

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej**

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.395 z późn.zm.) oraz art.53, art.68 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077 z późn.zm.) , Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 9 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ( Dz.U. z 2016 r. poz.793 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej dla Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 0151/16/2007 z 16.01.2007 r.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. Instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*Renata Surma*  
**Renata Surma**

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie gospodarki kasowej**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej**

**POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

**§ 1. Objasnienia**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - jednostce – oznacza to urząd miasta i gminy
  - kierownikowi jednostki – oznacza to burmistrza,
  - księgowym- oznacza to skarbnika gminy lub osobę upoważnioną
  - jednostce obliczeniowej (j.o.) – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych. Wartość metali i kamieni szlachetnych oraz pereł, przyjmowana jest zgodnie z ewidencją.

**§ 2. Zabezpieczenie mienia**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna kasy muszą być okratowane.
2. Pomieszczenie powinno posiadać zainstalowane urządzenie alarmowe.
3. Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa, powinien być ograniczony i kontrolowany, poprzez wewnętrzne, przezroczyste szyby wykonane z trwałego niepalnego materiału.
4. Środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania winny być przechowywane w szafie pancernej, do której komplet kluczy posiada kasjer, a drugi komplet kluczy jest zdeponowany w Gospodarczym Banku Spółdzielczym Oddz. Bystrzyca Kł.

**§ 3. Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika Gminy.

Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy.

3. Skarbnik Gminy zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:
  - adnotację o treści: „Oświadczam, że zostałem (łam) zapoznany(a) z niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuje się do jej stosowania.”
  - datę oraz składając własnoręczny podpis.Kasjer otrzymuje również kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

#### **§ 4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,1 j.o. może być wykonywany pieszo przez kasjera.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 0,1 j.o. podlega ochronie przez dodatkowego pracownika.
3. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 j.o. osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być uzbrojony.
4. Transport wartości pieniężnych w kwocie powyżej 1 j.o. powinien odbywać się transportem samochodowym z co najmniej jednym uzbrojonym pracownikiem ochrony.
5. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz osoby postronne.

#### **§ 5. Gospodarka kasowa**

1. Jednostka może posiadać w kasie:
  - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe)
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki,
  - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez kierownika jednostki na początku każdego roku budżetowego zarządzeniem.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy, kasjer odprowadza na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia .
4. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki ( nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

#### **§ 6. Dowody kasowe**

Dokumentacje kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:
  - raport kasowy „RK”
  - potwierdzenie wpłaty wydruk komputerowy –KP
  - potwierdzenie wypłaty –wydruk komputerowy - KW

- bankowy dowód wpłaty –wydruk komputerowy -BDW
  - czek gotówkowy
2. dokumenty źródłowe dyspozycyjne:
    - dowody zakupu – faktury, rachunki
    - dowody sprzedaży
    - wnioski o zaliczkę
    - rozliczenie zaliczki
    - rozliczenie delegacji służbowej
    - listy wynagrodzeń i zasiłków, zwroty za przejazdy lokalne
    - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika
  3. dokumenty organizacyjne kasy:
    - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
    - zakres czynności kasjera
    - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi –z wzorami podpisów
    - protokoły przyjęcia – przekazania kasy
    - protokoły kontroli kasy
    - protokoły inwentaryzacyjne
  4. dokumenty sporządzane przez kasjera:
    - rejestr przechowywanych depozytów
    - rejestr papierów wartościowych
    - rejestr druków ścisłego zarachowania
    - zastępcze dowody wypłat

## **§ 7. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

1. Do obsługi czynności związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych, bezgotówkowych, wypłat wykorzystywany jest program System Obsługi „KASA” firmy Radix.

W systemie rozróżniane są dwie kategorie wpłat. W każdej z nich płatnik musi podać tytuł wpłaty ( nazwę należności) i zadeklarować jej wysokość. Pierwszą kategorię stanowią należności z tytułu podatków i opłat zarejestrowanych jako przypisy w Systemie Windykacji Podatkowej. Zatwierdzone wpłaty ujmowane są w raporcie kasowym i automatycznie rejestrowane w systemie WIP +, a po zaksięgowaniu zmniejszają należności poszczególnych płatników.

