

## **ZARZĄDZENIE Nr 310/09**

**Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski**

**z dnia 29 maja 2009 roku**

**w sprawie: *instrukcji kasowej***

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; z 2003r. Nr 60, poz. 535, Nr 139, poz. 1324, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155; z 2005r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540; z 2008r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 214, poz. 1343) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

1. Wprowadzam instrukcję kasową Urzędu Miasta Bielsk Podlaski stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki kasowej oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

### **§ 2**

1. Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów Urzędu Miasta Bielsk Podlaski do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz zapoznania z jej treścią podległych pracowników.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

### **§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 282/05 Burmistrza Miasta Bielska Podlaskiego z dnia 14 września 2005 roku w sprawie instrukcji kasowej.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta**  
***/-/ Eugeniusz Berezowiec***

## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja określa zasady gospodarki kasowej oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja kasowa została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:
  - a) zakładowym planem kont,
  - b) instrukcją w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - c) instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

### **Rozdział II**

#### **CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

##### **§ 1**

##### **Pomieszczenia kasy**

1. Kasa powinna być zlokalizowana na parterze w budynku Urzędu w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiające sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy musi być wydzielone. Okna i drzwi powinny być odpowiednio zabezpieczone, tj. okna od zewnątrz okratowane, drzwi dodatkowo zabezpieczone.
3. Pomieszczenie kasy musi być wyposażone w kasę pancerną do przechowywania środków pieniężnych.
4. Pomieszczenie musi posiadać okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje obsługi wpłacających i wypłacających.

##### **§ 2**

##### **Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Duplikaty kluczy kasy pancерnej muszą być zdeponowane w banku obsługującym urząd.

3. Pomieszczenie kasy powinno posiadać sprawną instalację alarmową i p.poż.
4. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę, tj. gotówka na niezbędne wydatki tzw. „pogotowie kasowe” w wysokości do 0,05 jednostki obliczeniowej,
5. W ramach ustalonego limitu w ust. 4, wysokość przechowywanej gotówki w kasie ustalana jest na wniosek Skarbnika odrębnym zarządzeniem.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego należy:
  - powierzać wartości pieniężne pracownikom mającym nienaganną opinię, a w szczególności niekaranym za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenie przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze,
  - powierzać wartości pieniężne pracownikom, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych,
  - gotówkę znajdującą się w kasie ponad ustalony limit odprowadzać do banku.

### **§ 3**

#### **Ochrona wartości pieniężnych w transporcie**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo i ochraniany wyłącznie przez osobę transportującą wartości.
2. Transport wartości pieniężnych powyżej 0,3 j.o. do 1 jednostki obliczeniowej podlega ochronie przez osobę nieuzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej).
3. Wartości pieniężne w kwocie od 1 j.o. do 1,5 j.o. należy transportować przy ochronie co najmniej 2 osób nieuzbrojonych (niezależnie od osoby transportującej).
4. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 j.o. podlega ochronie przez uzbrojony konwój.
5. Pracownikowi przewożącemu wartości pieniężne Kierownik Referatu Organizacyjno – Gospodarczego przydziela:
  - a) jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 1,5 do 2 j.o.,
  - b) dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi 2 j.o.
6. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,3 j.o. jednak nie wyższej niż 20.000 zł może być wykonywany pieszo przez transportującego.
7. Transport wartości pieniężnych w kwocie przewyższającej wskazaną w pkt. 6 lecz nie wyższą niż 30 000 zł można transportować pieszo – jednakże z użyciem specjalnej teczki.
8. Powyżej kwoty wskazanej w pkt. 7, tj. 30 000zł wartości pieniężne transportuje się obowiązkowo samochodem urzędu.
9. Wartości pieniężne powyżej 2 j.o. powinny być transportowane przy konwoju i samochodem przystosowanym do transportu wartości pieniężnych.

