

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Instrukcja zawiera:

1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń.
2. Ogólne zasady rozliczeń pieniężnych.
3. Zasady gospodarki kasowej.
4. Ochrona wartości pieniężnych.
5. Ochrona wartości pieniężnych w transporcie.
6. Zapas gotówki w kasie.
7. Dokumentacja obrotu kasowego.
8. Poprawianie błędów w dowodach kasowych.
9. Obrót kasowy.
10. Raport kasowy.
11. Niedobory i nadwyżki w kasie.
12. Depozyty.
13. Ewidencja obrotu kasowego.
14. Zasady postępowania odnośnie fałszywych znaków pieniężnych.
15. Kontrola stanu kasy UMiG i pracy kasjera.
16. Użytkowanie pomieszczenia kasy.
17. Inwentaryzacja kasy.
18. Przechowywanie dokumentów kasowych.
19. Odpowiedzialność kasjera.
20. Odpowiedzialność służbowa i karna.

1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń.

Ilekróć w instrukcji mowa o:

- 1) *środkach pieniężnych* rozumie się przez to środki pieniężne i inne aktywa pieniężne zaliczane do inwestycji krótkoterminowych w bilansie. Zalicza się tu krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy:
 - a) krajowe środki płatnicze są to pieniądze będące w kraju prawnym środkiem (waluta polska), a także pełniące funkcję środka płatniczego: weksle, чеки, чеки podróżne, akredytywy, polecenia wypłat, przekazy i inne dokumenty bankowe i finansowe płatne w walucie polskiej,
 - b) waluty obce są to pieniądze (banknoty i monety) będące poza krajem prawnym środkiem płatniczym oraz międzynarodowe jednostki rozrachunkowe,
 - c) dewizami są pełniące funkcję środka płatniczego weksle, чеки, чеки podróżne, akredytywy, polecenia wypłat, przekazy i inne dokumenty bankowe i finansowe płatne w walutach obcych.

Aktywa pieniężne składają się ze:

 - a) środków pieniężnych w kasie, banku i środków pieniężnych w drodze,
 - b) innych aktywów pieniężnych, gdzie zalicza się odsetki od lokat, odsetki od dłużnych papierów wartościowych,
 - c) innych środków pieniężnych, przez które rozumie się чеки obce, weksle obce, чеки podróżne, o ile są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia, nabycia, założenia,
 - d) innych krótkoterminowych aktywów finansowych, przez które rozumie się чеки obce, weksle obce, чеки podróżne, o ile są płatne w terminie powyżej 3 miesięcy do roku od daty ich wystawienia, nabycia, założenia lub od dnia bilansowego.
- 2) *czeku gotówkowym* – rozumie się przez to dyspozycję 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),
- 3) *poleceniu przelewu* – rozumie się przez to udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela,
- 4) *poleceniu zapłaty* – rozumie się przez to udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku bankowego dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela,
- 5) *rozliczeniach gotówkowych* – rozumie się przez to rozliczenia przeprowadzone czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela,
- 6) *rozliczeniach bezgotówkowych* – rozumie się przez to regulowanie zobowiązań między podmiotami gospodarczymi za pośrednictwem i pod kontrolą banku w postaci zapisów na kontach bankowych rozliczających się podmiotów,
- 7) *wartościach pieniężnych* – rozumie się przez to:
 - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
 - b) чеки, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
 - c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówką,
 - e) złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców,
- 8) *przechowywania wartości pieniężnych* – rozumie się przez to magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”,
- 9) *transporcie wartości pieniężnych* – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki organizacyjnej,
- 10) *kierownika jednostki* – rozumie się przez to burmistrza Miasta i gminy Gryfino, który – zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności –

uprawniony jest do zarządzania jednostką, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez jednostkę,

- 11) *jednostka obliczeniowa (JO)* równoważna 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za poprzedni kwartał, określanego w obwieszczeniach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) *UMiG* – Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie.

2. Ogólne zasady rozliczeń pieniężnych

- 1) Przedsiębiorcy dokonują rozliczeń pieniężnych, które przeprowadza się w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
- 2) Rozliczenia gotówkowe dokonywane są:
 - a) za pośrednictwem kasy,
 - b) za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.
- 3) Formę rozliczeń gotówkowych należy stosować w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.
- 4) Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w jednej z następujących form:
 - a) polecenia przelewu,
 - b) polecenia zapłaty.

3. Zasady gospodarki kasowej

- 1) W obrocie kasowym występują krajowe znaki pieniężne, чеki oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.
- 2) Sposób gospodarowania środkami pieniężnymi:
 - a) wyodrębnienie punktu kasowego,
 - b) zasady postępowania osób upoważnionych do prowadzenia kasy, osób kontrolujących i nadzorujących oraz zasady ich odpowiedzialności,
 - c) upoważnienia konkretnych osób do dysponowania środkami pieniężnymi i podpisywania stosownych dokumentów,
 - d) obowiązujący system ochrony wartości pieniężnych,
 - e) sposób przechowywania i transportu tych środków, zapewniający należyłą ochronę przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - f) wysokość niezbędnego minimum gotówki, jaka może być przechowywana w kasie oraz sposób postępowania z nadwyżkami,
 - g) sposób postępowania i ewidencji depozytów (urlop, zastępstwo, zmiana osoby).

