

INSTRUKCJA KASOWA Urzędu Miasta Mikołów

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Mikołów i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 Nr 76, poz. 694 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129, poz. 858 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 26.06.1997 Kodeks pracy (Dz.U. 1998 Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zmianami)

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenia kas stanowi jedno pomieszczenie z dwoma wydzielonymi stanowiskami (Nr 1 i Nr 2), wewnątrz rozdzielone przepierzeniem z postaci aluminiowej konstrukcji, z aluminiowymi drzwiami i szybami antywłamaniowymi. Główne wejście do kas mieści się w kasie nr 2, która jest pomieszczeniem przechodnim – przejście do kasy nr 1. Kasa nr 1 wyposażona jest w okratowane okno. Drzwi do kas zamykane na jeden zamek, plombowane plombami jednorazowymi. Pomieszczenia kasowe wyposażone są w alarm antywłamaniowy dla każdego stanowiska odrębnie. Wydzielone stanowiska kasjerek uniemożliwiają swobodny dostęp do kas osobom postronnym.
2. Do pomieszczeń kasowych mają wstęp tylko kasjerzy. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:
 - a. Kierownik jednostki
 - b. Skarbnik
 - c. Główny księgowy
 - d. Osoby upoważnione do kontroli kasy
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania w kasie osób nieupoważnionych.
4. Każda z kas wyposażona jest w odrębny, metalowy sejf z jednym zamkiem, zamykany na klucz.
5. Każda z kasjerek wyposażona jest w komplet kluczy do obydwu kas, przy czym:

- kasjer kasy nr 1 z uwagi na połączone pomieszczenia każdorazowo rozplombowuje drzwi kasy nr 2
 - kasjer kasy nr 2, rozplombowuje kasę nr 1 wyłącznie w przypadku pełnienia zastępstwa kasjera kasy nr 1, w obecności przełożonego.
6. Każda z kasjerek posiada klucz do sejfu w swojej kasie.
 8. Klucze do kas i sejfów po zakończeniu pracy umieszczane są w specjalnym, oplombowanym woreczku, z odcisniętą referentką i deponowane za pokwitowaniem w sejfie na portierni przez kasjera pracującego na drugiej zmianie.
 9. Duplikat kluczy do pomieszczeń kasowych oplombowane referentką głównego księgowego przechowywane są w specjalnej metalowej, oplombowanej szafce znajdującej się na portierni, do której dostęp posiada Tajna Kancelaria Urzędu Miasta.
 10. W przypadku planowanej nieobecności kasjera kasy nr 1 (urlop wypoczynkowy), kasjer kasy nr 2 - pełniący zastępstwo, przyjmuje odpowiedzialność za kasę nr 1 (posiada prawo do otwarcia i dysponowania zawartością sejfu kasy nr 1) na podstawie posiadanego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.
 11. W przypadku nieprzewidzianej absencji (chorobowe), kasjer kasy nr 2 dokonuje komisijnego otwarcia kasy nr 1 (pomieszczenie i sejf) w obecności głównego księgowego lub osoby wskazanej przez głównego księgowego. Na okoliczność sytuacji sporządzany winien być protokół.
 12. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki zgodnie z przyjętym i podpisanym imennym oświadczeniem o odpowiedzialności kasjera
 13. W przypadku zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 5, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.
 14. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia :
 - a. w każdy poniedziałek w godzinach 7³⁰-17⁰⁰
 - b. w pozostałe dni tygodnia (od wtorku do piątku) w godzinach 7³⁰-15³⁰

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 2 000,00 zł może być wykonywany pieszo przez kasjera. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 2 000,00 zł, osoba transportująca powinna być chroniona przez pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
 - wartości pieniężne większe niż, 10 000,00 zł. transportuje się za pośrednictwem konwoju;
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14.10.1998 r. (Dz. U. Nr 129, poz. 858).
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

OŚWIADCZENIE KASJERA

o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja niżej podpisana

(imię i nazwisko)

zamieszkała

(adres zamieszkania)

zatrudniona jako kasjer w Urzędzie Miasta Mikołów od dnia
oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia (inventaryzacja zdawczo-odbiorcza) z dnia r. oraz wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązki pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki, jako osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałam zapoznana z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a szczególności znane mi są zasady określone w Regulaminie Pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Mikołów, dnia

.....
(czytelny podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data

.....
(czytelny podpis)

§ 5

Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe i składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - gotówka w walucie EURO do kwoty 500 €
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - druki ścisłego zarachowania – czek gotówkowe,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki,które przechowywane są w sejfach.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki w drodze zarządzenia
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (codziennie) odprowadzać na:
 - rachunek bieżący prowadzony w Mikołowskim Banku Spółdzielczym Mikołów
 - rachunek sum depozytowych prowadzony w Mikołowskim Banku Spółdzielczym Mikołów z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać wysokości pogotowia kasowego. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu.

