

Zarządzenie Nr 201/2014
Burmistrza Korfantowa
z dnia 15 lipca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Korfantowie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330, ze zm. z 2013r. poz. 613)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję kasową w Urzędzie Miejskim w Korfantowie, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

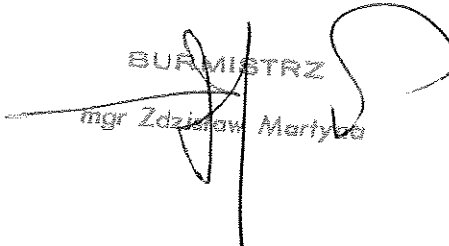
§ 2

Traci moc Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 234/04 Burmistrza Korfantowa z dnia 31 grudnia 2004 roku „Instrukcja kasowa”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyno



Załącznik
do Zarządzenia Nr 201/2014
Burmistrza Korfantowa
z dnia 15 lipca 2014 roku

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miejskim w Korfantowie.

§ 1. Zabezpieczenie mienia

1. Kasę stanowi pomieszczenie wydzielone, wyposażone w drzwi oraz system alarmowy.
2. Wartości pieniężne w kasie muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
4. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf, drzwi do kasy oraz uruchomić alarm.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczeń kasowych.

§ 2. Kasjer.

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - b) nie karana za przestępstwa lub wykroczenia,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
4. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Burmistrza lub Skarbnika, w drodze inwentaryzacji.

§ 3. Gospodarka kasowa.

1. W ciągu dnia w kasie może znajdować się:
 - a) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków budżetowych,
 - b) gotówka z wpłat przyjmowanych przez kasjera.
2. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Gotówka ta może być przechowywana w kasie jednostki do 7 dni.
3. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki odprowadzana jest na właściwe rachunki bankowe w dniu jej przyjęcia.
4. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty na dowodzie wpłaty KP, wystawionym w systemie komputerowym. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i okrągłą pieczęć Gminy Korfantów. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.
5. Kasjer dokonuje wypłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych dokumentów.

§ 4. Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi.

1. W razie przedstawienia w kasie krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, gdy stwierdzenie braku autentyczności nastąpiło w momencie wpłaty, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. W powyższym przypadku kasjer nie sporządza dowodu wpłaty KP. Wpłacający otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
2. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.
3. Protokół powinien zawierać:
 - a. nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - b. nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres – o ile informacje te można ustalić.
 - c. wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - d. podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła – o ile osobę tę ustalono.

4. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
5. Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego kasjer niezwłocznie zgłasza Skarbnikowi Gminy. Dalsze postępowanie (w tym zgłoszenie powyższego faktu właściwym organom ścigania) następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązującego prawa.

§ 5. Dokumentacja kasowa.

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „Polecenie Wypłaty”,
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - dowody zakupu - faktury, rachunki,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac, nagród, premii i zrównane z nimi,
 - rachunki umów zlecenia, o dzieło,
 - inne, opisane w obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
 - protokoły inwentaryzacji.
 - d) dokumenty zastępcze:
 - dowód wypłaty KW,
 - potwierdzone za zgodność kopie list wypłat, stanowiących podstawę rozchodu gotówki z kasy
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi KP,
 - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub dowody wypłat gotówki.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
4. Na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych mogą być sporządzane zastępcze dowody kasowe.
5. 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 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.

6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wydrukowanych z systemu komputerowego dowodów kasowych, podpisanych przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki, datę wpływu i jej tytuł oraz określenie wpłacającego.
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
8. Przy wypłacie gotówki kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer dokumentu tożsamości oraz datę odbioru gotówki. Powyższe nie dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Korfantowie oraz jednostek podległych.
9. Przy wypłacie gotówki osobie niezdolnej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może być to kasjer) stwierdzając, jako świadek swoim podpisem, fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dokumencie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu tożsamości, datę czynności i dane świadka stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby odbierającej gotówkę.
10. 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 lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w segregatorze z upoważnieniami stałymi, znajdującymi się w kasie. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego oddziału organu administracji państwowej lub samorządowej lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu. W przypadku wypłaty ekwiwalentów pieniężnych za udział w działaniach ratowniczych dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych upoważnienie do odbioru gotówki w kasie Urzędu dla osoby trzeciej powinno być sporządzone w obecności pracownika Urzędu Miejskiego w Korfantowie i przez niego poświadczony na piśmie.
11. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wypłat jak i wpłat (ujmowane indywidualnie lub zbiorczo w postaci zestawień w sumach dziennych) powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu, w którym dokonano operacji.