Obowiązki te wynikają z obowiązujących przepisów, ale ze względu na potrzebę zapewnienia kontroli dokonywanych operacji kasowych, zachodzi konieczność uregulowania zasad wymienionych w ust. 3 pkt 2.

- 3) Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego winien:
 - a) wyrywkowo sprawdzać stan kasy i jego zgodność z raportem kasowym,
 - b) sprawdzać, czy między kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana ciągłość salda, czyli zgodność stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego,
 - c) skontrolować, czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu,
 - d) zabezpieczyć gotówkę przed kradzieżą.

4. Ochrona wartości pieniężnych

- 1) Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
- 2) Kasa UMiG znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu.

- 3) W celu ochrony wartości pieniężne należy przechowywać w pomieszczeniach i urządzeniach zabezpieczenia technicznego (kasy pancerne) o odpowiedniej klasie odporności na włamanie, stosownie do ilości gotówki przeliczonej na jednostki obliczeniowe.
- 4) Dla zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) powierzać wartości pieniężne pracownikom mającym nienaganną opinię, a w szczególności niekaranym za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze,
 - b) powierzać wartości pieniężne pracownikom, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych,
 - c) ustalić wartość gotówki, jaka może być przechowywana w kasie (ust. 6, pkt. 2d), a gotówkę ponad ustalony limit odprowadzać do banku,
 - d) punkty kasowe powinny być odpowiednio wydzielone tak, aby dostęp do tych środków pieniężnych znajdujących się w kasetach, kasach pancernych i innych urządzeniach był utrudniony,
 - e) drzwi skarbów i szaf pancernych powinny być tak skonstruowane, aby ich otwarcie było możliwe z jednoczesnym użyciem co najmniej dwóch różnych kluczy, z których jeden jest w posiadaniu kasjera, drugi zaś u osoby upoważnionej przez kierownika jednostki,
 - f) zamki i klucze (oryginały i duplikaty) do kas i szaf pancernych wymieniać na nowe w razie zmiany osób, które posiadały te klucze, a także w razie ich zgubienia,
 - g) kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani decydować o wypłatach,
 - h) oddzielić funkcję wypłaty od czynności pobierania zapłaty (dochody) – ust.9.
- 5) Gotówkowe środki pieniężne podlegają szczególnej ochronie poza pomieszczeniem kasy, to jest podczas operacji pobierania ich w banku lub podczas operacji wpłacania ich do kasy banku lub urzędu pocztowego.
- 6) Przygotowanie środków do operacji wpłaty do banku (urzędu pocztowego) oraz przyjęcie do kasy środków pobranych z banku następuje w zamkniętym od wewnątrz pomieszczeniu kasowym, bez dostępu osób nieupoważnionych. Poza obrębem pomieszczenia kasowego mają zastosowanie postanowienia Instrukcji, dotyczące ochrony środków w transporcie.
- 7) Wpłata (wypłata do) z kasy banku środków pieniężnych gotówkowych w kwocie nieprzekraczającej jednorazowo 0,1 JO (jednostki obliczeniowej) może odbywać się w ogólnodostępnej kasie bankowej. Przy wpłatach/wypłatach powyżej tej kwoty kasjer obowiązany jest zgłosić obsłudze banku potrzebę skorzystania z wydzielonego w banku pomieszczenia dużych wpłat / wypłat i tam dokonać operacji.

5. Ochrona wartości pieniężnych w transporcie

- 1) Transport wartości pieniężnych wykonywany jest pieszo, ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiednio zabezpieczenia techniczne (walizka).
- 2) Transport środków pieniężnych może odbywać się – w zależności od wielkości transportowanej kwoty – przy zastosowaniu zróżnicowanych środków ochrony, których zestawienie określa poniższa tabela:

LICZBA JO	DOPUSZCZALNY RODZAJ TRANSPORTU I STOSOWANE ŚRODKI OCHRONY	LICZBA KONWOJENTÓW I ICH UZBROJENIE
do 0,3	pieszo; środki pieniężne przenoszone w zamkniętej specjalnej walizce	dopuszcza się brak konwojenta
0,3 - 1,0	pieszo; środki pieniężne przenoszone w zamkniętej walizce przystosowanej do ochrony gotówki	1 konwojent, w miarę możliwości – uzbrojony,

		wyposażony w środki łączności
1,0 – 1,5	transport samochodem przystosowanym; środki pieniężne w zamkniętej walizce przystosowanej do ochrony gotówki	1 konwojent j.w.

- 3) Wskazane jest stosowanie przez konwojentów wszystkich dostępnych im technik i urządzeń, jakie mogą zmniejszyć zagrożenie zagarnięcia środków pieniężnych w wyniku napadu.
- 4) Funkcje konwojentów sprawują strażnicy Straży Miejskiej, a Komendant Straży pełni funkcję szefa konwoju, również jeśli sam nie bierze w nim udziału. Funkcje konwojentów mogą być powierzane innym osobom wyłącznie na polecenie kierownika jednostki.
- 5) Surowo zabronione jest udzielanie informacji o kwocie i terminie przewozu środków pieniężnych osobom innym niż konwojujący, a tym ostatnim informacji tej i wskazania co do liczby konwojentów udziela wyłącznie kasjer, nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym transport.

