

Urząd Miejski w Radomiu

<https://bip.radom.pl/ra/wladze-miasta/zarzadzenia-prezydenta/3561,Nr-6712007-w-sprawie-gospodarki-kasowej-w-Urzedzie-Miejskim-w-Radomiu.html>
03.05.2024, 22:21

Strona znajduje się w archiwum.

Nr 671/2007 w sprawie gospodarki kasowej w
Urzędzie Miejskim w Radomiu.

Zarządzenie nr 671/2007

Prezydenta Miasta Radomia

z dnia 23 października 2007r

w sprawie : gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

Na podstawie art. 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r Nr 76 poz. 694 z póź zm.) oraz § 4 ust 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu, przyjętego zarządzeniem nr 491/2007 Prezydenta Miasta Radomia dnia 26 lipca 2007r, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Radomiu”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 24/2001 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31.12.2001r w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Radomiu i instrukcja, będąca załącznikiem do tego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia nr 671 /2007

Prezydenta Miasta Radomia

z dnia 23 października 2007r.

Instrukcja gospodarki kasowej

w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

§ 1

Zakres i podstawy prawne instrukcji

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione, przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

2. Instrukcja kasowa opracowana została na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U nr 76 poz. 694 z póź zm.)

- ustawy z dnia 02.07.2004r o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz. U. z 2007r nr 155 poz. 1095)

- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998r w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U nr 129 poz. 858 z póź zm.)

- zarządzenia Prezesa NBP z dnia 31.08.1989r w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (MP nr 32 poz. 255 z póź zm.)

- zarządzenia Prezesa NBP z dnia 31.08.1989r w sprawie wymiany zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych (MP nr 32 poz. 254 z póź zm.)

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

a/ wartościach pieniężnych - rozumie się przez to :

- krajowe i zagraniczne znaki pieniężne (gotówkę)

- czeki, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocnym, zawierającym adnotację „wartość do inkasa”, „należność do inkasa”, lub inną o podobnym charakterze

- weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocnym, zawierającym adnotację „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze

- inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę

b/ czeku gotówkowym - rozumie się przez to dyspozycje wystawcy czeku (dłużnika) udzieloną trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony, oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi czeku (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny)

c/ rozliczeniach bezgotówkowych - rozumie się przez to regulowanie zobowiązań za pośrednictwem i pod kontrolą banku, z którego korzystają strony transakcji

d/ jednostce obliczeniowej - rozumie się przez to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim

e/ kontrahencie - rozumie się przez to osobę fizyczną, w tym także pracownika, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną, która w wyniku czynności prawnych posiada określone należności lub zobowiązania wobec Urzędu Miejskiego

f/ podatniku - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną, która na podstawie złożonej deklaracji lub otrzymanej decyzji albo też bez decyzji, a jedynie na mocy obowiązujących przepisów prawa, zobowiązana jest do uiszczenia - na rzecz gminnego organu podatkowego - podatku lub opłaty lokalnej albo opłaty skarbowej.

g/ kasie - rozumie się przez to zarówno kasę organu podatkowego, tj kasę służącą wyłącznie do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, jak również kasę jednostki służącą do dokonywania innych - poza w/w - operacji kasowych, dotyczących w szczególności przyjmowania niepodatkowych należności budżetowych oraz wpłat i wypłat z tytułu innych rozrachunków jednostki

h/ kasjerze - rozumie się przez to zarówno pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera, jak też innego pracownika Urzędu Miejskiego, któremu - w zakresie czynności - powierzono pełnienie obowiązków kasjera na stałe lub okresowo.

Podstawowe zasady rozliczeń pieniężnych

1. Rozliczeń pieniężnych z kontrahentami Urzędu Miejskiego z tytułu istniejących należności i zobowiązań lub innych rozrachunków, a także z podatnikami podatków i opłat lokalnych albo skarbowych, dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Radomiu w formie bezgotówkowej lub gotówkowej.

2. Formę rozliczeń gotówkowych należy stosować jedynie w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe lub nie jest uzasadnione z innych powodów stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej, a także gdy rozliczenie nie dotyczy wypłaty nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, które to wypłaty zawsze dokonywane są w formie bezgotówkowej za pośrednictwem banku lub ewentualnie poczty. Oprócz tego rozliczeń gotówkowych tytułu niepodatkowych należności lub zobowiązań z podmiotami gospodarczymi, o których mowa w art. 22 ustawy z dnia 02.07.2004r o swobodzie działalności gospodarczej, dokonuje się wyłącznie w granicach limitów określonych w tym przepisie.