12. W Urzędzie Miejskim w Korfantowie występują następujące rodzaje raportów kasowych:
- a) RK - Dochody,
 - b) RK - Podatki,
 - c) RK – Gospodarowanie odpadami,
 - d) RK – Wydatki,
 - e) RK – ZFŚS – Urząd,
 - f) RK – Sumy depozytowe,
 - g) RK – ZSP Korfantów,
 - h) RK – ZSP Przechód,
 - i) RK – ZSP Ścinawa Mała,
 - j) RK – Gimnazjum Korfantów,
 - k) RK- ZFŚS Szkoły.
13. Raporty kasowe sporządza się w systemie komputerowym na koniec każdego dnia roboczego dla każdego rodzaju raportu.
14. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest pozostałym przychodem operacyjnym. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
15. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymanego od działających w Urzędzie organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania w osobnych zamkniętych kasetkach metalowych. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.
16. W pomieszczeniu kasowym, w metalowej szafie przechowuje się także niegotówkowe depozyty w postaci gwarancji, weksli, i innych dokumentów.

§ 6. Zasady sporządzania dokumentów kasowych.

1. Dowód wpłaty - „KP”.
 - a) Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym numerem kolejnym oraz numerem KP.

Dowód wpłaty przygotowuje się w dwóch egzemplarzach:

 - oryginał dla wpłacającego,
 - kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego
 - b) Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty
 - nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.

- c) Na dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Korekta błędu jest możliwa wyłącznie w dniu wystawienia KP.
- d) Na wystawionym dowodzie „KP” kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia okrągłą pieczęć Gmina Korfantów.

2. Dowód wypłaty - „Polecenie wypłaty”.

- a) Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:
 - wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
 - w innych przypadkach, na podstawie dowodu źródłowego.
- b) Dokument „Polecenie wypłaty” wystawia upoważniony pracownik, wpisując następujące dane:
 - datę wystawienia
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz, której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie,
 - dołącza stosowny załącznik stwierdzający zasadność dokonywanej wypłaty lub w przypadku braku załącznika z odpowiednim zapisem potwierdzającym zasadność wypłaty
- c) Polecenie wypłaty jest zatwierdzane przez Skarbnika i Burmistrza lub upoważnione osoby

3. Raport kasowy - „RK”.

- a) Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu, sporządzony w systemie komputerowym w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.
- b) Kasjer sporządza raporty kasowe dla ustalonych tytułów. Numeracja raportów jest ciągła dla typu raportu.
- c) Raport kasowy zawiera następujące dane:
 - oznaczenie jednostki,
 - numer raportu kasowego; numer nadawany jest automatycznie,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego wykazuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji.
- d) Raport kasowy podlega zsumowaniu. Wszystkie czynności są wykonywane automatycznie w trakcie wprowadzania raportu do wydruku.
- e) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi dowodami źródłowymi (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje osobie

wyznaczonej do przeprowadzenia wtórnej kontroli prawidłowości jego danych. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z określonych rodzajowo wydatków w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

- f) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

4. 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 oraz zbiorczych zestawień wypłat,
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. zaliczki na podróż służbową).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek 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 do wypłaty zatwierdza Burmistrz i Skarbnik lub inne upoważnione osoby, składając swój podpis pod klauzulą o treści: „zatwierdzam do wypłaty”.

Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

§ 7. Kontrola kasy.

1. Kasa podlega kontroli bieżącej, okresowej i doraźnej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić w dniu, w którym stwierdzono włamanie lub uszkodzenie kasy oraz doraźnie, w ramach bieżącej kontroli, nie rzadziej niż raz w roku obrachunkowym.

§ 8. Inwentaryzacja kasy.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się :
 - w dniach ustalonych przez Burmistrza,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,

- w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
 3. 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.

BURMISTRZ
mgr Zdzisław Martyno

