

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 151
Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 31 grudnia 2007 r.

I N S T R U K C J A

GOSPODARKI KASOWEJ

URZĘDU MIASTA CHEŁMNO

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami).
2. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 10 października 1997 r. (opublikowane w M. Pol. Nr 77, poz. 732 zmieniającym zarządzenie z 11 grudnia 1992 r. W sprawie form i trybu przeprowadzania rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków - M.P. Nr 39 poz. 293).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo Bankowe (Dz. U. Z 1997r. Nr 140 poz. 939).
4. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. 114 poz.740).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 129 poz. 858).

§1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się :

1. „walory pieniężne” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę .
2. „jednostka obliczeniowa” - (j. o.) - jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, wg. obwieszczenia Prezesa GUS.

§2

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna i drzwi pomieszczenia kasowego zabezpieczone kratami, drzwi obite blachą lub specjalne antywłamaniowe, zaopatrzone w dwa zamki.
2. Kasa winna być wyposażona w alarmowe elektroniczne urządzenia zabezpieczające, uniemożliwiające wejście osobie nie upoważnionej.
3. Kasjer dokonuje wypłat przez specjalne okienko zamykane i dodatkowo zakratowane.
4. W pomieszczeniu kasy może znajdować się tylko kasjer.

§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. Przejęcie- przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez skarbnika lub głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie 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 wzory ich podpisów (wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych stanowi załącznik Nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji).
3. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer.
4. Kasjer przyjmuje do realizacji tylko dokumenty zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osoby upoważnionej i głównego księgowego.
5. Kasjer ma prawo żądać okazania dowodu tożsamości od osób nieznanymi.
6. Kasjer ma obowiązek sprawdzania salda gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem pracy.

§ 4

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne należy przechowywać;
 - a) w kasecie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany,
 - b) w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany.
3. W przypadku nie posiadania właściwych warunków do przechowania wartości pieniężnych, należy pobierać je z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

§5

Transport wartości pieniężnych

1. Transporty wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,1 j. o. mogą być ochroniane wyłącznie przez osobę transportującą wartość.
2. Transporty wartości pieniężnych od 0,1 do 0,2 j. o. podlegają ochronie przez osobę nieuzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej).
3. Wartości pieniężne w kwocie od 0,2 do 1 j. o. należy transportować przy ochronie co najmniej jednej osoby uzbrojonej (niezależnie od osoby transportującej).
4. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej do 0,2 j. o. może być wykonywany pieszo.
5. W przypadku nie posiadania uzbrojonej straży lub uzbrojonych konwojentów, w celu zapewnienia wymaganej ochrony wartości pieniężnych można korzystać z odpłatnych usług konwojowych uzbrojonych strażników lub konwojentów innych jednostek organizacyjnych lub wyspecjalizowanych firm asekuracyjnych.

§6

Gospodarka kasowa

1. W kasie jednostki można przechowywać :
 - a) niezbędny zapas na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonego wydatku,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.

Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek jednostki.

Niezbędny zapas gotówki w kasie jest uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

Na koniec dnia w kasie może pozostać tylko stały zapas gotówki. Nadwyżka powinna być odprowadzona do banku w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym.

Gotówka złożona w formie depozytu nie może być wykorzystana na pokrycie bieżących wydatków, nie jest również wliczana do wielkości ustalonego zapasu.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzajowo wydatku może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu.

§7

Dokumenty obrotu kasowego

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane. Dokumenty dzieli się na źródłowe i zastępcze.

1. Źródłowymi dokumentami są np. listy płac, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, rachunki, faktury, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publicznych.
2. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są w przypadku braku innego dokumentu źródłowego. Są to PK - polecenie księgowania, KP - kasa przyjmie, KW - kasa wypłaci lub zastępcze własne dowody kasowe.
3. Dowody PK - polecenie księgowania wystawia kasjer w co najmniej 2 egzemplarzach. Na druku PK kasjer opisuje operacje kasową - pobranie gotówki z banku czekiem gotówkowym, podaje nr i serię czeku, kwotę pobrania, klasyfikację poszczególnych wydatków. Oryginał podpisany jest do raportu kasowego dla księgowości, kopia podpisana jest w wyciągu bankowym w dniu, w którym nastąpiło pobranie gotówki z rachunku bankowego jednostki.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Pierwsza kopia przeznaczona jest dla księgowości, oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Bloczki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy . Wpływy do kasy mogą być przyjmowane wyłącznie na pokwitowaniach z kwitariuszy K-103.
6. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być dołączone do formularzy przychodowych dowodów kasowych. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloczku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Na okładce każdego bloczka należy odnotować:
 - numer kolejny bloczka formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr ... do nr),

okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia.... do dnia.....)

7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wypłat. Kasjer jest zobowiązany do sprawdzenia przed wypłatą gotówki prawidłowości dowodu, czy jest sprawdzony i zatwierdzony. Dokument niepełny nie może być zrealizowany.

8. W przypadku wypłaty:

- osobie nieznannej - kasjer ma obowiązek żądać dowodu tożsamości. Dane z dowodu umieszcza się na dowodzie wypłaty.
- osobie nie mogącej się podpisać - wypłata następuje w obecności świadka. Na dowodzie wypłaty kasjer umieszcza dane z dowodu tożsamości osoby pobierającej gotówkę oraz świadka.
- na podstawie upoważnienia - w dowodzie wypłaty należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie to dołącza się do dowodu kasowego.
- jeżeli dowodem wypłaty są załączone faktury należy zażądać oświadczenia „kwituję odbiór gotówki w kwocie..” z podaniem daty i podpisu. Podpisy składają również pracownicy, ponieważ w przypadku dochodzenia po podpisie łatwo jest ustalić, kto obsługiwał tę transakcję. Podpisy składają również właściciele i udziałowcy, ponieważ nie ma problemu z ustaleniem osoby dokonującej wydatku na rachunek firmy.

§ 8

Raport kasowy.

Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane na bieżąco w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce. Częstotliwość sporządzania raportów kasowych określa kierownik jednostki w wydanej w tym celu instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport Kasowy RK”.

Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list płac 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.

Raport kasowy nie może obejmować okresów na przełomie miesiąca czy roku. Musi zamykać się na koniec miesiąca i roku. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat oraz wyliczeniem stanu końcowego.

§ 9

Poprawianie błędów w dowodach kasowych.

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

§10

Niedobory i nadwyżki

1. Nie udokumentowany rozchód gotówki z kasy stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Nie udokumentowana dowodami gotówka w kasie jest nadwyżką kasową, odprowadzona jest na konto bankowe jednostki i zaksięgowana jako pozostałe dochody.

§11

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Sporządzenie raportu i sprawdzenie stanu posiadanych środków bieżąco dokonuje codziennie kasjer.
2. Na dzień 31 grudnia sporządzana jest inwentaryzacja gotówki w kasie przez osoby wyznaczone przez Kierownika Jednostki.
3. Kontrola kasy niezależnie od terminu inwentaryzacji odbywa się doraźnie przez Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika Miasta.

WYKAZ

pracowników Urzędu Miasta Chełmna upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres spraw	Wzór podpisu
1.	Danuta Brzezińska	Skarbnik Miasta	wszystkie	
2.	Karolina Sztylc	Kierownik Wydziału Finansowego	wszystkie	

WYKAZ

Pracowników Urzędu Miasta Chełmna upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych pod względem merytorycznym

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres spraw	Wzór podpisu
1.	Tatiana Syta	Sekretarz Miasta	Wydział Organizacyjny	
2.	Józef Chmarzyński	Kierownik	Wydział Mienia Komunalnego i Inwestycji	
3.	Magdalena Ludwikowska	Kierownik	Referat Oświaty, Kultury i Promocji Miasta	
4.	Waldemar Żuchowski	Kierownik	Wydział Spraw Obywatelskich	
5.	Zbigniew Świdlikiewicz	Komendant	Straż Miejska	
6.	Włodzimierz Świtkowski	Podinspektor ds. Profilaktyki i Promocji Zdrowia	Miejski Ośrodek Profilaktyki i Promocji Miasta	

WYKAZ**pracowników Urzędu Miasta Chełmna uprawnionych do pobierania zaliczek
pieniężnych****Zaliczki roczne do 800 zł**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wydział	Wzór podpisu
1.	Jadwiga Alaba-Wesołowska	Inspektor ds. budżetowo- gospodarczych	Wydział Organizacyjny	
2.	Zbigniew Świdlikiewicz	Komendant	Straż Miejska	
3.	Bogumiła Szymańska	Inspektor ds. utrzymania i konserwacji zieleni	Wydział Gospodarki Miejskiej	
4.	Wojciech Pakmur	Inspektor ds. dróg- koordynator org. robót publicznych	Wydział Gospodarki Miejskiej	
5.	Zofia Arendt	Inspektor ds. gospodarki gruntami	Wydział Mienia Komunalnego i Inwestycji	
6.	Adam Janowski	Inspektor ds. ochrony środowiska	Wydział Gospodarki Miejskiej	
7.	Włodzimierz Świtkowski	Podinspektor ds. Profilaktyki i Promocji Zdrowia	Miejski Ośrodek Profilaktyki i Promocji Zdrowia	

Pozostałe zaliczki

1.	Tatiana Syta	Sekretarz Miasta	Wydział Organizacyjny	
2.	Adam Janowski	Inspektor ds. ochrony środowiska	Wydział Gospodarki Miejskiej	
3.	Bogumiła Szymańska	Inspektor ds. utrzymania i konserwacji zieleni	Wydział Gospodarki Miejskiej	
4.	Jadwiga Alaba-Wesołowska	Inspektor ds. budżetowo-gospodarczych	Wydział Organizacyjny	
5.	Włodzimierz Świtkowski	Podinspektor ds. Profilaktyki i Promocji Zdrowia	Miejski Ośrodek Profilaktyki i Promocji Zdrowia	
6.	Wojciech Pakmur	Inspektor ds. dróg-koordynator org. robót publicznych	Wydział Gospodarki Miejskiej	
8.	Magdalena Ludwikowska	Kierownik	Referat Oświaty, Kultury i Promocji Miasta	