

ZARZĄDZENIE NR 90/2011
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 2 marca 2011 r.

w sprawie stosowania instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Sopotu

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.), art. 68 i 69 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Zarządzenia Nr 1099/2010 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 11 maja 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sopotu i jednostkach organizacyjnych Miasta oraz zasad jej koordynacji

zarządza się, co następuje;

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Sopotu Instrukcje kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 145/2003 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 16 lipca 2003 r. w sprawie stosowania instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Sopotu.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA SOPOTU

.....

Załącznik do Zarządzenia Nr 90/2011
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 2 marca 2011 r.

INSTRUKCJA KASOWA

Wprowadzenie

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Sopotu, oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów:
 - a/ ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
 - b/ ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.)
 - c/ rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2010 r. Nr 166, poz.1128).

§ 1

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. „*środki pieniężne*” są to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia.
2. „*zapas gotówki (pogotowie kasowe)*” – ustalona przez Skarbnika Miasta kwota gotówki, stanowiąca pogotowie kasowe, jaka może być przechowywana w kasie urzędu miasta na koniec danego tygodnia.
3. „*maksymalna kwota gotówki*” - ustalona przez Skarbnika Miasta maksymalna kwota gotówki jaka może być przechowywana w kasie urzędu miasta na koniec danego dnia.
4. „*dowód kasowy*” – dokument o ściśle określonym wzorze stanowiący polecenie i jednocześnie pokwitowanie przyjęcia lub wypłaty gotówki z kasy.
5. „*przychodowy dowód kasowy*” – jest to dowód kasowy na podstawie którego następuje przyjęcie gotówki do kasy.
6. „*źródłowy dowód kasowy*” – dowód kasowy stanowiący podstawę do wypłaty (faktura, lista płac, itp.).

§ 2

Ogólne zasady rozliczeń pieniężnych

1. Podmioty gospodarcze dokonują rozliczeń pieniężnych, które przeprowadza się w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
2. Rozliczenia bezgotówkowe dokonywane są za pośrednictwem kasy.

3. Formę rozliczeń gotówkowych można stosować tylko w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń bezgotówkowych.
4. Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w jednej z następujących form:
 - polecenie przelewu,
 - polecenie zapłaty,
 - czeku rozrachunkowego
 - karty płatniczej
5. Rozliczenie bezgotówkowe za pośrednictwem rachunku bankowego następuje w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest inny podmiot i jednorazowa wartość należności lub zobowiązań przekracza równowartość 3.000 EURO albo równowartość 1.000 EURO, gdy suma wartości tych należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekracza 10.000 EURO, przeliczone na złote według kursu kupna walut obcych ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane są operacje finansowe.
6. Kasa urzędu miasta dokonuje tylko bieżących wypłat gotówkowych za: faktury, rachunki, umowy zlecenia, przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat z tytułu rozliczeń delegacji służbowych oraz pobranych zaliczek, wypłaca wadia, nagrody pieniężne, zasiłki z funduszu socjalnego.
7. Wszelkie wpłaty na rachunek budżetu miasta z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat dokonywane są za pośrednictwem ekspozytury banku mieszczącej się w budynku urzędu miasta.

§ 3

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. W godz. pracy urzędu (od 7³⁰ – 15³⁰) środki pieniężne przechowywane są w okratowanym pokoju w specjalnej kasetce. Po zakończeniu pracy kasetkę ze środkami pieniężnymi należy przenieść z zachowaniem należytej ochrony do wydzielonego okratowanego pomieszczenia i umieścić w kasie pancernej. Pomieszczenie należy zamknąć i włączyć alarm.
3. Duplikat kluczy od kasy pancernej zdeponowany powinien być w miejscu specjalnie zabezpieczonym..

§ 4

Zapas gotówki w kasie.

1. Urząd Miasta Sopotu może posiadać w kasie :
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala Skarbnik Miasta.
Przy ustalaniu zapasu gotówki w kasie należy uwzględnić potrzeby urzędu w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Na koniec dnia może pozostać maksymalna kwota gotówki określona przez Skarbnika Miasta.

Nadwyżkę ponad ustaloną wysokość, kasjer winien odprowadzić do banku w dniu powstania nadwyżki.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, winna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka ta może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

§ 5

Odpowiedzialność kasjera

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniem potwierdzonym protokołem.
2. Kasjer winien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy, ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie.
7. Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki wszelkich wartości jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
8. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez Skarbnika Miasta. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być dokonywane w raporcie kasowym.