### **§ 4**

#### **Zasady gospodarki kasowej**

1. W kasie urzędu może znajdować się:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – pogotowie kasowe ustalone w § 2 pkt. 4,
  - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
  - d) gotówka lub inne papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu lub złożonego zabezpieczenia przez osoby fizyczne i prawne.
2. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość należy odprowadzić – wpłacić do banku w tym dniu, w którym powstała nadwyżka.
  3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.
  4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego Urzędu na pokrycie określonych wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu nie może być przechowywana w kasie dłużej niż 10 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Sumy nie wypłacone w tym terminie kasjer zwraca do banku. Gotówki podjętej na pokrycie określonych wydatków nie wlicza się do wielkości pogotowia kasowego.
  5. Przejęcie obowiązków kasjera i zmiany na stanowisku kasjera wymagają protokolarnego przyjęcia – przekazania kasy w obecności osób wytypowanych przez Skarbnika Miasta.
  6. W sytuacji, gdy pracownik pełniący funkcję kasjera opuszcza pracę bez protokolarnego przekazania na skutek choroby lub innego zdarzenia losowego – stan znajdujących się w kasie pieniędzy i pozostałych walorów ustala komisja powołana przez Burmistrza Miasta lub Skarbnika Miasta.  
Sporządzony protokół kasy podpisuje pracownik przyjmujący czynności kasjera oraz osoby biorące udział w komisji.
  7. Zastępstwo w kasie, o którym mowa w pkt.6 mogą pełnić pracownicy, którym zadania takie powierzono zakresem czynności lub osoby, którym doraźnie polecono prowadzenie ww. spraw – dyspozycja Burmistrza Miasta lub Skarbnika Miasta, za wyjątkiem osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.
  8. Do obsługi kasy wykorzystywany jest program komputerowy „KASA” wersja Win (2 stanowiska) – Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo, ul. Długa 13.
  9. Program do obsługi kasy wykorzystywany jest od dnia 01.01.2005r.
  10. Instrukcja zawierająca zasady obsługi systemu znajduje się w dyspozycji kasjerów.
  11. W widocznym miejscu w pomieszczeniu kasy kasjer zamieszcza ogłoszenie wg wzoru określonego w załączniku nr 1.
  12. W pomieszczeniu kasy funkcjonuje kasa fiskalna wg zasad określonych w przepisach szczególnych.

## **§ 5**

### **Dokumentacja obrotu kasowego**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
  - a) dokumentami kasowymi źródłowymi,
  - b) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe).
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są:
  - wnioski o wypłatę zaliczek,
  - rachunki, faktury VAT,
  - rozliczenie zaliczki,
  - lista wypłat zasiłków,

- rozliczenie delegacji służbowej,
- rachunki umów – zlecenia, o dzieło, itp.,
- listy płac (dokumentem raportu kasowego w tym przypadku jest polecenie księgowania – PK, bowiem lista płac stanowi odrębny zbiór dokumentów księgowych),
- lista wypłat dodatków mieszkaniowych,
- lista wypłat stypendiów,
- lista wypłat - zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- inne akceptowane przez Skarbnika.

W przypadku nie wypłaconych list w całości, sporządza się polecenie księgowania (PK) do wypłaconych pozycji z danej listy.

3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako:
  - a) pokwitowania zgodne ze wzorem kwitariusza przychodowego K – 103 wystawiane w trzech egzemplarzach – do przyjęcia gotówki do kasy z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych wpłat,
  - b) dowody KP – „kasa przyjmie” – przyjęcie gotówki podjętej z banku czekiem,
  - c) dowody KW – „kasa wypłaci” – do wypłaty wadiów, pożyczek, wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki i w innych wypadkach, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.
4. Zastępcze dowody wypłat wystawiane są przez upoważnionego merytorycznie pracownika i zatwierdzone przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
6. Zbiorcze zestawienie wpływów dziennych sporządzane jest przez kasjera na dowodzie wewnętrznym – polecenie księgowania (PK).
7. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują.
8. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.
9. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