3. Rozliczenia gotówkowe (konieczne - zgodnie z ust 2) dokonywane są:

a/ w zakresie wpłat niepodatkowych należności od kontrahentów oraz wpłat z tytułu opłat skarbowych:

- za pośrednictwem kasy Urzędu Miejskiego poprzez wpłatę gotówki

- za pośrednictwem wyznaczonych inkasentów opłaty skarbowej, którzy następnie dokonują zbiorczych wpłat, pobranych w drodze inkasa, należności na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miejskiego,

- za pośrednictwem banku lub poczty poprzez wpłatę gotówki na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miejskiego

b/ w zakresie wpłat podatków i opłat lokalnych - wyłącznie za pośrednictwem banku lub poczty poprzez wpłatę gotówki na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miejskiego, albo też za pośrednictwem wyznaczonych w tym zakresie inkasentów, z zastrzeżeniem podanym niżej w § 5 ust 3

c/ w zakresie wypłat niepodatkowych zobowiązań na rzecz kontrahentów oraz

nienależnych wpłat i nadpłat z tytułu opłaty skarbowej - za pośrednictwem kasy poprzez wypłatę gotówki, a wyjątkowo - w szczególnie uzasadnionych przypadkach - za pośrednictwem banku poprzez przekazanie imiennego czeku gotówkowego.

§ 3

Pomieszczenia kasowe i ochrona wartości pieniężnych.

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

2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone i zapewniające bezpieczne dokonywanie operacji kasowych, wyposażone także w odpowiednie - do przechowywania wartości pieniężnych - urządzenia zabezpieczenia technicznego (kasy, kasy pancerne, sejfy itp.) o odpowiedniej klasie odporności na włamanie,

a stanowisko kasjera powinno być oddzielone od pozostałej części pomieszczenia kasowego, w sposób uniemożliwiający wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy winny być typu antywłamaniowego lub odpowiednio wzmocnione, albo też zostać zabezpieczone w kratę za drzwiami zamykaną na co najmniej dwie kłódki, natomiast okna pomieszczenia kasowego, kiedy znajduje się ono na parterze, powinny być okratowane.

4. W miarę możliwości pomieszczenie kasy (na zewnątrz) winno być objęte całodobowo systemem monitoringu, natomiast kasjer w czasie pracy - wyposażony w podręczne urządzenie alarmowe.

5. Zamki i klucze do kas i odpowiednich urządzeń zabezpieczenia technicznego należy wymieniać na nowe w razie trwałej zmiany osób, które posiadały te klucze, a także w razie ich zgubienia.

6. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość lub miejsca położenia jednostek, pomiędzy którymi ten transport się odbywa, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego oraz konwoju na warunkach podanych poniżej.

7. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają kwotę równą 0,1 ale nie więcej niż 0,3 jednostki obliczeniowej osoba transportująca winna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może nie być uzbrojony, natomiast przenoszenie wartości pieniężnych o wartości powyżej 0,3 jednostki obliczeniowej podlega konwojowaniu przez co najmniej jednego uzbrojonego pracownika ochrony.

8. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi chyba, że transport tych wartości odbywa się w ramach tego samego obiektu lub zespołu obiektów, kiedy to możliwe jest wyłącznie przenoszenie

tych wartości z użyciem środków zabezpieczenia technicznego i pod eskortą pracowników ochrony, w tym co najmniej jednego uzbrojonego.

9. Pracownikowi przewożącemu (transportującemu) wartości pieniężne należy przydzielić ochronę przez uzbrojonych konwojentów w liczbie co najmniej:

- jednego - przy przewozie wartości pieniężnych do 5 jednostek obliczeniowych

- dwóch - przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 jednostek oblicz.

- trzech - przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 15 do 50 jednostek oblicz.

- czterech - przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 50 jedn. obliczeniowych

10. Ochronę pracownika przenoszącego lub przewożącego wartości pieniężne sprawują -

w ramach obowiązków służbowych - wyznaczeni i upoważnieni przez komendanta strażnicy Straży Miejskiej. W celu zapewnienia wymaganej ochrony transportu wartości pieniężnych Urząd Miejski może także korzystać z odpłatnych usług konwojowych.

§ 4

Kasjer i zakres jego odpowiedzialności.

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemną deklarację - oświadczenie, w którym zobowiązuje się do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości pieniężne oraz za przestrzeganie przepisów w zakresie prowadzenia kasy.

2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze kontrolnym i dyspozycyjnym w zakresie obrotu pieniężnego, za wyjątkiem koniecznego zastępstwa kasowego. Nie powinien on także prowadzić konta księgowego kasy, ani też decydować o wypłatach z kasy, za wyjątkiem obowiązkowego odprowadzania środków z kasy na rachunek bankowy.

4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność za powierzone mienie (art. 114-116 i 118 Kodeksu pracy).

Przekazanie i przyjęcie stanu kasy oraz znajdujących się w niej wartości pieniężnych i druków, z powodu zmiany lub nieobecności kasjera, powinno następować zawsze na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy przez przejmującego - jeśli to możliwe - przy udziale kasjera i osoby trzeciej.

6. Kasjer musi posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.

7. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Gospodarka kasowa

1. W Urzędzie Miejskim, przy Wydziale Księgowości, funkcjonuje kasa główna, za pośrednictwem której dokonywane są wszystkie gotówkowe rozliczenia pieniężne rozrachunków z kontrahentami jednostki Urząd Miejski, z wyłączeniem jednakże rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat lokalnych. W razie potrzeby mogą funkcjonować w Urzędzie Miejskim również dodatkowo kasy pomocnicze, do realizacji wpłat lub wypłat określonych należności lub zobowiązań albo też innych rozrachunków tej jednostki budżetowej. Pełna ewidencja i dokumentowanie obrotu pieniężnego w kasach Urzędu Miejskiego odbywa się z wykorzystaniem programu KASA, będącego częścią zintegrowanego komputerowego systemu finansowo-księgowego BDF-FK.

2. W przypadku, kiedy - ze względów technicznych - nie jest możliwe prowadzenie ewidencji i obrotu kasowego z wykorzystaniem w/w programu KASA, zadania te realizowane są nadal w Wydziale Księgowości Urzędu w ramach - uruchamianej doraźnie i niezwłocznie - kasy pomocniczej nr 1, z wykorzystaniem tradycyjnej techniki i organizacji pracy kasy, a także druków akcydensowych KP-dowód wpłaty, KW-dowód wypłaty, będących drukami ścisłego zarachowania, jako dowodów kasowych oraz ręcznie sporządzanego raportu kasowego.

3. Wpłaty gotówkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych - prowadzone są zawsze za pośrednictwem banku lub poczty, natomiast w sytuacjach szczególnych może być uruchomiona w Wydziale Budżetu i Podatków Urzędu Miejskiego - dodatkowo i doraźnie - kasa organu podatkowego do przyjmowania wyłącznie wpłat tych należności budżetowych od poszczególnych podatników lub także inkasentów. Dokumentem księgowym przychodu gotówki dla tej kasy jest pokwitowanie, wystawione z programu komputerowego KASA lub wypisane ręcznie na druku akcydensowym w kwitariuszu przychodowym, wg wzoru K-103. Wpływy do tej kasy winny być codziennie odprowadzane na właściwy rachunek bankowy podatkowych dochodów budżetowych jednostki.

4. W kasie Urzędu Miejskiego, realizującej operacje kasowe dotyczące zarówno dochodów jak i wydatków budżetowych, może znajdować się:

a/ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe

b/ gotówka podjęta z banku na pokrycie rodzajowo określonych wydatków

c/ gotówka z bieżących wpływów do kasy z tytułu rozrachunków jednostki

d/ gotówka i inne wartości pieniężne, przechowywane w formie depozytu od osób fizycznych i innych jednostek organizacyjnych

5. W celu zapewnienia sprawnej i bieżącej obsługi pracowników i kontrahentów Urzędu Miejskiego w zakresie realizacji wydatków budżetowych oraz biorąc pod uwagę istniejące warunki zabezpieczenia gotówki w kasie głównej, funkcjonującej w Wydziale Księgowości Urzędu, a także możliwości jej uzupełniania z banku - ustala się dla tej kasy niezbędny zapas gotówki tzw. pogotowie kasowe w wysokości 10.000 zł. Niezbędny zapas gotówki w kasie - w miarę jego wykorzystywania - może być uzupełniany do ustalonej wyżej wysokości. W razie uzasadnionej potrzeby i na pisemny wniosek Głównego Księgowego pogotowie kasowe może zostać ustalone - okresowo lub na stałe - również dla kas pomocniczych.

6. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona wyłącznie na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka ta może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia i nie wlicza jej się do ustalonego zapasu w postaci pogotowia kasowego. Nie wykorzystana część tej gotówki (nie podjęte należności, zwrot wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) podlega zwrotowi na właściwy rachunek bankowy w terminie trzech dni od daty jej przyjęcia do kasy, najpóźniej jednak w ostatnim dniu kalendarzowym miesiąca.

7. Gotówka z bieżących wpływów do kasy jednostki z tytułu należności budżetowych lub innych rozrachunków nie może być przeznaczona ani na pokrywanie określonych

rodzajowo wydatków budżetowych ani też na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego) natomiast wpływy te podlegają w całości w dniu ich przyjęcia odprowadzeniu na właściwy rachunek lub rachunki bankowe jednostki.

