pozostawić w odpowiedniej teczce- do wglądu (w przypadku wydruku komputerowego).

Dowody wypłaty "KW" kasa wypłaci

1. Dowody "KW" generowane są w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach- oryginał przekazany zostaje do Referatu Księgowości Budżetowej wraz z raportem kasowym, a kopia pozostaje w kasie.
2. Dowody wypłaty "KW" muszą być podpisane przez kasjera, a ponadto zawierać:
 - nr dowodu "KW",
 - datę wypłaty środków z kasy Urzędu,
 - kwotę wypłaconą z kasy Urzędu - wpisaną liczbą i słownie,
 - pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku.
3. W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wypłaty "KW" (np. awaria systemu, brak prądu, inne wyjątkowe sytuacje) kasjer ma możliwość wystawienia dokumentu na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania – zgodnie z zachowaniem zasad jak w przypadku wydruku z systemu komputerowego.
4. Bloczki "KW" na znormalizowanych drukach używane przez kasjera winny być wpisane w ewidencji druków ścisłego zarachowania , która umożliwia kontrolę przychodu i rozchodu bloczków.
5. Bloczki "KW" na znormalizowanych drukach w momencie użytkowania przez kasjera winny być ponumerowane w sposób trwały.
6. W drukach "KW" zarówno tych komputerowych jak i wystawionych na znormalizowanych drukach nie można dokonywać żadnych poprawek, w przypadku dokonania pomyłki należy mylny blankiet anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy , prawidłowo sporządzony. Anulowane blankiety należy pozostawić w bloczku (w przypadku druku ścisłego zarachowania), bądź pozostawić w odpowiedniej teczce- do wglądu (w przypadku wydruku komputerowego).
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę wystawienia oraz przez kogo wystawiony.
9. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).

Raport kasowy "RK"

1. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpływów i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Generowany jest w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wraz z wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi, rozchodowymi i dokumentem "KW") ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazywany jest do Referatu Księgowości Budżetowej - do osoby upoważnionej przez Skarbnika. Pracownik księgowości zobowiązany jest do potwierdzenia na raporcie kasowym sprawdzenia zgodności zapisów ujętych w tym raporcie. Kopia raportu pozostaje w kasie Urzędu.
2. Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania ustalonej częstotliwości sporządzania raportów kasowych (tj. dekadowo- co 10 dni) oraz na koniec każdego miesiąca.
3. Kasjer zobowiązany jest do sporządzania odrębnych raportów kasowych dla każdego rachunku bankowego.

Raporty kasowe sporządza się dla:

- dochodów podatkowych,
- dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- dochodów niepodatkowych,
- wydatków budżetowych,
- sum depozytowych (konto depozytowe),
- środków ZFŚS

4. W raportach kasowych należy ujmować daty graniczne okresu, za jaki rzeczywiście został on sporządzony oraz zachowania odrębnej ciągłości numeracji i ciągłości sald dla raportów sporządzanych według rodzajów wyszczególnionych jak wyżej.

5. Wpływy gotówki winny być ujęte po stronie przychodów, wypłaty gotówki po stronie rozchodów, suma obrotów po stronie przychodów + stan kasy z poprzedniego raportu musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.
6. Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania zasady otwierania i prowadzenia kolejnego raportu kasowego po uprzednim dokonaniu zamknięcia i ustaleniu salda raportu poprzedniego, mając na celu zachowanie ciągłości sald w kolejno numerowanych raportach kasowych.
7. W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego raportu kasowego (np. awaria systemu, brak prądu, inne wyjątkowe sytuacje) kasjer ma możliwość wystawienia dokumentu na znormalizowanym druku - wg zasad jak wyżej.

Gotówkowe zlecenie płatnicze (wypłaty elektronicznej)

1. Gotówkowe zlecenie płatnicze wystawia się w jednym egzemplarzu w celu pobrania gotówki z banku.
2. Podstawą do wystawienia „Gotówkowego zlecenia płatniczego” stanowi zestawienie podjęcia gotówki sporządzone przez kasjera lub inny dokument księgowy rozchodowy.
3. Pracownik referatu księgowości budżetowej wpisuje w elektronicznym systemie obsługi bankowej „Gotówkowe zlecenie płatnicze” nazwisko i imię osoby pobierającej gotówkę z banku, PESEL, dokument tożsamości oraz tytuł zlecenia – pobranie gotówki. Zlecenie podpisywany jest elektronicznie przez osoby zgodnie z złożonymi wzorami podpisów.

§ 10 Niedobory i nadwyżki

1. Nieudokumentowana gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową, która podlega wpłacie na konto dochodów budżetowych, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
2. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do

jednostki, za wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu.

