

**Zarządzenie Nr 65/09 Burmistrza Ziębic
z dnia 31 marca 2009 roku**

Na podstawie art. 31 , w związku z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 poz.694 z 2002 roku z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam, jako obowiązującą w działalności Urzędu Miejskiego w Ziębicach, Instrukcję gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ziębicach do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz zapoznania z jej treścią podległych pracowników.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 64/07 Burmistrza Ziębic z dnia 22 maja 2007 roku w sprawie wprowadzenia w życie" Instrukcji kasowej" w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

dr Antoni Herbowski

Załącznik do Zarządzenia
Nr 65/09 Burmistrza
Ziębic z dnia 31 marca
2009 roku .

Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z 2002 roku z późn. zm.) ,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 roku nr. 142 poz. 1020 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2006 roku Nr 112 poz. 761) ,
- art.61 § 1 i § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (tekst jedno Dz.U. z 2005 roku Nr 8 poz. 60 z późn. zmianami) ,
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. nr 129 poz.858 z późn. zm.) .
- Kodeksu Pracy z 26.06.1974 r. (Dz.U. 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- Ustawy z 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 ze zm.),

Ustalenia ogólne

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Ziębicach ,
2. Kierownika jednostki - oznacza to Burmistrza Ziębic ,
3. Skarbniku - oznacza to Skarbnika Gminy Ziębice
4. Księgowym - oznacza to głównego księgowego Urzędu Miejskiego,
5. Wartościach pieniężnych - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro, wyroby z tych metali kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
6. Jednostce obliczeniowej (j.o.) - jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej za ubiegły rok, wg obwieszczenia Prezesa GUS publikowanego w I kwartale każdego roku .

§ 2

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest odpowiednio wydzielone i zabezpieczone barierą dzielącą pokój na część do dyspozycji kasjera oraz część dla interesantów, w którym kasjer inkasuje gotówkę oraz dokonuje wypłat. Okna pomieszczenia kasy są okratowane, drzwi wejściowe metalowe zaopatrzone w system antywłamaniowy. W pomieszczeniu kasy znajduje się zainstalowane urządzenie alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku. W części wydzielonej poza kasjerem nie mają prawa przebywać inne osoby. W kasie znajduje się metalowy, ognioodporny sejf, trwale zamocowany do ściany. Na drzwiach kasy powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.
3. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki, drzwi do kasy, kraty okienne.

- 12
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Burmistrza i Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce kasy, celem zabezpieczenia śladów.

§ 3

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego (skarbnika) lub osobę przez niego upoważnioną
3. Kasjer, w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości innych przepisów w tym względzie obowiązujących. – załącznik nr 1
4. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. – załącznik nr 4
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. W Urzędzie Miejskim winny być przechowywane w kasie pancерnej (sejffie), znajdującej się w pomieszczeniu kasowym. Maksymalna kwota przechowywanej gotówki nie może przekroczyć 1 j.o. (kasa pancerna dostosowana jest do przechowywania 2 j.o.). Wysokość jednostki obliczeniowej zmienia się wraz ze zmianą przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim. Kasjer jest zobowiązany na bieżąco śledzić wysokość jednostki obliczeniowej.

§ 5

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej wartości 0,3 j.o. ochroniany jest wyłącznie przez osobę transportującą, t.j. przez kasjera, który zobowiązany jest do używania będącej na stanie kasy torby ze specjalnym zabezpieczeniem. Kwoty takie mogą być również przewożone samochodem nie przystosowanym do transportu pieniędzy.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie stanowiącej równowartość 0,3 j.o. do 1 j.o. podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być uzbrojony.
3. Transport wartości pieniężnych przekraczających 1,0 j.o. podlega ochronie przez uzbrojony konwój.
4. W Urzędzie Miejskim do przetransportowania kwoty powyżej 1,0 j.o. należy używać samochodu Urzędu Miejskiego, z udziałem 2 uzbrojonych pracowników Straży Miejskiej.
5. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być transportowane inne ładunki oraz nie mogą być przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
6. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14.10.1998 r. (Dz.U. Nr 129, poz. 858 ze zm.).

§ 6

Gospodarka kasowa

1. W kasie Urzędu Miejskiego może znajdować się:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki - tzw. pogotowie kasowe,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy UM ,
 - gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki ustala Burmistrz w

19

odrębnym zarządzeniu.

3. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie UM w miarę wykorzystania winien być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
5. Pobrane w danym dniu wpływy budżetowe jeśli łącznie z pogotowiem kasowym i środkami pobranymi na wypłatę określonych rachunków, przekraczają kwotę 50.000 zł, podlegają odprowadzeniu w dniu powstania w/w nadwyżki. Jeśli stan gotówki w kasie, o którym mowa w niniejszym punkcie, nie przekracza w/w sumy - wówczas pobrane dochody można odprowadzić na konto bankowe UM w dniu następnym.
6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków można przeznaczyć jedynie na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) należy odprowadzić na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego.
7. Urząd Miejski w Ziębicach bieżące wpływy własne do kasy w całości przekazuje na rachunek bankowy. Wpływy te nie mogą być przeznaczane na uzupełnienie pogotowia kasowego ani też na pokrywanie określonych wydatków gotówkowych.
8. Jednorazowe rozliczenie należności z kontrahentem w formie gotówkowej (wpłaty i wypłaty) nie może przekroczyć równowartości 15.000 EURO .
(*Obowiązek dokonywania lub przyjmowania płatności za pośrednictwem rachunku bankowego zachodzi w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest przedsiębiorca lub inna jednostka organizacyjna zobowiązana do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów a jednorazowe wartości przeprowadzanych transakcji, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, przekracza równowartość 15.000 EURO, przeliczonych na złote wg średniego kursu walut obcych ogłoszonego przez NBP z ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji).*
9. W przypadku płatności wymienionych w art. 61 ordynacji podatkowej, wszelkie płatności odbywają się za pośrednictwem rachunku bankowego.
10. Przyjmowane w kasie UM wpłaty gotówkowe na rzecz innych jednostek odprowadza się na rachunki bankowe tych jednostek. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków Urzędu.

- 20
11. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków Urzędu jak również na uzupełnienie zapasu gotówki a zatem nie jest wliczana do wysokości ustalonego pogotowia kasowego. Bierze się ją natomiast pod uwagę przy ustalaniu maksymalnego stanu gotówki.

§ 7

Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (wystawiane komputerowo dowody wpłaty, K-103, K-104), wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki (KW).
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera lecz wyłącznie przez zastępcę głównego księgowego lub księgowego. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa kasa wypłaci KW - lub nota księgową.
4. Przychodowe dowody kasowe (K-103) wystawia się w 3 egzemplarzach. Oryginał dowodu kasowego otrzymuje wpłacający, kopia zostaje u kasjera celem dołączenia do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza przychodowego. Komputerowe dowody wpłaty wystawia się w 2 egzemplarzach, z których 1 otrzymuje osoba wpłacająca, drugi egzemplarz - w dokumentach księgowych podatkowych.
5. Dowody przychodowe kasa przyjmie - KP - wystawia kasjer oddzielnie na przyjętą w oparciu o dowody wystawiane komputerowo gotówkę i oddzielnie na wpłaty dokonane w oparciu o dowody K - 103, z rozbiciem na rodzaje wpływów, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka przychodowywana jest w raporcie kasowym w oparciu o wystawiony przez kasjera dokument przychodowy - polecenie księgowania.
7. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez

21

kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to dowodów wystawianych przez kasjera.

8. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów wpłat - wypłat - gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych zastępczych dowodów wypłat gotówki.
9. Wpłaty gotówki do kasy UM dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów wpłaty wystawianych komputerowo lub K-103, podpisanych przez wystawiających je księgowych podatkowych oraz kasjera (przy dowodach wystawianych komputerowo - tylko przez kasjera). Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać datę wpłaty, tytuł oraz wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki.
10. Formularze dowodów wpłat gotówki (za wyjątkiem wystawianych komputerowo) powinny być połączone w bloki, kolejno ponumerowane przed oddaniem do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych, które nie mają nadanej numeracji przez drukarnię, należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - numer kolejny bloku formularzy
 - numery kart bloku formularzy (od nr ... do nr ...),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ... do dnia ...)
11. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym (księgowe podatkowe, kasjer, sołtysi, inkasenci) wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania.
12. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie :
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty ,

- rachunków (faktur) ,
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród itp. oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
 - własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
 - dowodów wypłaty - kasa wypłaci **KW** (dotyczy nie podjętych płac, dodatków mieszkaniowych itp.). Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Wypłata na podstawie list płac może być dokonywana również przez inną osobę niż kasjer, zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia Burmistrza. Do dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządzała daną listę płac. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane - zwrócić również gotówkę.
13. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej w UM.
14. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały: atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach (np. listy wypłat wynagrodzeń). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym cechy okazanego dowodu tożsamości (nr, wystawcę dokumentu, datę wystawienia) .
15. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (za wyjątkiem kasjera lub pracownika zlecającego

23

wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

16. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
17. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy w razie przebywania pracownika na leczeniu.
18. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego, sporządzanego przez kasjera, który prowadzi je na znormalizowanym druku "Raport kasowy RK". Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego (KP) oraz wpisać je do raportu kasowego.
19. Do dowodu KP kasjer sporządza zestawienie niepodjętych poborów, w 2 egzemplarzach, zawierające:
 - nr kolejny (liczbę porządkową) ,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - kwotę niepodjętych poborów,
 - podpis sporządzającego zestawienie.

- 26
20. Oryginał zestawienia niepodjętych poborów kasjer załącza do dowodu KP a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego KP oraz składa podpis.
 21. Kasjer Urzędu Miejskiego w Ziębicach sporządza 1 raport - dla Urzędu Miejskiego - codziennie. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia roboczego miesiąca. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane w porządku chronologicznym, to znaczy w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat gotówki za dany dzień (okres) i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej - do godziny 10 - tej następnego dnia po dniu, którego raport dotyczy.
 22. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie, nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
 23. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działającej w UM kasy zapomogowo pożyczkowej, agencji PZU lub innych organizacji zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania oraz przechowuje dokumenty dotyczące wadiów, zabezpieczeń wykonania umów zleconych przez gminę Ziębice przedłożone w formie bezgotówkowej (oryginały dowodów ubezpieczeniowych, zabezpieczeń, poręczeń, weksle itp.). Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów, wadiów i zabezpieczeń o których mowa wyżej, prowadzi kasjer, oddzielnie dla depozytów, oddzielnie dla pozostałych dokumentów.
 24. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu, zabezpieczenia,
 - określenie deponowanego przedmiotu a przy deponowaniu gotówki - jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, zabezpieczenie,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu, zabezpieczenia,
 - datę i godzinę zwrotu zabezpieczenia, depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie UM gotówka nie może być łączona z gotówką Urzędu.

25. Kasjer przechowuje w kasie Urzędu Miejskiego i prowadzi w księdze druków wartościowych ewidencję papierów wartościowych posiadanych przez Gminę Ziębice.
26. Okres przechowywania dokumentów kasowych, kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat 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

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych.

- 1.Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo 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 sposób omówiony w instrukcji "Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania".
- 2.Czek rozliczeniowy** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym 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. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją bankową a w szczególności niezwłocznie zawiadomić właściwy bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
- 3.Dowód wpłaty - KP** jest drukiem ścisłego zarachowania, wydawanym kasjerowi za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których jeden (oryginał) dołączany jest do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloku. W przypadku dokonania pomyłki, obydwa egzemplarze należy anulować.
- 4.Kasa wypłaci - KW** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany

jest przez pracownika księgowości UM jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, zwrotu wadium itp. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach oraz osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów wypłaty (skarbnik (główny księgowy) i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione). Na oryginale dowód KW podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu "kasa wypłaci" załącza się do raportu kasowego.

5. Raport kasowy jest drukiem znormalizowanym. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. W Urzędzie Miejskim w Ziębicach prowadzony jest I raport kasowy - patrz § 7 pkt. 16 niniejszej instrukcji. Zamknięty raport kasowy podpisuje kasjer i przekazuje go głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej z działu księgowości (zastępca głównego księgowego) wraz z załącznikami - za pokwitowaniem. Raport kasowy po nadaniu numeru i wypełnieniu staje się drukiem ścisłego zarachowania i podlega zaewidencjonowaniu w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez kasjera.

6. Bankowy dowód wpłaty - wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty. Dokument ten wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet. Wszystkie egzemplarze składane są w banku wraz z wpłacaną gotówką.

7. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, druga kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

8. Druki ścisłego zarachowania wymienione w pozycjach 1 - 4 są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Ziębicach i wydawane kasjerowi za pokwitowaniem.

§ 9

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje

następująco:

- a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Kasjer wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację, jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny. Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku .

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe, papiery wartościowe i inne wartości wymienione w § 7 pkt.18 .
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera - zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą. – załącznik nr 2
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji kasy otrzymują:
 - oryginał - główny księgowy ,
 - pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 11

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez skarbnika (głównego księgowego) lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika referatu rachunkowości.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie skarbnika (głównego księgowego). Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

W Z Ó R

Ziębice, dnia

Deklaracja kasjera**o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie**

Ja, niżej podpisany/a

 zamieszkały/a.....

Zatrudniony/a jako kasjerka w Urzędzie Miejskim w Ziębicach ul. Przemysłowa 10 od dnia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony/ nieokreślony, oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się z powierzonego mienia przejętego protokołem przekazania – przejęcia na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu oraz inne składniki mienia przejęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera, a zwłaszcza za powierzone mi:
 - a) pieniądze,
 - b) papiery wartościowe,
 - c) inne wartości pieniężne
 z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie i na każde żądanie.
2. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy i zabezpieczeń w wydzielonym pomieszczeniu kasy.
3. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie powierzonych obowiązków kasjera
4. Zobowiązuję się do przestrzegania wszelkich przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności w przypadku ich naruszenia.

.....
 /data, Burmistrz Miasta/

.....
 /data, Pracownik/

Protokół nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie

.....

przeprowadzonej w dniu od godzdo godz

.....

przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Burmistrza Ziębic nr z dnia

..... w składzie:

1/ przewodniczący

2/ członek

3/ członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

- 1. Rzeczywisty stan gotówki w kasiezł
- za znaki skarbowezł

Nadwyżka – niedobór *

.....zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia

.....

pod pozycją nr na podstawie dowodu KP, KW

.....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

Znaki skarbowe

KP nr z dnia na wartość

.....zł

..... z dnia na wartość

.....zł

KW nr z dnia na wartość

.....zł

..... z dnia na wartość

.....zł

* - niepotrzebne skreślić

RK nr z dnia na wartość

.....zł

..... z dnia na wartość zł

Czeki gotówkowe nie rozliczone :

Od numeru do numeru sztuk konto
.....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność / bądź niezgodność / z ewidencją:

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

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*

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

Zespół spisowy: Osoba materialnie odpowiedzialna

1.
2.
3.

* - niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w przeprowadzonej w
dniu od godz. do przez
działającego na podstawie upoważnienia wydanego
przez z dnia r.
Kontrolę przeprowadzono w obecności: -
kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr / z r. - zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem z dnia r.
5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła umowę/deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Kasa zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem.
10. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej / sejfie typu
11. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący

.....

.....

(kasjerka)

(główny księgowy)

33

Załącznik nr 4 do Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi
w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

1. Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów pod względem formalno –
rachunkowym:

Pieczęć:

*Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia _____ 200 r.
podpis _____*

- Główny Księgowy - **Janina Osiadacz**
.....
.....
- Zastępca Głównego Księgowego - **Elżbieta Kanikuła**
.....
.....

2. Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym:

Pieczęć:

*Sprawdzono pod względem
merytorycznym
dnia _____ 200 r.
podpis _____*

- Sekretarz - Naczelnik WO - **Urszula Słezak-Markiewicz**
.....
.....
- Skarbnik - Naczelnik WF - **Robert Błasik**
.....
.....
- Naczelnik WGNRiOŚ - **Adam Koziół**
.....
.....
- Naczelnik WBGKiM - **Maciej Górecki**
.....
.....

- Kierownik RPGiIE - Rafał Śledź

.....
Rafał Śledź

- Kierownik RSA - Danuta Sadocha

.....
Danuta Sadocha

~~Komendant SM - Tadeusz Klempous~~

.....

3. Osoby zatwierdzające dowody do wypłaty:

Pieczęć:

zatwierdzono do wypłaty ze środków

częśćdział.....mzdz..... §.....zł.....

§.....zł.....

§.....zł.....

Razem zł.....

otrącenie..... zł.....

potrącenie..... zł.....

to wypła..... zł.....

dozwolnie zł.....

.....

.....

Główny Księgowy Kierownik Jednostki

Lewa Strona:

- Główny Księgowy - Janina Osiadacz

.....
Janina Osiadacz

- Zastępca Głównego Księgowego - Elżbieta Kanikuła

.....
Elżbieta Kanikuła

- Inspektor - Bożena Bucka

.....
Bożena Bucka

Prawa Strona:

- Burmistrz Ziębic - Antoni Herbowski

.....
Antoni Herbowski

- Zastępca Burmistrza - Edward Cymbała

.....
Edward Cymbała

35
➤ Skarbnik – Naczelnik WF – **Robert Błasik**

.....

➤ Sekretarz – Naczelnik WO – **Urszula Słezak-Markiewicz**

.....