W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może na wniosek głównego księgowego - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 5.000,00 zł.

§ 6

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
 - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie, których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Mikołów.
3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są komputerowo przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę.
5. Formularze dowodów kasowych winny posiadać nazwą jednostki oraz kolejny numer. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer.

§ 7

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - dowodów zastępczych – polecenia wypłaty

Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby, zgodnie z wykazem wzorów podpisów, które stanowią załącznik do „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta”. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

2. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie, których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w do „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta”.
3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
5. Wypłaty gotówki osobie trzeciej może nastąpić tylko na podstawie notarialnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia/pełnomocnictwa wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
7. W przypadku braku ww upoważnienia, kasjer zobowiązany jest wstrzymać wypłatę środków, które odprowadza na sumy depozytowe - wyodrębniony rachunek bankowy.

§ 8

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie Kasowym, prowadzonym dla każdego rachunku bankowego oddzielnie.. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez

wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje komputerowo (zgodnie z treścią obowiązującego druku) i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do Referatu Księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy w dokumentach źródłowych mogą być poprawione przez osoby do tego upoważnione, poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty dokonania korekty.

§ 9

Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

W kasie Urzędu Miasta przechowuje się tylko jeden rodzaj druków ścisłego zarachowania, którymi są czeki gotówkowe, odrębne dla każdego rachunku bieżącego.

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą czek opiewa, osobie wskazanej na czeku.
2. Czeki gotówkowe wystawiane są przez upoważnionego pracownika Referatu Księgowości.
3. Dla każdego rodzaju czeków gotówkowych prowadzony jest odrębny rejestr czeków (druków ścisłego zarachowania), który prowadzony jest przez pracownika upoważnionego do wystawiania czeków.
4. Czek musi zawierać:
 - nazwę „czek” w tekście dokumentu,
 - polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
 - nazwisko i imię osoby, która ma dokonać odbioru gotówki
 - oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku
 - podpisy wystawcy czeku – trasanta.
5. Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie pomyłki, blankiet czeku należy anulować, poprzez wpisanie „ANULOWANY”. Czek anulowany pozostaje w bloczku.
6. Numer serii czeku winien być ujawniony na dokumencie, na podstawie, którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy.
7. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

§ 10

Przechowywanie depozytów

W kasie Urzędu Miasta przechowywane są w formie depozytów papiery wartościowe, w formie weksli, polis ubezpieczeniowych i gwarancji bankowych, które stanowią zabezpieczenie należytego wykonania robót, gwarancje na wykonanie robót i opłaty wadialne.

Depozyty rejestrowane są zgodnie z datą wpływu w raporcie kasowym. Raport kasowy podlega księgowaniu przez pracownika Referatu Księgowości, natomiast dokumenty źródłowe przechowywane są w sejfie kasy.

Za przestrzeganie terminów ważności złożonych depozytów odpowiadają komórki merytoryczne, których dane papiery wartościowe dotyczą. Pracownik Referatu Księgowości prowadzi odrębny rejestr wszystkich papierów wartościowych, który zwiera szczegółowe informacje dotyczące:

- wystawcy papieru wartościowego,
- właściciela papieru wartościowego,
- wartości,
- przedmiotu zabezpieczenia,
- terminu ważności.

Na podstawie pisemnej informacji z komórki merytorycznej dokonuje się zwolnienia bądź uruchomienia (realizacji) złożonego depozytu oraz dokonuje się stosownych zapisów księgowych.

W przypadku utraty ważności papieru wartościowego, dla którego nie wpłynęła informacja dotycząca zwolnienia bądź realizacji danego papieru wartościowego, pracownik księgowości informuje komórkę merytoryczną o zaistniałej sytuacji i dokonuje wyksięgowania danego papieru wartościowego na polecenie przełożonego.

§ 11

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana, co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób

materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna.