

URZĄD MIASTA CHEŁMŻY

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMŻY

CZEŚĆ I: Ogólna	2
CZEŚĆ II: Szczegółowa.....	3
1. Zabezpieczenie mienia.....	3
2. Kasjer	4
3. Ochrona wartości pieniężnych	5
4. Transport wartości pieniężnych	6
5. Gospodarka kasowa	6
6. Dowody kasowe.....	8
7. Inwentaryzacja kasy.....	13
8. Zagubienie, zniszczenie lub kradzież	14
9. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.....	14
10. Przechowywanie dokumentów kasowych.....	14

CZĘŚĆ I: Ogólna

§ 1. 1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miasta Chełmży. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu Miasta Chełmży poprzez uregulowanie m.in.:

- 1) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia;
- 2) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera;
- 3) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych;
- 4) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”;
- 5) trybu dokonywania operacji kasowych;
- 6) zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

2. Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1089);
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2013 r. poz. 908 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016 r. poz. 793).

3. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

- 1) „kasa” – kasa Urzędu Miasta Chełmży;
- 2) „wartości pieniężne”:
 - a) krajowe i zagraniczne znaki wartościowe,
 - b) czek, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
 - c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

- 3) „jednostka obliczeniowa” – (j. o.) – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywania i transportowania wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, według Obwieszczenia Prezesa GUS;
- 4) „transport wartości pieniężnych” – przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy;
- 5) „indos” – pisemne oświadczenie na papierze wartościowym (czek, weksel) oznaczające przeniesienie praw na inną osobę;
- 6) „pracownicy” – wszyscy zatrudnieni w jednostce;
- 7) „kierownik jednostki” – Burmistrz oraz kierownicy podległych Urzędowi Miasta Chełmży jednostek organizacyjnych.

4. Urząd Miasta Chełmży posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Miasta Chełmży przy ul. Gen. J. Hallera 2.

5. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego należy ograniczyć do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących Urzędu i podległych jednostek. Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych została określona w załączniku Nr 11 „Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Chełmży” do zarządzenia Nr 79/FK/17 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży.

CZEŚĆ II: Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

§ 2. 1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

3. Kasa zajmuje wydzieloną część pomieszczenia księgowości, które jest wyposażone w kasę pancerną. Kasjer jest zabezpieczony przed bezpośrednim dostępem osób postronnych.

4. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.

5. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki poza kasą pancerną w czasie pracy kasy. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy gotówkę przechowuje się w szafie pancernej.

6. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

7. Pomieszczenie kasowe i szafy, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze. Klucze przechowuje kasjer.

8. Do szafy pancерnej są dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

9. W przypadku zagubienia kluczy, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu i należy zamontować nowe zamki.

2. Kasjer

§ 3. 1. Osobą odpowiedzialną za wartości pieniężne znajdujące się w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer.

2. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

5. W czasie nieobecności kasjera jego czynności przekazuje się pracownikowi, któremu powierzono w zakresie czynności zastępowanie kasjera.

6. Przejęcie kasy następuje protokolarnie w obecności Skarbnika lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego.

7. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

8. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:

- 1) Burmistrz Miasta;
- 2) Skarbnik Miasta;
- 3) osoby upoważnione do kontroli kasy;
- 4) inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza lub Skarbnika w związku z wykonywaniem pracy.

9. Czynności kasowych dokonuje się w godzinach pracy jednostki. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat kończy się 45 minut przed zakończeniem pracy jednostki.

10. Obok okienka kasowego, w widocznym miejscu jest umieszczona czytelna informacja o godzinach dokonywania czynności kasowych.

11. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty, dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 3) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

12. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej;
- 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych;
- 3) nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki;
- 4) wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 5) wprowadzanie przelewów bankowych do Internetowego Systemu Obsługi Klienta na niewłaściwe rachunki bankowe lub do niewłaściwych odbiorców.

3. Ochrona wartości pieniężnych

§ 4. 1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej, do której chowa zabezpieczone środki pieniężne po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

3. Dostęp do kasy pancерnej posiada kasjer, który przechowuje klucze.

4. Kasjer pobiera gotówkę tylko pod wypłaty określonych dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty na dany dzień.

4. Transport wartości pieniężnych

§ 5. 1. Transport wartości pieniężnych, tj. gotówki pobranej z banku do kasy i gotówki z kasy do banku wykonywany jest pieszo ze względu na odległość dzielącą jednostkę od banku prowadzącego obsługę finansową budżetu gminy miasta Chełmży. Transport wartości pieniężnych może być wykonany przez kasjera pieszo do wysokości 0,3 jednostki obliczeniowej przy użyciu odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony.

2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku (Dz. U.2016r., poz. 793).

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

5. Gospodarka kasowa

§ 6. 1. Jednostka może mieć w kasie:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki;
- 4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

2. Kasa służy tylko i wyłącznie do wpłat i wypłat związanych z obsługą Urzędu, które nie mogą być realizowane za pomocą banku obsługującego gospodarkę finansową jednostki.

3. Ustala się niezbędny zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe) na kwotę 600,00 zł (słownie: sześćset złotych 00/100).

4. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero złotych.

5. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.

6. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na

rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

7. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

8. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.

9. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

10. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:

- 1) kolejny numer depozytu;
- 2) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki;
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
- 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

11. Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

12. Obsługa kasy prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego „Program obsługi kasy” firmy SIGID i ręcznie.

13. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego reguluje zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (M. P. Nr 32, poz. 255 z późn. zm.).

14. Za zgodą kierownika jednostki w kasie Urzędu Miasta mogą być przechowywane niepieniężne depozyty osób fizycznych i prawnych np. depozyty Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej. Depozyt powinien być zabezpieczony przed niepowołanym dostępem i zamknięty w zabezpieczonej kopercie.

15. Urząd Miasta Chełmży i kasjer nie ponoszą odpowiedzialności z tytułu roszczeń deponującego co do kompletności depozytu, o ile przy podejmowaniu depozytu nie stwierdzono naruszenia zabezpieczenia zastosowanego przez deponującego. W razie stwierdzenia takiego przypadku, fakt taki należy niezwłocznie zgłosić Burmistrzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta bez podejmowania depozytu, pod rygorem nie uznania roszczeń. Dalsze czynności zarządza Burmistrz Miasta, w zależności od sytuacji.

6. Dowody kasowe

§ 7. 1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) Wpłaty gotówkowe – przychodowym dowodem kasowym, podpisanym przez kasjera, tj. potwierdzeniem wpłaty generowanym przez „Program obsługi kasy” lub dowodem wpłaty KP wypełnianym ręcznie.

Przychodowy dowód kasowy powinien zawierać:

- a) numer dowodu;
- b) datę wpłaty;
- c) tytuł dokonanej wpłaty;
- d) kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie;
- e) imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.

Przychodowe dowody kasowe – potwierdzenia wpłat drukowane są z „Programu obsługi kasy” w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, jedna kopia jest dołączona do raportu kasowego, druga kopia przekazywana jest pracownikowi na stanowisku ds. księgowości podatkowej. Dowód wpłaty KP wypełniany ręcznie, sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, a kopia dołączana jest do odpowiedniego raportu kasowego.

- 2) Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie:
 - a) źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj. faktur i rachunków;
 - b) własnych dowodów źródłowych:
 - list płac;
 - wniosku o zaliczkę;
 - rozliczenia zaliczki;
 - rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego;
 - oświadczeń dot. ryczałtów samochodowych;
 - umów o pożyczkę mieszkaniową;
 - innych.

c) zastępczych własnych dowodów wypłaty gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być np. „KW – kasa wypłaci”.

3. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, zakup materiałów powinny być rozliczone w ciągu 14 dni o dnia wypłaty.

4. 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 osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

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

6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.

7. Ujawnione niedobory i nadwyżki wprowadza się do raportu kasowego i odpowiednio księguje.

8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

9. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

10. Podjęcie gotówki do kasy następuje na podstawie czeku gotówkowego. Czek gotówkowy wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez dwie osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Zabrania się podpisywania czeków in blanco. Osoby podpisujące чеки są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet danego czeku

należy anulować. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Czeki gotówkowe ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania.

11. 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 celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. 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.

12. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku prowadzącego obsługę budżetu gminy miasta Chełmży w tym samym dniu. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę.

13. 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 potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty;
- 2) rachunków (faktur);
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać;
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług);

14. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

15. 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 akceptuje Skarbnik Miasta, Burmistrz zatwierdza do wypłaty.

16. 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 nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie).

17. 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 oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

18. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

19. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym nr dowodu tożsamości, datę jego wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

20. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera, odbiór gotówki może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

21. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące, jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

22. 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. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, kasjer zobowiązany jest zażądać od osoby upoważnionej okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby oraz wpisać na upoważnieniu numer oraz określenie wystawcy dokumentu i datę ważności.

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

przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wpłata lub wypłata została wpisana do raportu. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego celem wtórnej kontroli prawidłowości jego danych i podpisania, pozostawiając sobie kopie raportu. Niezakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny.

24. Dla dochodów i wydatków prowadzony jest jeden raport kasowy sporządzany codziennie za pośrednictwem programu firmy SIGID „Program obsługi kasy”. System ten rejestruje wpłaty i wypłaty gotówkowe oraz umożliwia sporządzanie i wydruk raportu oraz bankowych dowodów wpłaty. Wyjątkiem są raporty kasowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz działalności wyodrębnionych, dla których zakładane są odrębne rachunki bankowe, gdzie raporty kasowe i dowody wpłaty sporządzane są ręcznie w dniach, w których dokonano wypłat lub wpłat gotówkowych.

25. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

- wypłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

26. Podpisany przez kasjera i osobę, która sprawdziła poprawność danych oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje na stanowisko odpowiedzialne za księgowanie raportów. Kopia pozostaje w kasie.

27. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu.

28. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

29. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. 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 Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego.

30. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

32. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

7. Inwentaryzacja kasy

§ 8. 1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.

2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach ustalonych przez Burmistrza;
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 3) w ostatnim dniu roboczym roku;
- 4) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
- 5) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.

3. Niezapowiedzianą inwentaryzację kasy można przeprowadzić w każdym czasie, jako tzw. inwentaryzację kontrolną. Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan wartości pieniężnych oraz druki ścisłego zarachowania.

4. 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.

5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch 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.

8. Zagubienie, zniszczenie lub kradzież

§ 9. 1. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie zawiadomić Skarbnika Miasta.

2. W przypadku zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych należy niezwłocznie zawiadomić oddział banku prowadzącego rachunek jednostki. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje kasjer jednostki w szafie ogniotrwałej pod zamknięciem. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

9. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

§ 10. 1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) znak pieniężny z zaznaczeniem danych osobowych i adresu osoby, która znak przedstawiła;
- 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot;
- 3) podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

3. W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

10. Przechowywanie dokumentów kasowych

§ 11. 1. Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerem w zbiorze.

3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.