Wpłaty wnoszone z innych tytułów niż zarejestrowane w systemie WIP + stanowią w systemie KASA drugą kategorię wpłat. W tym przypadku system wymaga wprowadzenia obok danych płatnika także tytułu wpłaty i jej kwoty.

W celu odprowadzenia gotówki do banku tworzony jest automatycznie bankowy dowód wpłaty i księgowany jest jako rozchód z kasy. Kasjer posiada możliwość wyboru i wskazania BDW do odprowadzenia gotówki do banku lub pozostawienia w kasie. Po zamknięciu raportu kasowego pozostawiona gotówka przechodzi jako bilans otwarcia do następnego raportu. Kopie dowodów wpłat powinny być dołączone do raportu kasowego, w którym zostały ujęte.

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowym źródłowymi lub wtórnymi. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

3. Przyjęte banknoty należy poddać kontroli w celu wyeliminowania sfałszowanych. W przypadku stwierdzenia fałszerstwa banknotu należy podjąć kroki ograniczające możliwości wprowadzenia banknotu fałszywego do obiegu m.inn. powiadomić policję o zaistniałym zdarzeniu.

4. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer żąda do wglądu dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i dokonuje odpowiedniego wpisu na dowodzie wypłaty.

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym lub na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym. W upoważnieniu musi być podana osoba upoważniona do odbioru gotówki oraz wymienione cechy jej dokumentu tożsamości. Upoważnienie należy dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego.

6. W przypadku braku możliwości osobistego odbioru gotówki lub przekazania na konto może ona być przekazana przekazem pocztowym na koszt odbiorcy

7. Jedyną osobą upoważnioną do odbierania gotówki z banku do kasy jest kasjer. Podstawą pobierania gotówki do kasy jest wypełniony czek gotówkowy podpisany przez osoby upoważnione zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów.

8. Raport kasowy jest sporządzany na podstawie zrealizowanych dowodów kasowych codziennie. Zrealizowane dowody kasowe należy opatrzyć numerem i pozycją raportu kasowego.

Prowadzone są następujące raporty:

- wydatków,
- dochodów,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- depozyty,
- gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- gospodarowanie lokalami komunalnymi,
- wpływy z opłat cementarnych

9. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawić tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty (kasjera).

## **§ 8. Dokumentacja stosowana przy użyciu kasy fiskalnej**

1. Dokumentacja operacji dokonywanych przy użyciu kasy z pamięcią fiskalną zawiera co najmniej:

- paragon fiskalny,
- raport kasowy

Rejestracji przez fiskalną kasę rejestracyjną muszą podlegać dane o sprzedawanych usługach, nazwa usługi, cena i stawka podatku. Każda operacja sprzedaży powinna być udokumentowana wydrukiem oryginału i kopii paragonu. Wytyczne do stosowania kas rejestrujących znajdują się w instrukcji użytkowania kas rejestrujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kł.

### **§ 9. Transakcje bezgotówkowe**

1. Terminal płatniczy ( Verifone VX520) umożliwia dokonywanie transakcji bezgotówkowych.

2. Transakcje bezgotówkowe udokumentowane są dowodami wpłat –wydruk z terminala w dwóch egzemplarzach, oraz wydruk z programu księgowego potwierdzający wpłatę w dwóch egzemplarzach.

- oryginał potwierdzenia z terminala i programu księgowego otrzymuje wpłacający,
- kopię potwierdzenia z terminala i programu księgowego otrzymuje pracownik merytoryczny wraz z oryginałem raportu kasowego,
- kopia raportu kasowego wraz z wydrukiem wysyłki z terminala pozostaje w kasie.

3. Dla transakcji bezgotówkowych nie tworzy się raportów kasowych oddzielnie, lecz są one wyodrębnione w raporcie kasowym łącznym zapisem obroty gotówką i obroty kartą.

4. Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej posiada 2 terminale bezgotówkowe:

1/ w kasie UMiG

2/ w Urzędzie Stanu Cywilnego UMiG

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz na rok. Inwentaryzacji dokonują osoby powołane przez Skarbnika Gminy w obecności kasjera. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.
2. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.
3. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie Wójta Gminy, a ten odpowiednie organy.
4. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.