## § 6

### **Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (korekta) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
3. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem, ołówkiem lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała (pismo maszynowe, długopis).
4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych (KP i KW) poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Asygnata anulowana pozostaje w bloczku. Błędnie sporządzone kasowe pokwitowania komputerowe anuluje się i sporządza prawidłowe.
5. W przypadku wystąpienia anulowanych pokwitowań wpływów kasjer sporządza zestawienie operacji wystornowanych, a osoba upoważniona po sprawdzeniu dokona adnotacji na „raporcie skróconym” o ilości wystornowanych pokwitowań w danym dniu.

## § 7

### Obrót kasowy

#### Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych:
  - a) przyjęcie gotówki do kasy z tytułu podatków, opłat i innych wpłat na podstawie pokwitowań K – 103 drukowanych z systemu Kasa,
  - b) przyjęcie gotówki podjętej z banku czekiem dokonuje się na drukach kasa przyjmie (KP).
2. Dowody kasowe muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: numer dowodu KP, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną również słownie.

Dowody „kasa przyjmie” wystawione komputerowo winny otrzymywać kolejną numerację automatycznie.

Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować numery kolejne formularzy w danym bloczku (od numeru ... do numeru ...).

Formularze dowodów wpłat KP, połączone w bloczki, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.

Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. Dowody kasowe potwierdzające przyjęcie gotówki z tytułu podatków i opłat wystawiane komputerowo powinny zawierać: określenie wpłacającego, rodzaj należności głównej, określenie okresu którego wpłata dotyczy, kwoty wpłaty ogółem cyframi i słownie oraz kwoty wpłaty cyframi ze wskazaniem należności bieżącej, należności zaległej, odsetek za zwłokę, kosztu upomnienia, datę wpłaty, odcisk pieczęci urzędu, podpis kasjera.  
Powyższe pokwitowanie drukowane jest w trzech egzemplarzach, przy czym:
  - oryginał otrzymuje osoba dokonująca wpłaty,
  - pierwszą kopię przekazuje się za pokwitowaniem poszczególnym pracownikom księgowości prowadzącym ewidencję analityczną podatków i opłat,
  - druga kopia stanowi odrębny zbiór dokumentów, do którego sporządzany jest przez kasjera codziennie „raport skrócony” odrębny dla każdej kasy.
4. Do odprowadzonych do banku wpływów z tytułu podatków, opłat i innych dochodów z tytułu gospodarki mieniem komunalnym sporządza się zestawienie „wpłaty kasowe”.
5. Dowody wpłaty KP – wystawia na bieżąco kasjer do każdego czeku.  
Kasjer podpisuje dowód wpłaty w pozycji „wystawił” oraz w pozycji „powyższą kwotę otrzymałem”. Zatwierdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.  
Dokument wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, przy czym:
  - oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
  - kopia pozostaje w bloczku „KP”.

### **Wypłaty kasowe**

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wypłat gotówki.  
Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na 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 wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisywana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. lista płac, listy wypłat), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.  
Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu.
3. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawianego 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd

administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu. W przypadkach określonych ustawami kasjer wypłaci wynagrodzenie z listy płac należności:

- do rąk małżonka, jeżeli drugi małżonek pozostający we wspólnym pożyciu jest przemijająco nieobecny bez upoważnienia, a jedynie na podstawie pisemnego wniosku małżonka żądającego wypłaty i zaopiniowania przez przełożonego małżonka przemijająco nieobecnego. Jednakże nie dokonuje wypłaty jeżeli małżonek nieobecny i będący pracownikiem zgłosi sprzeciw wypłaty innym osobom,
- do rąk małżonka lub osoby sprawującej opiekę nad dziećmi małżonka, jeżeli drugi małżonek będący pracownikiem przebywa w zakładzie lecznictwa zamkniętego z tym, że należność w tym przypadku dotyczy zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

4. Dowód wypłaty KW – stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np.: wypłata wadów, pożyczek, wypłat będących wynikiem rozliczenia zaliczki i w innych wypadkach).

Dokument KW wystawia w zależności od tytułu wypłaty upoważniony merytorycznie pracownik wpisując dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie,
- podpis wystawiającego w pozycji „sporządził”,
- podpis wypłacającego i otrzymującego gotówkę.

Dokument zatwierdza skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

Dowód wypłaty KW sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, przy czym:

- oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloczku „KW”.

6. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

### **Czeki gotówkowe**

1. Czek gotówkowy jest:

- a) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- b) drukiem ścisłego zarachowania,
- c) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku,
- d) czek wystawiony zgodnie z instrukcją bankową musi zawierać między innymi:
  - nazwisko osoby pobierającej,
  - kwotę wpisaną cyframi i słownie,
  - miejsce i datę wystawienia,
  - podpis wystawcy czeku.



Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez Burmistrza Miasta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku.

Wprowadza się zakaz podpisywania czeków in blanco.

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek.

Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, winien być umieszczany również na dokumencie KP – „kasa przyjmie” w raporcie kasowym.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

## § 8

### Raport kasowy

1. Wszystkie przychody i rozchody gotówki kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu zwanym raportem kasowym.
2. Raporty kasowe sporządza się codziennie dla każdej kasy odrębnie. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w porządku chronologicznym. Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za potwierdzeniem osobie upoważnionej. Kopia raportu pozostaje w kasie.
3. Wszelkie wpłaty gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.
4. Przyjętą do kasy gotówkę odprowadza się do banku w dniu jej pobrania, nie później niż w następnym dniu roboczym. Obowiązkowo odprowadza się gotówkę na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca.

W dniu 31 grudnia gotówkę odprowadza się do banku ze wszystkich tytułów wpłat. Stan gotówki w kasie wynosi 0 (zero).
7. Raport kasowy zawiera nazwę jednostki (pieczęć nagłówkową), oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany(data), numer kasy, numer raportu.
7. Raport kasowy sporządzany jest:
  - a) „skrócony raport kasowy” – sporządzany oddzielnie dla każdej kasy, w którym poszczególni pracownicy prowadzący ewidencję analityczną potwierdzają podpisem ilość odebranych pokwitowań. Podpisany raport wraca do kasy jako zestawienie do pokwitowań. Łączną ilość pokwitowań przy skróconym raporcie kasowym potwierdzają osoby upoważnione.
  - b) „pełny raport” – sporządzany jest w 2 egzemplarzach oddzielnie dla każdej kasy i przekazywany jest za pokwitowaniem do księgowości. Sprawdzenia raportu, w tym ilości

załączonych pokwitowań dokonuje upoważniony pracownik (po wcześniejszym sprawdzeniu podpisanego „skrótowego raportu kasowego”). Do pełnego raportu kasowego wystawiane jest przez kasjera polecenie księgowania (PK) określające rodzaj wpływu.

## **§ 9**

### **Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne.

## **§ 10**

### **Depozyty**

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od przedsiębiorców weksle, polisy ubezpieczeniowe, gwarancje, czeki rozrachunkowe i inne wnoszone jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Przechowywanie gotówki lub innych walorów nie należących do urzędu jest zabronione.
- 3 Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania powierzone w formie depozytu od jednostek, zakładów, organizacji społecznych lub komitetów czynowych mieszkańców. Przyjęcia do depozytu dokonuje się na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza Miasta.
4. Przyjęcie i wydanie depozytu opisanego i opieczętowanego rejestruje się w odrębnej ewidencji prowadzonej przez kasjera. Ewidencja obejmuje następujące dane:
  - a) numer kolejny,
  - b) określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, klucze itp.),
  - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - d) datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy, nazwisko i imię oraz nr dowodu osobistego osoby składającej i podejmującej depozyt, podpis kasjera.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków urzędu, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.

## **§ 11**

### **Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych**

1. W razie przedstawienia w kasie urzędu znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer podejmuje następujące czynności:
  - a) zatrzymuje znak pieniężny z żądaniem okazania dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
  - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach,
  - c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
  - d) jedną kopię wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
  - e) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza skarbnikowi.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę 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 przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
  - 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.Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od cyfry 1.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego 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. Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym w ust. 2 pkt. 1 i 3 oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.
4. Zatrzymany znak pieniężny przesyła się niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu, właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach urzędu.

W wypadku przewidzianym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach urzędu.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, należy niezwłocznie wezwać organy Policji.
6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

## **§ 12**

### **Inwentaryzacja kasy**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej 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 kierownika jednostki,
  - 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 (kasjera) przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.
5. Szczegółowe zasady inwentaryzacji zostały omówione w Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 73/2003 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski dnia 04 września 2003r.

## **§ 13**

### **Przechowywanie dokumentów kasowych**

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych urzędu przechowuje się w archiwum zakładowym urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.
4. O sposobie niszczenia lub przechowywania dokumentów kasowych po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, decyzję podejmuje kierownik jednostki.

## **§ 14**

### **Odpowiedzialność kasjera**

Pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki w kasie i innych walorów stanowiących własność urzędu, oraz prawidłowość operacji kasowych.

1. Kasjerem może być osoba:

- a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
  - b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
  - c) mająca nienaganną opinię,
  - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
  - e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Kasjer zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej, stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji.
  3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
  4. Kasjer musi posiadać aktualny wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
  5. Przyjęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Miasta.
  6. Kasjer powinien:
    - przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione,
    - żądać okazania dowodu osobistego od osób nie znanych,
    - żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
    - sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
    - przekazanie kasy poprzedzić inwentaryzacją.

## **§ 15**

### **Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym, której dokonuje pracownik upoważniony do dekretacji raportów kasowych. Przeprowadzenie kontroli kontrolujący potwierdza adnotacją w raporcie kasowym.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest w okresach miesięcznych, lecz nie rzadziej niż raz w kwartale. Kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika przez upoważnione osoby. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
4. Kontrola kasy polega na:
  - wrywkowym sprawdzeniu stanu kasy i jego zgodności z raportem kasowym,
  - sprawdzeniu, czy między kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana ciągłość salda, czyli zgodność stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego,

- kontrolowaniu, czy celowo nie zaniżono przychodów lub podwyższono rozchody przez wadliwe sumowanie,
- sprawdzeniu, czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu,
- sprawdzeniu zabezpieczenia gotówki przed kradzieżą.

## Ogłoszenie

1. Informuje się, że wpłaty przyjmuje się w kasie Urzędu Miasta – pokój nr 10.  
Za wpłaty przyjęte poza kasą Urząd nie odpowiada.
2. Po odejściu od kasy reklamacje nie będą uwzględniane.
3. Na wpłaty wniesione do kasy, Urząd Miasta wydaje pokwitowanie wystawione komputerowo ze wskazaniem danych: nazwisko i imię wpłacającego, adres, określenie tytułu wpłaty, daty dokonanej wpłaty, kwoty określonej cyframi i słownie.
4. Pokwitowanie na wpłaconą gotówkę zawiera odcisk pieczęci okrągłej: Miasto Bielsk Podlaski z herbem miasta i podpis kasjera.  
Na pokwitowaniach wpłat nie może być żadnych przeróbek, wycierań, poprawek.  
Wpłacający otrzymuje oryginał pokwitowania.
5. Uprawnionymi do podpisywania pokwitowań są następujące osoby:

Nazwisko i imię

wzór podpisu

1) Tomczuk Irena

.....

2) Kołos Irena

.....

Załącznik nr 2. Oświadczenie kasjera

**Oświadczenie**

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....  
(data i podpis pracownika obejmującego  
obowiązki kasjera)