

Zarządzenie Nr 239/2018
Burmistrza Izbicy Kujawskiej
z dnia 19 stycznia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)

Burmistrz Izbicy Kujawskiej zarządza:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2018 roku wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej instrukcję gospodarki kasowej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik nr 7 Zarządzenia nr 6/2003 Burmistrza Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej z dnia 4 marca 2003 roku w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy, jednostek budżetowych Gminy i Miasta Izbica Kujawska oraz samodzielnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiata

Uzasadnienie

Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości – art. 10 ust. 2 Burmistrz ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiało

Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej

CZĘŚĆ OGÓLNA

Podstawy prawne:

Instrukcja regulująca zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2017.2342);
- 2) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U.2017.2168);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U.2017);
- 4) rozporządzenia 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 (t.j. Dz.U.2016.793 z późniejszymi zmianami);
- 5) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U.2018.108);
- 5) ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U.2017.1049);
- 6) standardów kontroli zarządczej.

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kas w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno – technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasad ustalania tzw. pogotowia kasowego,
- trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 1

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
2. „jednostka obliczeniowa” – 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim, kwartale ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Kasa jednostki znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego na parterze w pokoju nr 1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Środki pieniężne przechowywane są w kasetce w szafie pancерnej. Miejsce wyznaczone na kasę jest oddzielone od pozostałej części pomieszczenia wysoką ladą.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 7.30–15.30 /przerwa od godziny 13.30 – 14.30 na załatwienie spraw bankowych np. odprowadzenie wpłat gotówkowych/.

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo w odpowiedniej teczce, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione;
 - 2) transport wartości pieniężnych większych niż 1 jednostka obliczeniowa powinien odbywać się przy użyciu pojazdu mechanicznego w obecności dodatkowo 1 osoby;
2. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.9.2010 r.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Wymaganie i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - 3) posiadająca nienaganą opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki zgodnie ze wzorem nr 1 do instrukcji kasowej.
3. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną zgodnie ze wzorem nr 2 do instrukcji kasowej.
4. Osoba zastępująca kasjera składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej zgodnie ze wzorem nr 3 do instrukcji kasowej.

§ 5

Przeływ gotówki w kasie

1. 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 pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
- 4) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
- 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości 5.000,00 zł. Kwotę powyższą należy umieścić w wydatkach budżetowych w rozdziale 75023 § 4210. Kwota ta podlega rozliczeniu /likwidacji/ w dniu 31 grudnia każdego roku.

3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości co najmniej na koniec każdego tygodnia.

4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec następnego dnia roboczego) odprowadzać na:

- 1) rachunek bieżący prowadzony w Banku Spółdzielczym w Lubrańcu oddział Izbica Kujawska nr konta 08 9559 1027 0000 3102 2000 0004 – gotówka z tytułu wpłat gotówkowych, różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.;
- 2) rachunek sum depozytowych prowadzony w Banku Spółdzielczym w Lubrańcu oddział Izbica Kujawska nr konta 35 9559 1027 0000 3102 2000 0003 – z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych;
- 3) rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzony w Banku Spółdzielczym w Lubrańcu oddział Izbica Kujawska nr konta 78 9559 1027 0000 3102 2000 0005.

5. Stan gotówki w kasie / oprócz pogotowia kasowego/ nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.

8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę określoną w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej.

9. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwa ich ochronę.

10. W związku z tym, że kasjer prowadzi obsługę kasy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych obowiązuje oddzielne przechowywanie gotówki i odrębne sporządzanie dokumentacji kasowej. Zabrania się łączenia gotówki poszczególnych

jednostek organizacyjnych gminy. Nadzór nad gospodarką kasową Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych sprawują ich Kierownicy i główni księgowi.

§ 6

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Ewidencję kasową prowadzi się techniką komputerową. W kasie używany jest program komputerowy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek.
2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW) lub
 - 2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, pokwitowania wpłat itp.
3. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, oraz listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
4. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty.
5. Dowody kasowe generowane są z systemu komputerowego przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla księgowości, a drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę w kasie.
6. Formularze dowodów kasowych powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
7. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopię anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na dowodzie.
8. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi.
9. Wykaz dokumentacji kasowej
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK”,
 - b) dowód wpłaty „KP”,
 - c) dowód wypłaty „KW”,
 - d) czek gotówkowy,
 - e) bankowy dowód wpłaty;
 - 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) rozliczenie zaliczki,
 - e) rozliczenie delegacji służbowej,
 - f) listy płac,
 - g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - j) inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną;

Zasady wypełniania druków kasowych

Dowód wpłaty KP – kasa przyjmie

Własnymi dowodami kasowymi jest dowód wpłaty KP – stosowany przy ewidencji komputerowej. Dowód wpłaty w dwóch egzemplarzach sporządza kasjer, po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę oraz kwotę przyjętej gotówki. Wystawiony dowód podpisuje kasjer i przekazuje 1 egzemplarz osobie dokonującej wpłaty, drugi egzemplarz wraz z raportem przekazuje do księgowości. W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnego dowodu i wydanie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

Dowód wpłaty KW – kasa wypłaci

Własnymi dowodami kasowymi jest dowód wypłaty KW – stosowany przy ewidencji komputerowej. Dowód wypłaty w dwóch egzemplarzach sporządza kasjer, po dokonaniu wypłaty gotówki do kasy. Wystawiony dowód podpisuje kasjer i przekazuje 1 egzemplarz osobie dokonującej wpłaty, drugi egzemplarz wraz z raportem przekazuje do księgowości. W dowodzie wypłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnego dowodu i wydanie nowego prawidłowego dowodu.

Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.

Dyspozycja wypłaty gotówkowej

Dyspozycję wypłaty gotówkowej sporządza się w celu pobrania gotówki z banku do kasy na uzupełnienie pogotowia kasowego lub planowane wypłaty. Dyspozycje wypłaty gotówkowej wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu na karcie wzorów podpisów obowiązujących w banku.

Czek gotówkowy

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowy wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki,

skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

Czek rozliczeniowy

Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowy wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności w jakich nastąpiła utrata.

Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres jednego roku po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 8

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur wystawionych przez kontrahentów;
 - 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród;
 - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;
 - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać 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 zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 9

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer ujmuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Raporty kasowe są sporządzane 3 razy w miesiącu /średnio co 10 dni kalendarzowych/.
3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty oraz godziny dokonania korekty.
5. Prowadzone są następujące raporty kasowe:
 - dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej,
 - dla funduszu świadczeń socjalnych.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury .
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera, a także
 - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 11

Depozyty

1. W kasie jednostki mogą być przechowywane depozyty zawierające gotówkę, pieczętki i druki ścisłego zarachowania.

2. W kasie mogą być przechowywane jako zabezpieczenie należności, poręczenia lub gwarancji banków i towarzystw ubezpieczeniowych, weksle i inne papiery wartościowe.

3. Depozyty przechowywane w kasie powinny być zabezpieczone i oznakowane w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność.

4. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w specjalnym rejestrze. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- kolejny numer depozytu,
- określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- datę i godzinę wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu oraz podpis kasjera.

§ 12

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
- 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
- 3) podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

§ 13

Zasady postępowania w przypadku rezygnacji klienta z dokonania wpłaty, złożenia wniosku z uzasadnieniem zwrotu lub zwrotów nadpłat.

1. Zwrot nadpłaty z kasy dokonuje się w przypadku:

- rezygnacji klienta z dokonania wpłaty,
- indywidualnego wniosku klienta,
- stwierdzenia nadpłaty z urzędu przez pracownika merytorycznego,
- pisemnej dyspozycji z wydziału merytorycznego.

2. W przypadku rezygnacji klienta z dokonanej wpłaty, klient ma prawo do zwrotu gotówki na podstawie złożonego indywidualnego wniosku o zwrot gotówki.

3. Zwrotu nadpłaty/gotówki dokonuje się na dokumencie kasowym KW – kasa wypłaci.

§ 14

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrolę może przeprowadzić Skarbnik. Bieżąca i okresowa kontrola kasy może być również przeprowadzona przez upoważnioną przez przełożonego komisję (minimum dwie osoby).
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

BURMISTRZ
Marek Dorabiało
mgr Marek Dorabiało

9. Inne ustalenia

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

10. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla zdającego kasę, przejmującego kasę i Skarbnika.

Przekazujący:

.....

Przejmujący

.....

Osoba obecna przy przejęciu

.....

BURMISTRZ
Marek Dorabiata
mgr Marek Dorabiata

WZÓR nr 2

Oświadczenie

kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)

(imię i nazwisko)

zam. w

(adres zamieszkania)

Zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o pracę oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.

2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).

5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy.

6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

-
-
-
-

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

.....
(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

BURMISTRZ

mgr Marek Dorubiata

WZÓR nr 3

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej osoby przejmującej kasę na zastępstwo.

Ja, niżej podpisana (-y)
(imię i nazwisko)

zatrudniona (-y) na stanowisku w Urzędzie Miejskim
w Izbicy Kujawskiej

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzoną mi gotówkę otrzymaną od kasjera (wpłata gotówki z kasy na rachunek bankowy) lub pobraną z rachunku bankowego (pobranie gotówki na podstawie dyspozycji wypłaty).

2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi zostać przypisana wina.

3. Zostałam (-em) zapoznana (-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady w art. 114-127 Kodeksu pracy.

Podpis osoby składającej oświadczenie:

.....
(miejsowość, data i podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez kasjerkę (kasjera):

.....
(miejsowość, data i podpis)

BURMISTRZ
Dorabiat
mgr Marek Dorabiat