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być dokonywane:
 - a. dokumentami kasowymi źródłowymi lub
 - b. zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe)
2. Źródłowymi dokumentami obrotami obrotu kasowego są: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rachunki; faktury innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych – prawnych.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP – „kasa przyjmie” i KW „kasa wypłaci”.

4. Zastępcze dowody wpłat KP – „kasa przyjmie” wystawiane są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości i załączony do raportu kasowego, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Zastępcze dowody wypłat „KW – kasa wypłaci” wystawiane są przez wyznaczonego pracownika działu księgowości. Nie mogą być wystawiane przez kasjera. Wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku.
6. Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:
 - a/ określenie rodzaju dowodu,
 - b/ określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej.
 - c/ opis operacji oraz jej wartość
 - d/ datę dokonania operacji
 - e/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto środki finansowe.
7. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych. Zapisy powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany
8. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona składając swoje podpisy.

§ 7

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywanie treści i używanie korektorów.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, zawierające sprostowanie wraz z uzasadnieniem (korektą), chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
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 złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 8

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: numer dowodu „KP”, datę wpływu, tytułu dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty - wypisaną również słownie. Formularze dowodów wpłat „KP”, połączone w bloczki, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.

Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.

Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:

- kolejny numer bloczku formularzy,
- numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
- datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ... zwrócono dnia ...)

Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu i rozchodu bloczków formularzy.

W kasie urzędu miasta mogą znajdować się:

- pobrane z rachunku bankowego, środki pieniężne na konkretne cele np. wypłatę wynagrodzeń, zakup materiałów, wypłatę zaliczek dla pracowników,
- środki pieniężne pochodzące z wpłat z tytułu rozliczenia delegacji służbowych,

Wpłaty wymagają wystawienia dowodu przychodowego, który jest drukiem ścisłego zarachowania. Stosuje się formularz K-103. Dowód przychodowy wystawiony jest w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający jako pokwitowanie, pierwsza kopię dołącza się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku. Środki z wpływów podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy w dniu Z wpływów tych stanowiących dochody budżetowe nie wolno dokonywać żadnych wydatków.

2. Wypłaty kasowe.

Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę , takich jak:

- a/ faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
- b/ list wypłat wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych
- c/ własnych dowodów źródłowych np. wypłata zaliczek do rozliczenia,
- d/ dowodów wypłaty KW – „kasa wypłaci” (dotyczy np. nie pojętych płać),

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez uprawnione osoby. W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym, kasjer zobowiązany jest żądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię, nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być

dokonane przez notariusza, jednostkę samorządu terytorialnego, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład opieki zdrowotnej, w przypadku przebywania na leczeniu.

Jeżeli zamiast asygnaty rozchodowej pokwitowaniem wypłaty są załączone faktury VAT i rachunki, należy żądać oświadczenia: „Kwituję odbiór gotówki kwocie...” z podaniem daty i podpisu. Podpis składa również kasjer.

Własne źródłowe dowody kasowe sporządzone w związku z wypłatą zaliczek do rozliczania w tym również zaliczek na koszty podróży służbowych, wystawić należy w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o zaliczkę. Wniosek o zaliczkę winien zawierać zobowiązanie zaliczkobiorcy o konieczności rozliczenia się z pobranej zaliczki w terminie 7 dni od dokonania przewidzianych czynności lub zakończenia podróży służbowej z jednoczesnym upoważnieniem urzędu miasta Sopotu do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru: pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi dowody zostały zaewidencjonowane.

§ 9

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Raport kasowy obejmuje okres jednego tygodnia.
4. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu.
5. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Referatu Księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 10

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać, co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer depozytu
 - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia

depozytu i podpis kasjera.

Na dowód przyjęcia depozytu kasjer wystawia pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba upoważniona do składania depozytu.

Przechowywana w formie depozytu, w kasie urzędu miasta gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 11

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzenia gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera
 - w dowolnym czasie według decyzji Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej
 - w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic.
4. Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia.
2. Z niniejszą instrukcją zobowiązani są się zapoznać :
 - kasjer
 - osoba pełniąca obowiązki kasjera w czasie jego nieobecności
 - pracownicy referatu księgowości
3. Kasjer powinien posiadać skompletowane obowiązujące przepisy dotyczące obrotu kasowego.
4. Osoba przejmująca obowiązki kasjera składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.