6. Zapas gotówki w kasie.

- 1) Kasa UMiG to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony w celu rozliczeń gotówkowych przez osobę odrębnie rozliczaną z powierzonych jej gotówki oraz dokumentowanych przez nią wypłat i przyjęcia gotówki do kasy.
- 2) Urząd może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy
 - d) pobrane z rachunku bankowego na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki na pokrycie bieżących, nieprzewidzianych wydatków („pogotowie kasowe”), którego wysokość określa się na 15.000,00 (piętnaście tysięcy) złotych.
- 3) Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala jest przez Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego lub Skarbnika Gminy.
- 4) Ustalając zapas gotówki w kasie należy uwzględnić:
 - a) potrzeby urzędu w zakresie obrotu gotówkowego,
 - b) warunki zabezpieczenia gotówki w kasie,
 - c) możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku finansującego.
- 5) Kasa UMiG nie przyjmuje i nie przechowuje:
 - a) złota i innych metali szlachetnych, kamieni szlachetnych ani wyrobów z nich wykonanych,
 - b) innych przedmiotów wartościowych,
 - c) środków płatniczych w walutach obcych, za wyjątkiem pobranych z banku na pokrycie konkretnego, zaakceptowanego wydatku, który z uwagi na swój charakter nie może być poniesiony w walucie krajowej,
 - d) akcji, obligacji, bonów skarbowych ani innych papierów wartościowych.
- 6) W obrocie kasowym UMiG stosuje się ponadto poniższe zasady:
 - a) kasa nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych. Kasjer odprowadza te wpływy na właściwy rachunek bankowy w dniu ich przyjęcia,
 - b) gotówka przechowywana w kasie UMiG w formie depozytu osób fizycznych lub prawnych nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków gotówkowych UMiG.

7. Dokumentacja obrotu kasowego

W kasie UMiG sporządzane są następujące raporty kasowe, odpowiadające obsługiwany rachunkom bankowym:

- Raport kasowy - budżet,
- Raport kasowy - depozyt,

Raport kasowy - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
Raport kasowy - inny, np. środków pozyskanych z funduszy pomocowych.

Raporty kasowe sporządza kasjer na standardowych drukach „Raport kasowy – RK” w postaci wydruku komputerowego generowanego z systemu stosowanego w UMiG. Oryginał wraz ze wszystkimi dowodami kasowymi, na podstawie których dokonał operacji i które ujął w raporcie, kasjer przekazuje naczelnikowi Wydziału Finansowo-Księgowego do kontroli. Oryginał przekazuje się do zaksięgowania, natomiast kopia znajduje się w bazie danych (umieszczonej na serwerze UMiG).

- 1) Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
 - a) dokumentami kasowymi źródłowymi,
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe).
- 2) Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rachunki, faktury VAT innych przedsiębiorców, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych, delegacje służbowe.
- 3) Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP – „kasa przyjmie”.
- 4) Dowody KP powinny mieć w raporcie kasowym jedno oznaczenie. Tworzenie kilku symboli dowodów KP w jednej kasie powoduje brak kontroli nad wykorzystaniem kolejnych numerów KP, a co za tym idzie brak kontroli nad gospodarką kasową. Ta sama zasada dotyczy oznaczenia dowodów KW.
- 5) Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.Tylko dowody zawierające wyżej wymienione dane spełniają wymóg kompletności dowodu księgowego.
- 6) Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują.
- 7) Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.
- 8) Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
- 9) Operacje gotówkowe, zwłaszcza dowody zawierające wypłatę gotówki, powinny być poddane, przed zrealizowaniem wypłaty, tzw. kontroli podwójnej, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do wykonywania określonych czynności kontrolnych operacji wypłaty gotówki, powinna sprawdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycje zapłaty.
- 10) Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, składając swoje podpisy pod klauzulą o treści: „zatwierdzam do wypłaty”.
- 11) Dowody księgowe powinny być zatwierdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego przeprowadza kontrolę wstępną, kierownik jednostki zatwierdza dowód kasowy do realizacji dokonując podpisu.
- 12) Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

8. 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, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 2) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenia błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić 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 poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat). Asygnata anulowana pozostaje w bloczku.

9. Obrót kasowy.

1) Wpłaty kasowe.

Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: numer dowodu KP (kwestionariusz przychodowy), datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną również słownie.

Formularze dowodów wpłat KP powinny być ponumerowane w sposób trwały.

Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:

- a) kolejny numer bloczku formularzy,
- b) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od numeru ... do numeru ...),
- c) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ... zwrócono dnia).

Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Dowody KP – „kasa przyjmie” wystawione komputerowo winny otrzymać kolejną numerację automatycznie.

2) Wypłaty kasowe

Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- a) oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
- b) list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie niepojętych płac),
- c) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- d) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
- e) dowodów wypłat KW – „kasa wypłaci” (dotyczy Np. nie pojętych płac).

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez

osoby uprawnione – wzory podpisów (Załącznik Nr 1 do Instrukcji). W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.

Wypłata na podstawie listy płac może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez kierownika jednostki. Nie powinna to być osoba, która sporządziła daną listę płac.

Płatnik, jeśli nie jest nim kasjer, powinien zwrócić listę wypłat w ciągu dwóch dni roboczych po dniu wypłaty oraz zwrócić również gotówkę, jeśli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. 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 zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Jeżeli pokwitowaniem wypłaty zamiast asygnaty rozchodowej są załączone faktury VAT i rachunki, należy żądać oświadczenia: „Kwituję odbiór gotówki w kwocie...” z podaniem daty i podpisu. Podpis składają również pracownicy przedsiębiorcy wypłacającego gotówkę. W przypadku dochodzenia, kto obsługiwał tę transakcję, złożenie podpisu umożliwia identyfikację.

Zrealizowane rozchodowe dowody powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

3) Rachunki bankowe

Kasjer UMiG dokonuje operacji przyjęcia i odprowadzenia środków pieniężnych pomiędzy kasą UMiG a następującymi rachunkami bankowymi w banku prowadzącym obsługę bankową Gminy.

4) Druki ścisłego zarachowania w gospodarce kasowej UMiG w Gryfinie

W kasie UMiG przechowuje się druki zaliczone do kategorii druków ścisłego zarachowania. Drukiem ścisłego zarachowania jest blankiet druku służącego do udokumentowania przyjęcia lub wypłaty gotówki od osób fizycznych i prawnych, któremu nadana została w sposób trwały numeracja i oznaczenia, zgodnie z systemem numeracji i oznaczeń, przyjętym przez właściciela druku.

W UMiG Gryfino drukami ścisłego zarachowania są:

- a) czeki gotówkowe banku prowadzącego obsługę bankową UMiG, pobierane z tego banku, znakowane i numerowane przez bank,
- b) druki kwitariuszy przychodowych K-103,
- c) druki KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci”,
- d) druki „Świadectwo miejsca pochodzenia zwierząt”, nabywane przez UMiG i numerowane w UMiG w sposób zgodny z przyjętym w UMiG systemem,

Kasjer prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowani, w której odnotowuje się druki przyjmowane przez kasjera do ewidencji po nadaniu im wszystkich wymaganych cech formalnych, wydawane przez kasjera osobom do tego uprawnionym oraz przyjmowane przez kasjera drugi wykorzystane, stanowiące podstawę do rozliczenia osoby odpowiedzialnej.

10. Raport kasowy.

- 1) Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawie nazywanym raportem kasowym.
- 2) Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
- 3) Raport kasowy jest urządzeniem księgowym zbiorczym i zarazem dowodem zbiorczym (wtórnym) grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
- 4) Dopuszcza się, za zgodą Skarbnika, sporządzanie raportów kasowych w okresach dłuższych niż 1 dzień, lecz nie dłuższych niż 1 miesiąc kalendarzowy, jeśli liczebność obrotów podlegających ujęciom w danym raporcie jest znikoma, tzn. w większości dni roboczych nie występują żadne obroty, lub jeśli występują w ilości dziennej nie większej niż 3 operacje. Okres, za jaki sporządzany jest raport, musi być w raporcie odnotowany.
- 5) Raport kasowy zawiera pieczęć nagłkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu.
- 6) Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Prowadzeni raportu kasowego przy użyciu komputera nie zwalnia prowadzącego kasę z obowiązku drukowania, wypisywania i dołączania dokumentów kasowych.
- 7) Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
- 8) Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
- 9) Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdego rachunku bankowego (depozyt, jednostka, ZFŚS i inne).
- 10) Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
$$\begin{array}{l} \text{stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu} \\ + \text{wpłaty} \\ - \text{wypłaty} \\ \hline = \text{stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.} \end{array}$$
- 11) Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, a wypłaty po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.
- 12) Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Księgowego w celu sprawdzenia.
- 13) Raport musi być sporządzany i przekazywany do komórki księgowości w terminach umożliwiających sporządzanie za dany miesiąc zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

11. Niedobory i nadwyżki w kasie.

- 1) Rozchód gotówki w kasie nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 2) Przypadki losowe: kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcia gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera, mogą stanowić straty nadzwyczajne.
- 3) Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
- 4) Ujmowane niedobory i nadwyżki wprowadza się do raportu kasowego i odpowiednio księguje.

12. Depozyty.

Za zgodą kierownika jednostki w kasie UMiG mogą być okresowo przechowywane niepieniężne (pieczętki, druki ścisłego zarachowania) depozyty osób fizycznych i prawnych – np. działających w UMiG kasy zapomogowo-pożyczkowej itp. Depozyt winien być zabezpieczony przed niepowołanym dostępem – zamknięty w zapieczętowanej kopercie. Kasjer UMiG prowadzi ewidencję przyjętych depozytów, która zawiera następujące informacje:

- 1) numer kolejny depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, w przypadku gotówki – jej ilość,
- 3) określenie deponującego – nazwa, nazwisko i imię, adres,
- 4) imię i nazwisko osoby upoważnionej przez deponującego do podjęcia depozytu,
- 5) datę i godzinę przyjęcia depozytu z podpisem kasjera,
- 6) datę i godzinę zwrotu depozytu, z podpisem osoby podejmującej depozyt,
- 7) imię, nazwisko i cechy dowodu identyfikującego osoby podejmującej depozyt.

UMiG i kasjer nie ponoszą odpowiedzialności z tytułu roszczeń deponującego co do kompletności depozytu, o ile przy podejmowaniu depozytu nie stwierdzono naruszenia zabezpieczenia zastosowanego przez deponującego. W razie stwierdzenia takiego przypadku, fakt taki należy niezwłocznie zgłosić kierownikowi jednostki lub Skarbnikowi bez podejmowania depozytu, pod rygorem nie uznania roszczeń. Dalsze czynności zarządza kierownik jednostki, w zależności od sytuacji.

13. Ewidencja obrotu kasowego.

- 1) Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”.
- 2) Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy (przyjęcia) gotówki do kasy, po stronie Ma konta „Kasa” ujmuje się wszelkie wypłaty (rozchody) gotówki z kasy.
- 3) Do kont powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa (pomocnicza), umożliwiająca:
 - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im walory gotówkowe – Np według kasjerów,
 - b) ustalenia stanu gotówki,
 - c) ustalenie stanu walorów gotówkowych znajdujących się w kasie, a dotyczących rachunku bieżącego i poszczególnych rachunków specjalnych, Np funduszu socjalnego.
- 4) Obroty gotówkowe księguje się pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. W ten sam sposób księguje się przychód gotówki z kasy. W ten sposób księguje się przychód gotówki podjętej czekiem gotówkowym z rachunku bankowego.
- 5) Zasady uszczegółowienia prowadzonej ewidencji obrotów gotówkowych powinny być zapisane w Zakładowym Planie Kont.

14. Zasady postępowania odnośnie fałszywych znaków pieniężnych.

1) Zapobieganie wprowadzeniu fałszywych znaków pieniężnych do kasy.

W celu zapobieżenia wprowadzeniu do obrotu kasowego fałszywych znaków pieniężnych kasjer obowiązany jest:

- a) na bieżąco uzupełniać swoją wiedzę na temat stosowanych przez Narodowy Bank Polski sposobów zabezpieczenia banknotów i monet przed fałszowaniem,
- b) stosować posiadaną wiedzę w codziennej praktyce poprzez sprawdzanie wpłacanych banknotów i monet – metodą oceny organoleptycznej (wygląd – kolor, rysunek, napisy, wielkość, znaki wodne, hologramy; dotyk – faktura banknotu, sztywność papieru; waga – w przypadku monet) oraz przy użyciu urządzeń, w jakie wyposażona jest kasa UMiG (lampa emitująca światło ultrafioletowe i inne – w zależności od aktualnie dostępnych technologii),

- c) odmówić przyjęcie banknotu, którego stopień zniszczenia nie pozwala na dokonanie pełnej oceny jego legalności.

Powyższe nie dotyczy wartości pieniężnych przyjmowanych do kasy z banku – zakłada się weryfikację ich prawdziwości przez bank wypłacający gotówkę.

2) Postępowanie w przypadku ujawnienia fałszywych znaków pieniężnych.

Jeżeli kasjer stwierdzi próbę wprowadzenia do obrotu znaku pieniężnego fałszywego lub podejrzanego o to, powinien:

- a) możliwie dyskretnie powiadomić telefonicznie Straż Miejską, której pracownik winien niezwłocznie udać się do pomieszczenia kasowego,
- b) przedłużyć czynności kasowe tak, aby strażnik mógł dotrzeć do kasy,
- c) zatrzymać kwestionowany znak pieniężny bez pokwitowania przyjęcia wpłaty do kasy i potraktować go jako depozyt obcy,
- d) w miarę możliwości zatrzymać dokument identyfikujący daną osobę, jeśli jest to osoba kasjerowi nieznaną,

Straż Miejska podejmuje dalsze czynności, w szczególności:

- a) powiadamia terenową jednostkę Policji,
- b) jeśli zatrzymano osobę, która dokonywała wpłaty przy użyciu fałszywego znaku pieniężnego, spisuje notatkę zawierającą wszelkie możliwe do uzyskania informacje o tej osobie oraz o okolicznościach towarzyszących zdarzeniu,
- c) jeśli identyfikacja osoby jest dostateczna może ona zostać zwolniona, a notatkę ze zdarzenia Straż Miejska przekazuje Policji.

Zakwestionowany znak pieniężny kasjer przekazuje za pokwitowaniem wyłącznie funkcjonariuszowi Policji. Niedopuszczalne jest doręczanie zakwestionowanego znaku pieniężnego do siedziby Policji przez jakąkolwiek osobę nie będącą jej funkcjonariuszem. Dalsze czynności prowadzi Policja.

15. Kontrola stanu kasy UMiG i pracy kasjera.

Kontrola stanu kasy UMiG oraz pracy kasjera polega na bieżącym sprawdzaniu raportów kasowych przez Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego lub pracownika mającego w zakresie czynności dekretację raportów kasowych oraz na okresowych i wrywkowych kontrolach stanu kasy – inwentaryzacji wartości pieniężnych w kasie UMiG przez Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego i wskazanego przez niego pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego. Inwentaryzację wartości i znaków pieniężnych w kasie UMiG przeprowadza się z częstotliwością co najmniej raz na kwartał – w terminie niezapowiedzianym, zawsze w ostatnim dniu roku obrachunkowego oraz zawsze przy zmianie osoby kasjera (trwałej i chwilowej). Z ustaleń kontroli sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

W toku wykonywania obrotu kasowego, okresowemu badaniu podlega:

- 1) prawidłowość udokumentowania operacji kasowych, poprzez sprawdzanie, czy:
 - a) wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych,
 - b) wypłaty gotówki odbywają się wyłącznie na podstawie rozchodowych dowodów kasowych,
- 2) zgodność cech dokumentów kasowych przychodowych i rozchodowych z wymogami formalnymi, ustanowionymi niniejszą Instrukcją, poprzez sprawdzenie, czy:
 - a) dokumenty kasowe wystawione są na właściwych formularzach, w odpowiedniej ilości egzemplarzy, i jak te egzemplarze zostały rozdysponowane,
 - b) dokumenty kasowe nie zawierają poprawek, skreśleń, danych wytartych, wyskrobanych, zamazanych i nie są w inny sposób zmienione,
 - c) dokument kasowy jest wystawiony, sprawdzony, podpisany i zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - d) na dowodach wypłat znajdują się wszystkie wymagane adnotacje,
- 3) prawidłowość ewidencji obrotów kasowych, ze zwróceniem uwagi na:

- a) prawidłowość ujmowania dowodów wpłat i wypłat w raportach kasowych,
- b) prawidłowość ewidencji niedoborów i nadwyżek kasowych,
- 4) prawidłowość legalności i rzetelności wypłat, poprzez sprawdzenie:
 - a) zgodności wypłaty obowiązującymi przepisami i ustalenie, czy wypłaty następują z właściwych środków,
 - b) czy wypłata dotyczy rzeczywiście zaistniałych zdarzeń, czy jest celowa, mieszcząca się w granicach kwot zaplanowanych na ten cel,
 - c) czy prawidłowo odprowadzane są środki do banku.

Okresowemu badaniu podlega również organizacja pracy kasy, przez sprawdzenie:

- 1) czy obowiązki kasjera powierzane są osobom spełniającym wymogi formalne;
- 2) czy złożone zostały oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej przez osoby, którym powierza się obowiązki kasjera;
- 3) czy osoby pełniące czynności kasjera nie dokonują jednocześnie zatwierdzenia dowodów rozchodowych do wypłaty,
- 4) czy kasjer legitymuje się znajomością obowiązujących w jego zakresie przepisów, wg stanów aktualnych;
- 5) czy do wiadomości kasjera zostały przekazane wykazy i wzory podpisów osób uprawnionych do dokonywania czynności z zakresu obrotu kasowego;
- 6) czy pomieszczenie ogólne kasy oraz obszar pracy kasjer odpowiadają wymaganiom określonym w Instrukcji, a zainstalowane urządzenia służące ochronie środków i wartości pieniężnych są sprawne technicznie;
- 7) czy kasjer przestrzega zasad użytkowania pomieszczenia kasowego, w szczególności czy zawsze dokonuje zamknięcia odpowiednich zamków i włączania alarmu;
- 8) czy przestrzegane są zasady bezpieczeństwa gotówki w transporcie.

Ustalenia z kontroli kasy ujmuje się w protokół, w którego treści ujmowane są wszystkie stwierdzone nieprawidłowości. Protokół składa się z trzech części: wstępnej, zasadniczej i końcowej.

CZĘŚĆ WSTĘPNA zawiera:

- 1) adnotację „tylko do użytku służbowego”,
- 2) oznaczenie, że dotyczy kasy UMiG w Gryfinie,
- 3) imię i nazwisko osoby kontrolowanej,
- 4) datę kontroli.

CZĘŚĆ ZASADNICZA zawiera:

- 1) stwierdzenie faktów,
- 2) wskazanie uchybień i nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutków,

CZĘŚĆ KOŃCOWA zawiera:

- 1) pouczenie osoby kontrolowanej, że służy jej prawo wniesienia uwag i wyjaśnień do protokołu,
- 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących,
- 3) podpisy kontrolujących i osoby kontrolowanej.

Protokół zawsze podpisuje kasjer, naczelnik oraz członek zespołu spisowego.

Na podstawie ustaleń protokołu kontroli kierownik jednostki może wszcząć postępowanie pokontrolne, zakończone ewentualnymi karami dyscyplinarnymi.

16. Użytkowanie pomieszczenia kasy.

Użytkowanie pomieszczenia kasy, a w szczególności obszar pracy kasjera i urządzeń do przechowywania środków i wartości pieniężnych, odbywa się w sposób zapewniający należyta ochronę środków i wartości pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania przed utratą, zagarnięciem i zniszczeniem. W tym celu:

- 1) Otwierając ogólne pomieszczenie kasowe oraz pomieszczenie stanowiska pracy kasjera, kasjer sprawdza całość zamków, drzwi i innych zabezpieczeń. W razie stwierdzenia oznak włamania lun

kradzieży kasjer niezwłocznie odstępuje od rutynowych czynności, wzywa pracowników Straży Miejskiej w celu ochrony pomieszczenia kasowego o śladów materialnych, i powiadania o zdarzeniu skarbnika lub jego zastępcę, w tym – powiadamia organy ścigania. Tak szybko jak to możliwe w danych okolicznościach skarbnik lub jego zastępca przystępują do komisyjnego, protokolarnego ustalenia stanu środków i znaków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania w celu stwierdzenia zaistniałych strat.

- 2) Wszyscy pracownicy UMiG, w szczególności kasjer, obowiązani są do powiadomienia skarbnika lub kierownika jednostki, a poza godzinami pracy UMiG – Straży Miejskiej lub policji, o każdej zaobserwowanej okoliczności, która może znamionować włamanie lub próbę włamania do pomieszczenia kasowego UMiG. Ponadto kasjer każdorazowo zawiadamia Skarbnika o stwierdzonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu zamknięć lub systemu alarmowego.
- 3) Klucze do drzwi ogólnego pomieszczenia kasowego, drzwi pomieszczenia stanowiska pracy kasjera, kasy pancерnej i szaf z dokumentami znajdują się stale w posiadaniu kasjera. Duplikaty kluczy deponuje się w pok. 012 w zamykanej szafie z atestem do Kancelarii Tajnej. W razie stwierdzenia możliwości wejścia kluczy w posiadanie osób nieuprawnionych, o czym kasjer obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Skarbnika. Odpowiednie zamki i klucze podlegają niezwłocznie wymianie lub przerobieniu.
- 4) W czasie wykonywania przez kasjera operacji z zakresu obrotu kasowego w godzinach otwarcia kasy drzwi do pomieszczenia stanowiska pracy kasjera muszą być stale zamknięte na zamek od wewnątrz, a poza tymi godzinami – kasjer zamyka również całe pomieszczenie kasowe.
- 5) Na czas operacji przeliczenia gotówki pobranej z banku, przeliczania gotówki z wpływów bieżących przed umieszczeniem jej w kasie pancерnej i innych sytuacji, podczas których środki pieniężne w kwotach przekraczających 0,1 JO znajdują się w pomieszczeniu stanowiska pracy kasjera poza kasą pancerną, kasjer zamyka od wewnątrz drzwi do ogólnego pomieszczenia kasowego, w którym w tym czasie nie ma prawa przebywać nikt oprócz niego.
- 6) W pomieszczeniu stanowiska pracy kasjera mogą przebywać (z zastrzeżeniem punktu poprzedniego) jedynie osoby do tego upoważnione, to jest: kasjer oraz Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego, kierownik jednostki oraz osoby odrębnie upoważnione przez kierownika jednostki w przypadkach szczególnych. Osoby upoważnione mogą przebywać wyłącznie w obecności i za zgodą kasjera.
- 7) Każdorazowo przed otwarciem i opuszczeniem pomieszczenia stanowiska pracy kasjera, a w szczególności na zakończenie pracy w danym dniu, kasjer deponuje gotówkę w kasie pancерnej i zamyka na wszystkie zamki.
- 8) Na zakończenie dnia pracy, przed udaniem się do domu kasjer uruchamia system alarmowy chroniący pomieszczenie kasowe.

17. Inwentaryzacja kasy.

- 1) Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
- 2) Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) 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 przelicza środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w opakowaniach były sprawdzane wrywkowo w trakcie spisu.
- 5) Komisja spisowa winna sprawdzić:
 - a) stan gotówki w kasie,

- b) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych (kraty, instalacje alarmowe), sprawność ich działania oraz przechowywania gotówki w kasach pancernych, kasetkach i sejfach,
- c) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy,
- e) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeśli jest ustalone,
- f) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- g) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- h) czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

18. 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 jednostki przechowuje się w siedzibie UMiG, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie.
- 3) Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
- 4) Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.
- 5) O sposobie niszczenia lub przechowywania dokumentów kasowych po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, decyzję podejmuje kierownik jednostki.

19. Odpowiedzialność kasjera.

- 1) Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji.
- 2) Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego oraz akceptuje kierownik jednostki.
- 3) Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 4) Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
- 5) Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
- 6) Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
- 8) Przyjęcie stanu kasy, Np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
- 9) Kasjer powinien:
 - a) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy Gryfino lub Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego,
 - b) żądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanych,

- c) żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
- d) sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
- e) przekazanie kasy poprzedzić inwentaryzacją.

20. Odpowiedzialność służbowa i karna.

1) Odpowiedzialność kierownika jednostki.

Kierownik jednostki odpowiada za:

- a) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania, przechowywania, wydawania i transportu środków i wartości pieniężnych Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
- b) zapewnienie wyposażenia technicznego, zapewniającego właściwą ochronę środków i wartości pieniężnych w kasie UMiG i podczas transportu,
- c) zapewnienie powierzenia obowiązków kasjera osobom spełniającym wymagania określone w Instrukcji,
- d) zapewnienie stałego nadzoru i kontroli wykonywania obowiązków pracowników UMiG z zakresu gospodarki kasowej.

2) Odpowiedzialność karna.

Każdy, kto wykorzystując stanowisko służbowe i powierzone mu mienie dopuszcza się świadomie czynów noszących znamiona zaboru mienia lub w inny sposób działania na szkodę UMiG, ponosi przewidzianą dla tego rodzaju odpowiednimi przepisami odpowiedzialność karną.

Kierownik jednostki jest zobowiązany do powiadomienia organów nadzoru i ścigania o każdym ujawnionym fakcie noszącym znamiona czynu karalnego, w celu przeprowadzenia postępowania.

WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZENIA WYPŁAT

3) Zatwierdzanie (akceptacja) pod względem merytorycznym:

L.p.	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	WZÓR PODPISU
1	Burmistrz Miasta i Gminy B	Henryk Piłat	
2	Zastępca Burmistrza BM	Maciej Szabałkin	
3	Sekretarz Gminy SE	Beata Kryszkowska	
4	Skarbnik Gminy SK	Jolanta Staruk	
5	Naczelnik Wydziału SKF	Milena Świeboda	
6	Naczelnik Wydziału SKP	Krystian Kosiński	
7	Naczelnik Wydziału SEO	Beata Pluskota	
8	Naczelnik Wydziału BWG	Teresa Drażek	
9	Naczelnik Wydziału BWS	Piotr Romanicz	
10	Naczelnik Wydziału BMK	Janina Major	
11	Naczelnik Wydziału BMP	Ewa Kubiak	
12	Kierownik Biura BOR	Alicja Kowalska	
13	Kierownik USC	Ewa Sznajder	
14	Kierownik SEC	Justyna Satanowska	
15	Komendant BSM	Roman Rataj	
16	Kierownik BZK	Jacenty Skwarzyński	
17	Kierownik SEP	Tomasz Pękalski	
18	Audytor Wewnętrzny BAW	Anna Myśko	
19	Kontrola Wewnętrzna BKW	Jerzy Herwart	
20	Pełnomocnik BIN	Ryszard Figura	
21	Zastępca Naczelnika Wydziału SEO	Angelika Szulc	
22	Zastępca Naczelnika Wydziału BWG	Krystyna Lamperska	
23	Zastępca Naczelnika Wydziału BWS	Grzegorz Jastrowicz	
24	Zastępca Naczelnika Wydziału BMK	Mariusz Tarka	
25	Zastępca Naczelnika Wydziału BMP	Krzysztof Czosnowski	
26	Kierownik Referatu BMP	Mariusz Andrusewicz	

27	Inspektor	Agnieszka Grzegorzczuk	
28	Inspektor	Małgorzata Bielecka	
29	Zastępca Kierownika USC	Aneta Raciborska	
30	Inspektor	Renata Kuryło	
31	Zastępca Komendanta BSM	Arkadiusz Rybicki	
32	Podinspektor	Ryszard Zając	
33	Podinspektor	Małgorzata Wasiluk	
34	Naczelnik Wydziału BWZ	Izabela Szczepańska	
35	Podinspektor	Elżbieta Kowalska	

4) Zatwierdzanie (akceptacja) pod względem formalno-rachunkowym.

L.p.	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	WZÓR PODPISU
1	Skarbnik Gminy SK	Jolanta Staruk	
2	Naczelnik Wydziału SKF	Milena Świeboda	
3	Inspektor	Anita Makowska-Wilk	
4	Inspektor	Iwona Głowacka-Krakowiak	
5	Inspektor	Małgorzata Dzierbicka	
6	Inspektor	Małgorzata Smołuch	
7	Inspektor	Maria Waszczyk	
8	Podinspektor	Katarzyna Toporowicz	
9	Inspektor	Sylwia Skrzyaniarz	
10	Podinspektor	Małgorzata Kurpińska	

5) Zatwierdzanie do wypłaty:

L.p.	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	WZÓR PODPISU
1	Burmistrz Miasta i Gminy (lewostronnie)	Henryk Piłat	
2	Zastępca Burmistrza (lewostronnie)	Maciej Szabałkin	
3	Skarbnik Gminy (prawostronnie)	Jolanta Staruk	
4	Naczelnik Wydziału SKF (prawostronnie)	Milena Świeboda	

UPOWAŻNIENIE DO ZATWIERDZENIA DOKUMENTÓW W ZASTĘPSTWIE**UPOWAŻNIAJĄCY:**

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

L.p. w Załączniku Nr 1 do Instrukcji Gospodarki
Kasowej – Wzory podpisów osób upoważnionych
do zatwierdzania wypłat pod względem
merytorycznym:

Upoważniam niżej wymienione osoby do zatwierdzania (akceptowania) pod względem merytorycznym dokumentów księgowych w moim zastępstwie:

L.p.	IMIĘ I NAZWISKO	RODZAJ DOKUMENTÓW	WZÓR PODPISU
1			
2			
3			
4			
5			

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

.....
Podpis upoważniającego

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W KASIE

Zespół spisowy w następującym składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych, dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem:

- raportu kasowego nr
- raportu kasowego nr
- raportu kasowego nr
- zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- | | | |
|-------------|-----------|---------|
| a) banknoty |szt. | zł..... |
| |szt. | zł..... |
| |szt. | zł..... |
| |szt. | zł..... |
| |szt. | zł..... |

- b) bilon:
- c) wartość (a+b)
- d) saldo kasowe na dzień
- e) stwierdzono nadwyżkę – niedobór
- f) wysokość pogotowia kasowego

2. Ostatni numer czeków gotówkowych:

- numer czeków – jednostka
- ostatni numer czeków dowodu – depozyt
- ostatni numer czeków dowodu – ZFŚS

3. Inne wartości pieniężne: znaki skarbowe o wartości
4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu
5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu
spisowego

.....

.....

OŚWIADCZENIE KASJERA

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy
w dniu 20... r. oświadczam co następuje:

1. wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr
2. stan gotówki wykazany w raporcie nr z dnia20... r. jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie międzyinwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji,
3. brałem/am osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

....., dnia 20... r.

.....

Podpis kasjera