8. Depozyty gotówkowe dotyczące kaucji i wadiów, przyjęte do kasy zgodnie z umową lub na podstawie innych dokumentów, winny być również w dniu ich przyjęcia odprowadzone na właściwy rachunek bankowy na okres umowny albo do czasu otrzymania wniosku lub dyspozycji w sprawie zwrotu tych środków.

9. Rozliczenie gotówkowe w walutach obcych, ze względu na rzadkość ich występowania oraz brak przygotowania organizacyjno-technicznego, mogą odbywać się wyłącznie za pośrednictwem banku, w ramach zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego.

10. Wpływy gotówkowe w walutach, stanowiące dochody budżetowe, winny być przez bank - w momencie ich przyjęcia - przewalutowane na walutę polską (PLN) i zarachowane na właściwym rachunku bankowym dla dochodów, natomiast przychody stanowiące depozyty lub kaucje gwarancyjne - winny pozostać na rachunku dewizowym jednostki do czasu odpowiedniego ich zadysponowania zgodnie z umową.

11. Środki zagraniczne konieczne do opłacenia wydatków budżetowych Urząd Miejski winien każdorazowo nabywać od banku w ilości niezbędnej, określonej we wniosku dysponenta środków budżetowych, po aktualnym kursie sprzedaży dewiz przez bank. Środki dewizowe niewykorzystane w całości lub w części podlegają niezwłocznemu zwrotowi do banku w trybie odsprzedaży.

12. Uruchomienie własnej kasy walutowej w Urzędzie Miejskim winno być poprzedzone analizą planowanego obrotu dewizowego, ograniczone w miarę możliwości wyłącznie do przychodów gotówki oraz po odpowiednim przygotowaniu organizacyjno-technicznym i przeszkoleniu kasjerów.

Dokumentacja obrotu kasowego.

1. Wszelkie obroty gotówki w kasie winny być udokumentowane własnymi dowodami kasowymi, a mianowicie:

a/ dowodami wpłaty KP - wystawionymi na podstawie właściwych dokumentów źródłowych lub wg wskazań wpłacającego, w zakresie wszystkich przychodów kasowych poza wpłatami gotówki z tytułu podatków i opłat lokalnych

albo też jako dowody zbiorcze dla wpłat przyjętych na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103

b/ dowodami wpłaty w formie pokwitowania wg wzoru K-103, tylko w przypadku ewidencji wpłat do kasy organu podatkowego wszelkich należności (tj zarówno głównych jak i dodatkowych) z tytułu podatków i opłat lokalnych lub opłaty skarbowej

c/ dowodami wypłaty KW - wystawionymi przez osoby upoważnione na podstawie właściwych - sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty - dokumentów źródłowych, za wyjątkiem wypłat dotyczących rozrachunków z tytułu podatków i opłat lokalnych

2. Każdy dowód kasowy winien zawierać następujące elementy:

a/ określenie rodzaju dowodu i kasy, której dotyczy, oraz numeru tego dowodu, a także w przypadku wydruku komputerowego oznaczenie oryginału i kopii dowodu

b/ określenie stron (dokładne nazwy, adresy) dokonujących operacji kasowej, tj. wynikających z ewidencji rozrachunków prowadzonych w księgach jednostki

c/ opis operacji kasowej oraz jej wartość, wyrażoną cyframi i słownie, z podaniem także poszczególnych tytułów wpłaty lub wypłaty gotówki

d/ datę dokonania operacji, a gdy dowód kasowy został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia tego dowodu

e/ określenie osób wystawiających dowody kasowe i zatwierdzających dowody wypłat oraz ich podpisy przy czym, jeżeli przygotowanie dyspozycji wpłaty (KP) lub wypłaty (KW) wykonano i przesłano do kasy w systemie komputerowym FK - podpisy nie są konieczne

f/ podpis kasjera oraz nazwisko, imię, nr dowodu tożsamości i podpis osoby, której gotówkę wypłacono, a na życzenie także dane osobowe osoby dokonującej wpłaty

3. Dowody kasowe wystawia się generalnie w dwóch egzemplarzach, a w przypadku ewidencji obrotu kasowego poza systemem komputerowym - w trzech egzemplarzach,

które - po podpisaniu ich przez kasjera, a dowodu wypłaty KW także przez osobę pobierającą gotówkę z kasy - przekazuje się odpowiednio:

- oryginał dowodu zawsze do księgowości, jako załącznik do raportu kasowego

- 1-szą kopię dowodu osobie, która dokonała wpłaty lub której wypłacono gotówkę

- 2-ga kopia dowodu pozostaje w bloczku dla celów kontrolnych i rozliczeniowych

4. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza ich zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji kasowej, którą dokumentują, wolne od błędów rachunkowych, bez żadnych poprawek w danych podstawowych, a w szczególności kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się

wyłącznie poprzez anulowanie błędnych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych. Zapisy w dowodach kasowych, na drukach akcydensowych, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany, natomiast dowody kasowe sporządzone w systemie komputerowym nie mogą mieć żadnych dopisków i zmian po ich wydrukowaniu i zatwierdzeniu operacji kasowej, którą dokumentują.

