

Załącznik  
do zarządzenia nr 120.2.2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino  
z dnia 2 stycznia 2020 r.

## **INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE**

### **§ 1**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

### **§ 2**

#### **TECHNICZNE ZABEZPIECZENIE KASY**

1. Pomieszczenie do przechowywania gotówki oraz wykonywania przez kasjera czynności kasowych powinno być wydzielone oraz spełniać jednocześnie następujące warunki:
  - 1) okna pomieszczenia kasy zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający włamanie,
  - 2) okienko kasowe zabezpiecza się szybami bezpiecznymi,
  - 3) drzwi zewnętrzne do kasy oraz stanowisko pracy kasjerki zabezpiecza się alarmem.
2. Po zakończeniu czynności kasowych, pomieszczenie kasowe zabezpieczane jest przez kasjera poprzez użycie wszystkich środków technicznych, o których mowa w ust. 1.
3. Zapasowe komplety kluczy do zamków pomieszczenia kasowego przechowywane są w szafie pancерnej znajdującej się w Kancelarii Tajnej Urzędu.
4. Kasa wyposażona jest w sejf.
5. Wartości pieniężne przechowuje się w sejfie.
6. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w szczególności alarmów, zamków - kasjer niezwłocznie zgłasza na piśmie Głównemu Księgowemu.
7. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki odbywa się w poniedziałki w godzinach 9.00 – 16.00 i od wtorku do piątku w godzinach 8:30 – 14:30.
8. W uzasadnionych przypadkach Główny Księgowy może dokonać zmiany godzin funkcjonowania kasy. O zmianie godzin funkcjonowania kasy Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona informuje w drodze komunikatu w formie pisemnej lub elektronicznej.
9. Wartości pieniężne są transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Pomieszczenie kasy zabezpieczone jest w sposób uniemożliwiający swobodny dostęp do kasy osobom nieupoważnionym.

### **§ 3**

#### **TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Ochrona gotówki podczas transportu odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016, poz. 793).
2. Kasjer obowiązany jest zachować w tajemnicy informacje o terminach i wysokościach kwot przechowywanych lub transportowanych - również po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie.
3. Transport i ochronę kasjera zapewnia Straż Miejska.

### **§ 4**

#### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I OBOWIĄZKI KASJERA**

1. Kasjerem może być osoba posiadająca wykształcenie co najmniej średnie oraz nie była prawomocnie skazana za popełnione z winy umyślnej przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, posiadająca nienaganną opinię, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie w drodze protokolarnej, w obecności Głównego Księgowego Urzędu lub wyznaczonej przez niego osoby.
4. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o przejęciu odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu oraz ochrony wartości pieniężnych.
5. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów księgowych oraz wzory ich podpisów (załącznik nr 1).

### **§ 5**

#### **PRZEPŁYW GOTÓWKI W KASIE**

1. W kasie przeprowadzane są operacje w złotych polskich (PLN).
2. Ewidencji operacji w kasie dokonuje się za pomocą programu komputerowego przeznaczonego do obsługi kasy.
3. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
  - 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
  - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy.
4. Wysokość pogotowia kasowego ustala w wysokości nie wyższej niż 15.000 PLN.
5. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości.
6. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco lecz nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia przekazywać do banku.
7. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer przekazuje na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu nie

później niż w dniu następnym. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

8. Podjęta z odpowiedniego rachunku bankowego Urzędu gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, przeznaczana jest na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer przekazuje na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

## **§ 6**

### **DOKUMENTOWANIE OPERACJI KASOWYCH**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być dokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) dokumentami źródłowymi takimi jak w szczególności: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat,
  - 2) dowodami zastępczymi kasa przyjmie (KP) oraz kasa wypłaci (KW),
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów) księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginalny egzemplarz przychodowy dowodu kasowego przeznaczony jest dla wpłacającego, drugi egzemplarz (kopia) ujmowany jest w raporcie kasowym w celu zaewidencjonowania przez Wydział Finansowo-Księgowy.
4. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji (załącznik nr 1).
5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełniane w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów księgowych oraz sporządzenie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat dowodów kasowych, podpisanych co najmniej przez kasjera.

## **§ 7**

### **OBIEG DOKUMENTÓW KASOWYCH**

1. Zasady obiegu dowodów kasowych zawarte są w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów) księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie” wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem zamieszczając swój czytelny podpis.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
7. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 6, powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
8. Upoważnienie do odbioru gotówki sporządza się w formie pisemnej. Upoważnienie zawiera co najmniej datę upoważnienia, imię i nazwisko, adres zamieszkania, wskazanie rodzaju oraz nr dowodu tożsamości osoby udzielającej upoważnienia, imię i nazwisko, wskazanie rodzaju oraz nr dowodu tożsamości osoby upoważnionej, własnoręczny czytelny podpis osoby udzielającej upoważnienia. Do wypłaty gotówki mają zastosowanie również dokumenty upoważnienia sporządzone w innych formach szczególnych przewidzianych w odrębnych przepisach.
9. Otrzymałą gotówkę jej odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

## **§ 8**

### **RAPORT KASOWY**

1. W kasie sporządzane są następujące raporty kasowe, odpowiadające obsługiwany rachunkom bankowym:
  - 1) Raport kasowy – budżet,
  - 2) Raport kasowy – depozyt,
  - 3) Raport kasowy – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 4) Raport kasowy – inny, np. środków pozyskanych z funduszy pomocowych.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód lub rozchód.
3. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
4. Raporty kasowe są sporządzane co najmniej na koniec każdego dnia i obowiązkowo na koniec każdego tygodnia oraz w przypadku zmiany kasjera w związku z jego nieobecnością.
5. Raporty kasowe sporządza się w opcji „Kasa” zintegrowanego programu finansowo – księgowego „REKORD”.
6. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku. Wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiego opisu operacji.
7. Raporty kasowe zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczanie stanu końcowego.
8. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek tekstu. Wszelkie błędy mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu przez poprawiającego.

## **§ 9**

### **KONTROLA STANU KASY I PRACY KASJERA**

Kontrola stanu kasy Urzędu oraz pracy kasjera polega na bieżącym sprawdzaniu raportów kasowych przez Głównego Księgowego lub pracownika mającego w zakresie czynności dekretację raportów kasowych oraz okresowych i wrywkowych kontrolach stanu kasy.

## **§ 10**

### **INWENTARYZACJA KASY**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa Komisja Inwentaryzacyjna.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) przy zmianie kasjera,
  - 3) na polecenie Burmistrza, Skarbnika lub Głównego Księgowego,
  - 4) w przypadkach zdarzeń losowych uniemożliwiających kasjerowi protokolarne przekazanie/odbiór kasy,
  - 5) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty lub monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
5. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ  
I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

<b>Lp.</b>	<b>STANOWISKO</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>WZÓR PODPISU</b>
1	Burmistrz Miasta i Gminy	Mieczysław Sawaryn	
2	Zastępca Burmistrza	Paweł Nikitiński	
3	Zastępca Burmistrza	Tomasz Miler	
4	Główny Księgowy Urzędu Miasta i Gminy	Milena Świeboda	
5	Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego	Maria Waszczyk	