§ 11

Okres przechowywania dokumentów kasowych

1. Kopie raportów kasowych oraz dowodów wpłat „KP” i wypłat "KW” przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.
2. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przekazywane do Referatu Księgowości Budżetowej przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 12

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy i pozostałych walorów pieniężnych przeprowadza się obowiązkowo na ostatni dzień roboczy każdego roku kalendarzowego oraz w przypadku:
 - 1) wystąpienia zdarzeń losowych,
 - 2) przy przyjęciu i przekazaniu kasy,
 - 3) likwidacji kasy ;zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.
2. Inwentaryzacje kasy przeprowadzane są metodą spisu z natury przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Toszka.
3. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury majątku kasy w obecności kasjera. W przypadku, gdy udział w spisie kasjera jest niemożliwy (np. z powodu nagłej choroby) w spisie powinna brać udział osoba przejmująca kasę na czas nieobecności kasjera.
4. Wyniki spisu zamieszcza się w arkuszach spisu z natury.
5. Dokumentację inwentaryzacyjną kasy stanowią:
 - 1) zarządzenie Burmistrza Toszka,

- 2) protokół inwentaryzacji kasy z arkuszem spisu z natury,
 - 3) oświadczenie kasjera o przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy,
6. Na dowód przeprowadzenia inwentaryzacji kasy sporządza się protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie (wzór protokołu - załącznik nr 2).
Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, gdzie jeden egzemplarz przechowywany jest w kasie urzędu, drugi egzemplarz przekazywany jest do Referatu Księgowości Budżetowej
7. Do protokołu należy załączyć oświadczenie kasjera o nie zgłaszaniu zastrzeżeń co do ustaleń inwentaryzacji. Wzór oświadczenia kasjera o przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy przedstawia załącznik nr 3.
8. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 13 Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli wrywkowo w ciągu roku.
2. Kontrolę przeprowadza Skarbnik lub z polecenia Skarbnika osoba z referatu księgowości .
3. Z kontroli kasy sporządzany jest protokół w obecności kasjera.
4. Referat Księgowości Budżetowej przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Burmistrza Toszka.

§ 14 Ochrona wartości pieniężnych

1. Środki i wartości pieniężne przechowywane są w sejfie umieszczonym w kasie pancerniej.
2. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów pieniężnych.
3. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie

kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasowego kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, kraty okiennic.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika, który zawiadamia Policję.
Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

Część II Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 1 Zasady ogólne

1. Instrukcja reguluje jednolite zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania, w szczególności:
 - wykaz osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
 - zasady i terminy rozliczania się osób, którym wydano druki ścisłego zarachowania z ich wykorzystania,
 - zasady i terminy rozliczania się z gotówki pobranej na podstawie druków ścisłego zarachowania,
 - zasady ewidencjonowania druków.
2. Zawarte w II części instrukcji zasady i postanowienia dotyczą osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Osobą upoważnioną w Urzędzie Miejskim w Toszku do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania jest kasjer.
4. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są pod zamknięciem w pomieszczeniu kasowym
5. Ewidencją drukami ścisłego zarachowania objęte są:
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - druki KP
 - druki KW
6. Druki ścisłego zarachowania wymienione w ust. 5 podlegają ewidencji zaraz po ich

otrzymaniu, a bloki formularzy wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania celem umożliwienia kontroli przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.

7. Ewidencję druków wymienionych w ust. 5 należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania (formularz K-210).
8. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
9. Odpowiedzialny pracownik winien, raz na kwartał ustalić w ewidencji stan ilościowy druków ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza i Skarbnika.
10. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

§ 2 Księga druków ścisłego zarachowania

1. Okładka księgi druków ścisłego zarachowania musi być uzupełniona o następujące dane:
 - nazwę jednostki, której dotyczy ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - datę założenia księgi,
 - datę zakończenia prowadzenia księgi.
2. Prowadzone są następujące księgi druków ścisłego zarachowania:
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - druki „KP”, „KW”,
3. Książki druków ścisłego zarachowania należy przesnurować strony księgi muszą być ponumerowane, każdą stronę księgi należy uzupełnić o nazwę druku, którego ewidencja dotyczy.
4. Każda strona księgi podzielona jest na 11 kolumn, które uzupełnia się następującymi danymi:
 - a/ liczba porządkowa,

- b/ data wydania lub przyjęcia na stan,
- c/ komu wydano lub od kogo otrzymano druk,
- d/ seria i numer druku/druków,
- e/ przychód druków – ilość,
- f/ rozchód druków – ilość,
- g/ stan druków,
- h/ data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenia i data odbioru / datę pobrania
i podpis osoby pobierającej,
- i/ adnotacje dotyczące zwrotu druków:
 - data i podpis zwracającego druki,
 - ewentualna ilość nie zużytych druków,
 - numer kolejny przychodu, pod którym zapisano nie zużyte druki.

5. Każdy przychód lub rozchód druków wpisuje się w osobnym wierszu.
6. Wydanie druku kasjerowi, inkasentowi, sołtysowi następuje za potwierdzeniem odbioru.
7. Ilość ewentualnie niewykorzystanych druków wpisuje się w odpowiedniej kolumnie, wpisując jednocześnie tę ilość ponownie na przychód.
8. Ostatnią stronę księgi druków ścisłego zarachowania uzupełnia się o:
 - określenie miejscowości gdzie prowadzona jest ewidencja,
 - adnotację o ilości stron, jaką zawiera księga,
 - datę założenia księgi,
 - podpis i pieczętkę Burmistrza oraz Skarbnika,
 - pieczętkę Urzędu Miejskiego

§ 3 Kwitariusz przychodowy K-103

1. Na pierwszej stronie kwitariusza przychodowego K-103 wpisuje się następujące dane:
 - ilość blankietów pokwitowań, jaką zawiera kwitariusz
 - numery pokwitowań (od nr ... do nr ...),
 - datę, tj. dzień, w którym pobrano kwitariusz do użytku,
 - nazwę jednostki (Urząd Miejski w Toszku, podpis Burmistrza oraz Skarbnika .

2. Kwitariusze przychodowe K-103 posiadają numery pokwitowań nadane przez drukarnię.
3. Okładka bloku formularza przychodowego K-103 zawiera tabelę, w której wpisuje się następujące informacje:
 - nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby otrzymującej kwitariusz,
 - datę wydania i zwrotu kwitariusza,
 - adnotację w dowód przeprowadzenia kontroli kwitariusza – podając nazwisko i imię kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli oraz zakres sprawdzonych pokwitowań.
4. W kwitariuszach przychodowych K-103 nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku wystąpienia pomyłki należy błędny blankiet anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy, prawidłowo sporządzony.

Anulowane blankiety kwitariusza przychodowego nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.
5. Osoby, którym wydano kwitariusze przychodowe K-103 obowiązane są do rozliczenia się z ich wykorzystania najpóźniej na koniec roku obrachunkowego.

§ 4 Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

1. Na koniec każdego roku obrachunkowego należy przeprowadzać inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.
2. Inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą spisu z natury przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Toszka.
3. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury w obecności pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się w celu skonfrontowania danych ewidencyjnych zawartych w księgach druków ścisłego zarachowania z danymi rzeczywistymi (ilościowymi) i zweryfikowania tą drogą stanów druków oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic.
5. Wyniki spisu zamieszcza się w arkuszach spisu z natury.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
PRZEKAZANIA KASY w dniu

1. Dochody..... zł

2. Pogotowie kasowe zł

3. Inne:

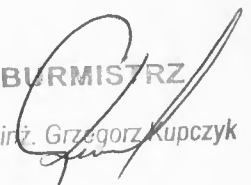
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby zdającej)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpis Skarbnika /lub osoby upoważnionej)

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk



PROTOKÓŁ NR/
z inwentaryzacji gotówki w kasie

W dniu , od godz. do godz. zespół spisowy
powołany Zarządzeniem Burmistrza nr z dnia
w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

przeprowadził inwentaryzację w kasie.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie
według załączonej specyfikacji: zł
2. Stan gotówki według ostatniego raportu kasowego
nr z dnia zł
3. Różnica inwentaryzacyjna nadwyżka – niedobór zł

4. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

KW nr z dnia

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....

6. Uwagi w zakresie przestrzegania instrukcji kasowej

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia *

.....
.....

Zespół spisowy- podpisy

1)

2)

3)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk



Oświadczenie kasjera o przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu 20..... r.

Oświadczam, co następuje:

- 1) wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia 20 r.
- 2) stan gotówki wykazany w raporcie nr z dnia 20 r. jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie między inwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji;
- 3) brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

Toszek, dnia

.....
(podpis kasjera)

Toszek, dnia.....

Referat Księgowości Budżetowej
w miejscu

ZLECENIE PRZELEWU- WYPŁATY

Proszę o dokonanie przelewu / wypłaty w kasie (niepotrzebne skreślić)

- 1. z rachunku budżetu
- 2. z rachunku dochodów podatkowych
- 3. z rachunku dochodów niepodatkowych
- 4. z rachunku sum depozytowych
- 5. z rachunku wydatków
- 6.
- 7.

dla.....

Nr rachunku bankowego.....

KWOTY..... PLN/Słownie.....

tytułem.....

Załączniki:

Podpis wystawiającego zlecenie:

- 1.
- 2.
- 3.

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk