

ZARZĄDZENIE NR 244/2016

BURMISTRZA BOGUCHWAŁY

z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenie instrukcji kasowej

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku poz. 1047) i ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1870) zarządzam, co następuje;

§ 1

Wprowadzam instrukcję kasową dla następujących jednostek

- Szkoła Podstawowa w Boguchwale
 - Gimnazjum w Boguchwale
 - Przedszkole Publiczne w Boguchwale
 - Szkoła Podstawowa w Zarzeczcu
 - Szkoła Podstawowa w Lutoryżu
 - Szkoła Podstawowa w Mogielnicy
 - Zespół Szkół w Raclawówce
 - Zespół Szkół w Niechobrze
 - Zespół Szkół w Kielanówce
 - Szkoła Podstawowa nr 2 w Niechobrze
 - Szkoła Podstawowa w Nosówce
 - Szkoła Podstawowa w Zgłobniu
 - Szkoła Podstawowa w Woli Zgłobieńskiej
 - Liceum Ogólnokształcące w Boguchwale,
- kóra stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi pełniącemu obowiązki głównego księgowego w Zespole ds. oświaty Urzędu Miejskiego w **Boguchwale**.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01-01-2017 roku.

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Dronka

Wojciech
Marek Grzechowski
ADWOKAT

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy dla jednostek obsługiwanych w ramach obsługi wspólnej .
Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz.1047)
2. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1666)
3. Ustawa o finansach publicznych dnia 27 sierpnia 2009 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1870)
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 129, poz. 858 z późn. zm.)
5. Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 25 lipca 1989 roku w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać stosowane w uspołecznionych jednostkach organizacyjnych środki ochrony wartości pieniężnych (Mon. Pol. Nr 27 , poz. 216)

Część II Szczegółowa

1. Ograniczenie obrotu gotówkowego

W myśl obowiązujących przepisów w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest podmiot gospodarczy i jednorazowa wartość należności lub zobowiązań powstałych w związku z tą transakcją przekracza równowartość 15.000,00 zł., płatności dokonuje się tylko w formie bezgotówkowej – przelewem. (art. 22 ustawy – Prawo o swobodzie działalności gospodarczej; Dz. U. z 2015 , poz.584 ze zmianami.)

2. Zabezpieczenie mienia

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

Kasa znajduje się w budynku na II piętrze i jest wyposażona w szafę metalową z kasetką metalową, drzwi wzmocnione blachą i zamkiem antywłamaniowym typu GERDA. W budynku, w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm.

Wyplacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 12-14.

3. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez pracownika pełniącego obowiązki głównego księgowego (załącznik nr 1). Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
- b) Powierzenie prowadzenia kasy pracownikowi następuje w drodze określenie czynności w zakresie obowiązków.

- c) Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru. Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów ustawy o rachunkowości.
- d) Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej, zgodnie z **załącznikiem nr 2**
- e) Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w której określono zasady wypełniania druków kasowych.

4. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie metalowej,
 - szafie metalowej, do której chowa kasetę po zakończeniu pracy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- c) Do kasety stalowej i szafy metalowej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie jednostki.

5. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
- b) Pogotowia kasowego nie prowadzi się.
- c) Kasa nie przyjmuje wpłat gotówkowych.

6. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami operacyjnymi kasy:
 - wypłaty gotówkowe (KW) – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
 - rejestr operacji kasowych (RK – raport kasowy), będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem
- b) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
- c) 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 nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
- d) 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 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.
- e) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - rachunków (faktur),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
- f) Dowodów wypłaty KW – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać).

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 Dyrektor i pracownik pełniący obowiązki głównego księgowego, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

- g) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Dyrektora lub osoby upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- h) 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).
Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę, fakt otrzymania gotówki może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
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 w gotówce wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
- i) 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
- j) Wypłata z kasy może także być dokonywana przez kasjera poprzez wystawienie czeku gotówkowego wystawionego imiennie na osobę, której według dokumentu źródłowego należy wypłacić gotówkę. Czek podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów. Odbiorca czeku podpisuje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania i realizuje czek w punkcie kasowym w Banku Spółdzielczym w Niechobrzu.
- k) 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 gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano 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. Raport zamyka się co miesiąc, przy czym ostatni raport na koniec roku. Raporty numeruje się w obrębie dla 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, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu. 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.

7. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
- w dniach ustalonych Zarządzeniem Burmistrza
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech 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.
- d) Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję powołaną przez Burmistrza.
- e) Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
- Zarządzenie Burmistrza,
 - Protokół inwentaryzacyjny kasy z arkuszem spisu z natury
 - Oświadczenie kasjera
 - Rozliczenie poinwentaryzacyjne

BURMISTRZ
mgr inż. *Wiesław Dronka*

Marcin Orzechowski

ADWOKAT

.....
pieczęćka jednostki

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA KASY

Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora nr z dnia w składzie:

- 1) Pan(i) - Przewodniczący(a)
 2) Pan(i) - Członek
 3) Pan(i) - Członek

uczestniczyła w przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie w dniu między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Panią - Kasjerką przekazującą

a

2. Panią - Kasjerką przyjmującą

Komisja stwierdziła przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwocie zł, słownie:

.....
według poniższego zestawienia:

a) gotówka w banknotach:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
200	x	=
100	x	=
50	x	=
20	x	=
10	x	=
Razem gotówka w banknotach		.....

b) gotówka w bilonie złotowym:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
5	x	=
2	x	=
1	x	=
Razem gotówka w banknotach		.....

c) gotówka w bilonie groszowym:

O nominale		Sztuk		Kwota w zł
50	x	.....	=	.....
20	x	.....	=	.....
10	x	.....	=	.....
5	x	.....	=	.....
2	x	.....	=	.....
1	x	.....	=	.....
Razem gotówka w banknotach				.....

OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE (a+b+c) =

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis kasjerki przekazującej

.....
podpis kasjerki przyjmującej

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

MR
2
Marcin Orzechowski
ADWOKAT

BURMISTRZ
W 10
mgr inż. Wiesław Dronko
-6-

OŚWIADCZENIE

kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)
imię i nazwisko

zam. w
adres zamieszkania

Zatrudniona(-ny) jako w Urzędzie Miejskim w Boguchwale od dnia

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (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 (-ny) 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 (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

—
—
—
—

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis składającej oświadczenie

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

BURMISTRZ

mgr inż. *Wiesław Dróńk*

407 22
Marcin Orzechowski

ADWOKAT

Wykaz dokumentacji kasowej

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac, listy płac świadczeń z ZFŚS
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - rejestr druków ścisłego zarachowania
 - Czeki gotówkowe
 - Dowód wypłaty KW

BURMISTRZ

ngr inż. Wiesław Dronka

gls

W

Marcin Orzechowski
ADWOKAT