5. Formularze (druki akcydensowe) dowodów wpłat KP i dowodów wypłat KW, połączone w bloczki, przed oddaniem ich do użytkownika kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku oddzielnie dla każdej kasy pomocniczej. Natomiast wykorzystywane w Urzędzie Miejskim pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103 winny mieć stosowny nadruk serii oraz numerów, kolejnych dla każdego bloczka. Dowody kasowe (KP i KW) wystawiane komputerowo z programu KASA powinny otrzymywać kolejną numerację automatycznie z tego programu (z zachowaniem także jej ciągłości w ciągu roku) i bez możliwości jej zmiany.

6. Bloki formularzy (druki akcydensowe) dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy. Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania. Wydruki komputerowe dowodów kasowych KP i KW stają się drukami ścisłego zarachowania w momencie ich wydruku. Nie podlegają one jednak ujęciu w ewidencji druków ścisłego zarachowania, natomiast program komputerowy winien zapewnić, ażeby każdy wystawiony i zrealizowany lub anulowany taki dowód kasowy pozostawał jednak w zbiorze dokumentów systemu finansowo-księgowego FK w okresie zgodnym z wymogami ustawy o rachunkowości.

7. Dowody kasowe wypłat gotówki w systemie komputerowym KASA sporządzają (przygotowują) właściwi pracownicy księgowości, którzy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności prowadzą ewidencję księgową i analizę stanu rozrachunków na określonym koncie księgowym, na podstawie dokumentów źródłowych, uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty. Natomiast dowody kasowe wypłat gotówki na drukach akcydensowych sporządza sam kasjer na podstawie - przekazanych do realizacji gotówką w kasie - dokumentów źródłowych sprawdzonych również uprzednio pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty.

8. Fakt wypłaty należności, wynikającej z dokumentu źródłowego, kasjer odnotowuje na tym dokumencie poprzez przystawienie stempla „zapłacono gotówką dnia ...”, podaniem nr i pozycji raportu kasowego oraz składając obok swój podpis. Tak opisany dokument źródłowy podlega przekazaniu łącznie z dowodem wypłaty KW przy raporcie kasowym, a następnie zostaje on włączony do odpowiednich akt księgowych.

9. Wszystkie dowody wypłaty gotówki z kasy KW - przed ich realizacją - podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub inną osobę upoważnioną. Kasjer zatem winien posiadać zawsze aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania tych dowodów kasowych wraz ze wzorami ich podpisów, podpisany przez Skarbnika Miasta.

Dowody kasowe wypłaty gotówki KW nie zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera zrealizowane. Nie podlegają obowiązkowi zatwierdzenia jedynie dowody wypłaty KW wystawione przez kasjera w celu odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy jednostki, przy czym dowody te uznaje się za rzetelne i uwzględnia w raporcie kasowym tylko wtedy, kiedy są one potwierdzone odpowiednimi - załączonymi do tych dowodów KW - bankowymi dowodami wpłat gotówki na rachunek bankowy jednostki ze stemplem bankowym.

10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu (ze zdjęciem), stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i - po sprawdzeniu - wpisać na dowodzie KW serię i nr tego dokumentu, datę oraz określenie jego wystawcy, a także imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę. W pozostałych przypadkach w miejsce przeznaczone na nr dokumentu tożsamości kasjer wpisuje klauzulę „osobiście znany”.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę fizyczną, wymienioną w rozchodowym dowodzie KW, w dowodzie tym należy odnotować fakt, iż wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej poprzez dopisanie - przy danych osobowych pobierającego - klauzuli „wg upoważnienia”, a upoważnienie to należy załączyć do dowodu KW. Takie upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać, oprócz danych identyfikacyjnych osoby upoważnianej, również potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby, która upoważnienie wystawiła, dokonane przez notariusza, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego (prezydenta, burmistrza, wójta) lub też upoważnionego przedstawiciela zakładu pracy zatrudniającego osobę, która upoważnienie wystawiła, wraz z pieczęcią imienną oraz firmową podmiotu potwierdzającego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach potwierdzenia własnoręczności podpisu osoby, która wystawiła upoważnienie, może dokonać Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej (Wydziału, Biura) Urzędu Miejskiego,

prowadzącej merytorycznie sprawy dotyczące przedmiotowych zobowiązań, które mają być uregulowane poprzez wypłatę gotówki na dowód KW. W takim przypadku obok klauzuli stwierdzającej własnoręczność podpisu konieczna jest również pieczęć nagłówkowa tej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego oraz podpis i pieczęć imienna osoby potwierdzającej.

12. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia, wystawionego przez kontrahenta nie będącego osobą fizyczną, obowiązują zasady podane wyżej w ust 11

z zastrzeżeniem, że upoważnienie takie winno zawierać w swojej treści tytuł należności, która - na jego podstawie - ma zostać uregulowana gotówką, oraz winno ono być podpisane przez osobę reprezentującą kontrahenta (np. dyrektora, prezesa, ich zastępców, itp.), a także opatrzone pieczęciami firmową oraz imienną osoby je podpisującej, z określeniem również jej stanowiska służbowego.

13. Dowody kasowe wpłat gotówki wystawia sam kasjer lub też osoby wymienione wyżej w ust 7, w oparciu o analizę stanu rozrachunków, tj. wynikających z ewidencji księgowej należności lub okazanych dokumentów potwierdzających istnienie tych należności, albo też innych dowodów lub oświadczeń wpłacającego, świadczących o możliwości lub konieczności dokonania wpłaty gotówki w kasie Urzędu Miejskiego. Dowody kasowe przyjęcia gotówki nie podlegają zatwierdzeniu wpłaty, a jedynie sprawdzeniu zasadności jej dokonania i rozliczeniu z właściwymi dokumentami księgowymi, których dotyczą. W zasadzie nie należy przyjmować do kasy wpłat, dla których nie można ustalić (określić) obecnego lub przyszłego tytułu w zakresie rozrachunków (należności) Urzędu Miejskiego, a zainteresowanych kasjer winien kierować do odpowiednich merytorycznie pracowników

wydziału księgowości lub innych wydziałów celem wyjaśnienia tytułu wpłaty.

14. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe (KP i KW) powinny być oznaczone dodatkowo co najmniej pieczęcią kasy i nr raportu kasowego, w którym - objęte nimi wpłaty i wypłaty gotówki - zostały zaewidencjonowane.

§ 7

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki zrealizowane w kasie na podstawie rzetelnych dowodów

wpłaty KP, pokwitowań z programu komputerowego lub z kwitariuszy przychodowych wg wzoru K-103 i dowodów wypłaty KW ujmuje się na bieżąco i w porządku chronologicznym do raportu kasowego.

2. Wpływy kasowe przyjęte wg kwitariuszy przychodowych K-103 mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie zastępczego dowodu wpłaty KP, w którym podaje się zarówno kwotę zbiorczą wpływów udokumentowanych dowodami K-103 jak również ich numery lub zakres numerów, przy czym winny być one ułożone chronologicznie i załączone do zastępczego dowodu kasowego KP.

3. Raporty kasowe w Urzędzie Miejskim sporządza się za okresy dzienne i oddzielnie dla każdej funkcjonującej kasy, a w przypadku kasy walutowej - oddzielnie również dla każdej waluty w kasie. Raport kasowy może być jednak sporządzony za kilka kolejnych dni, ale tylko w przypadku, gdy kasa funkcjonowała w dni wolne od pracy i nie było możliwe lub zasadne codzienne odprowadzanie gotówki na rachunek bankowy.

W takim przypadku raport kasowy winien zawierać operacje kasowe z jednego dnia roboczego i przyległych doń dni wolnych od pracy, przy czym nie może on jednak obejmować dni dotyczących różnych miesięcy kalendarzowych.

4. Raport kasowy może być tworzony automatycznie w programie komputerowym z możliwością jego wydruku lub też prowadzony w sposób ręczny na formularzach (drukach akcydensowych). W każdym jednak przypadku winien on być oznaczony pieczęcią nagłówkową, numerem kolejnym w roku kalendarzowym, symbolem lub nr kasy, której dotyczy oraz okresu za jaki jest sporządzony.

5. Wpłaty i wypłaty ujmowane są w raporcie kasowym chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji kasowej oraz podaniem symbolu i nr dowodu kasowego, kwoty i krótkiej treści operacji kasowej. Do raportu kasowego należy załączyć oryginały wszystkich dowodów kasowych oraz upoważnienia i inne dokumenty (np. zestawienia) stanowiące załączniki do tych dowodów kasowych.

6. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki wg reguły remanentowej (stan początkowy + wpłaty - wypłaty = stan końcowy), przy zachowaniu jednocześnie ciągłości stanów ($Sp_2 = Sk_1$) w kolejnych raportach kasowych dla danej kasy. Sporządzony raport kasowy winien być przez kasjera podpisany, a w przypadku sporządzenia go w systemie komputerowym dodatkowo sprawdzony i zaakceptowany w tym systemie.

7. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje - za pokwitowaniem - Głównemu Księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej, a kopia raportu pozostaje w kasie. Raport kasowy winien być zawsze sporządzony i przekazany najpóźniej w dniu następnym, po okresie za który jest sporządzony.

8. Raport kasowy podlega kontroli formalno - rachunkowej, kompletności dokumentacji, dekretacji oraz zatwierdzeniu do ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w okresie, którego dotyczy. Czynności kontrolnych i innych w/w dokonują pracownicy księgowości w ramach przydzielonych im zakresów czynności. Osoba kontrolująca potwierdza kompletność dokumentacji i prawidłowość sporządzenia raportu kasowego poprzez podpisanie go jako sprawdzający, natomiast Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza sprawdzony i zadekretowany już raport kasowy do ujęcia w ewidencji księgowej.

9. Przychody i rozchody walut obcych wykazuje się w sporządzonym - oddzielnie dla każdej waluty - raporcie kasowym, na analogicznych zasadach jak przy operacjach w walucie krajowej z tym, że w raportach tych wykazuje się wartość poszczególnych operacji kasowych oraz wartość obrotów i stanów - dodatkowo przeliczoną na złote polskie, po - obowiązującym w dniu dokonania operacji kasowej - kursie kupna lub sprzedaży tej waluty w banku, z którego usług korzysta jednostka.

§ 8

Ewidencja księgowa obrotu kasowego.

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego na - określonych w zakładowym planie kont - kontach w zespole 1.

2. Dla każdej kasy, a także waluty w ramach kasy walutowej, ustanowione winno być - jako analityczne - oddzielne konto księgowe, z możliwością syntetycznego sumowania obrotów i stanów co najmniej dla krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

3. Ewidencja analityczna w tym zakresie winna umożliwić co najmniej:

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im środki pieniężne

- ustalenie stanu zagranicznych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce przeliczone na złote polskie wg obowiązującego kursu bankowego

4. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy (przyjęcia) gotówki do kasy, a po stronie Ma tego konta ujmuje się wszelkie wypłaty (rozchody) gotówki z kasy na podstawie zadekretowanych raportów kasowych. Obroty każdego księgowego konta kasy winny zatem odpowiadać sumie obrotów gotówki wykazanych we właściwych dla tej kasy raportach kasowych, a saldo konta tej kasy po zaksięgowaniu raportu kasowego winno być zawsze zgodne z wykazanym w tym raporcie stanem końcowym gotówki w kasie.

5. Dowody kasowe traktuje się jak źródłowe dokumenty księgowe i przechowuje się je oraz zabezpiecza w sposób przyjęty w jednostce dla dokumentów księgowych, nie krócej jednak

jak przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego, którego dotyczą.

§ 9

Depozyty, czeki i inne wartości pieniężne

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu następujące, nie będące własnością jednostki, wartości pieniężne i dokumenty, a mianowicie:

a/ gotówkę w odrębnej zamykanej kasetce - należąca do PKZP, związków zawodowych lub innych podmiotów na podstawie zawartej w tym zakresie umowy

b/ obce weksle, czeki i gwarancje ubezpieczeniowe - otrzymywane i przechowywane przez

jednostkę jako wadia i kaucje gwarancyjne, zabezpieczające wykonanie zawartych przez gminę umów lub też składanych w ramach prowadzonej przez jednostkę procedury zamówień publicznych

c/ inne dokumenty lub wartościowe druki oraz pieczęcie - sporadycznie i na krótki okres, niezbędny do zorganizowania dla nich innego stałego miejsca przechowywania.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w specjalnym rejestrze, który powinien zawierać co najmniej następujące dane:

a/ numer kolejny (w roku) depozytu w rejestrze

b/ datę i godzinę przyjęcia depozytu

c/ określenie deponowanego przedmiotu lub dokumentu, z podaniem jego symbolu lub numeru albo innego identyfikatora, albo też kwotę deponowanej gotówki

d/ określenie jednostki, której własnością jest depozyt

c/ podpis kasjera na dowód przyjęcia depozytu

e/ datę i godzinę zwrotu depozytu

f/ imię i nazwisko oraz nr dowodu tożsamości osoby upoważnionej do podjęcia depozytu oraz jego podpis - jako pokwitowanie pobrania depozytu

g/ podpis kasjera na dowód wydania depozytu osobie upoważnionej

3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki, za wyjątkiem gotówki stanowiącej kaucję lub wadia, które nie są przechowywane w kasie lecz - analogicznie jak gotówka jednostki - odprowadzane są na rachunek bankowy, a obrót nimi ujmowany jest również w raporcie kasowym.

4. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe jednostki - po ich odebraniu z banku - podlegają wpisaniu do ewidencji druków ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie. Dla obu rodzajów tych czeków kasjer prowadzi ewidencję ich rozchodu, umożliwiającą kontrolę obrotu czekami, a w tym przeznaczenie i dane osób, którym je wydano.

5. Czeki gotówkowe służą głównie do podjęcia gotówki z banku do kasy przez kasjera, natomiast czeki rozrachunkowe wydawane są - za pokwitowaniem - kontrahentom, jako forma rozliczeń bezgotówkowych w zakresie zobowiązań jednostki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zobowiązanie jednostki może zostać uregulowane poprzez wydanie wierzycielowi, będącego osobą fizyczną nie posiadającą rachunku bankowego - wystawionego na niego imiennie - czeku gotówkowego, który winien go zrealizować w terminie ważności tj. 10 dni od daty wystawienia.

6. Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu - blankiet czeku należy anulować poprzez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w kasie do czasu rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania.

7. Czeki winny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy winien być umieszczony na wystawionym przez kasjera dowodzie KP.

§ 10

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności, kasjer lub inna osoba, działająca w imieniu jednostki, obowiązana jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

a/ pieczęć firmową z adresem Urzędu Miejskiego, nr kolejny protokołu w roku kalendarzowym i datę jego sporządzenia

b/ nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła 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 nr dokumentu tożsamości osoby, która znak przedstawiła

3. Również w razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer lub inna osoba, działająca w imieniu jednostki, obowiązana jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach, zawierający dane podane w ust 2 pkt. a-c oraz 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 wydziału księgowości.

5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub zachodzi przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne - należy niezwłocznie wezwać organa Policji.

§ 11

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki należy złożyć do banku celem wymiany.

2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej nominalnej wartości, albo tylko w połowie tej wartości, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one warunkom określonym w przepisach zarządzenia wydanego przez Prezesa NBP.

3. Znaki pieniężne nie podlegające w/w warunkom wymiany tracą moc prawnego środka płatniczego, ze wszystkimi skutkami z tego wynikającymi.

Inwentaryzacja i kontrola kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli poprawności prowadzenia gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, prowadzona zarówno okresowo jak i wg doraźnych potrzeb.

2. Środki pieniężne powinny być inwentaryzowane każdorazowo:

a/ przy zmianie kasjera, także w ramach okresowego jego zastępstwa

b/ w sytuacjach losowych, w szczególności po włamaniu do pomieszczenia kasy

c/ w dowolnym czasie wg doraźnej decyzji kierownika jednostki lub wydziału księgowości, w ramach kontroli okresowej, nie rzadziej jak raz na 4 miesiące

d/ na dzień kończący rok obrotowy

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, w wyniku którego ustala się stan rzeczywisty, który następnie porównuje się go ze stanem ewidencyjnym, wykazany w raporcie kasowym i ustala ewentualne różnice.

4. Komisja lub zespół spisowy powinna sprawdzić i ująć w protokóle:

a/ stan gotówki w kasie, z podziałem ilościowo-wartościowym wg nominałów

b/ rodzaj oraz stan ilościowy i wartościowy innych wartości pieniężnych

c/ prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych i kluczy zapasowych

d/ prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym

e/ prawidłowość prowadzenia raportów kasowych oraz przestrzeganie ustalonego pogramu kasowego

5. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany - sporządzonym i zatwierdzonym przez osoby upoważnione - dowodem wypłaty KW stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

6. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem lub też wydanie gotówki pod przymusem przy jednoczesnym zagrożeniu utraty zdrowia lub życia nie obciążają kasjera, ale stanowią one wtedy straty nadzwyczajne jednostki.

7. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi oraz

niebędąca zarejestrowanym depozytem, stanowi nadwyżkę kasową.

Opracował:

Zbigniew Skorupa

Główny Księgowy Urzędu

Pliki do pobrania

[671.doc doc, 121.5 KB.](#)

Nowelizacje lub dokumenty nowelizowane

> Nr 5392/2014 w sprawie: gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

Metadane

Data publikacji : 24.10.2007

Data modyfikacji : 07.11.2014

Obowiązuje od : 23.10.2007

Obowiązuje do : 05.11.2014

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Wydział Księgowości Urzędu, Zbigniew Skorupa

Osoba udostępniająca informację:
Justyna Kacprzak

Osoba modyfikująca informację:
Justyna Kacprzak

[Następny Strona](#)

