

ZARZĄDZENIE NR 80/2011

BURMISTRZA BYTOWA

z dnia 12 kwietnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Bytowie

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję kasową” w Urzędzie Miejskim w Bytowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Bytowa.

§ 3. Uchyla się załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 208/2008 Burmistrza Miasta Bytów z dnia 10 grudnia 2008 r. w sprawie zasad rachunkowości dla Gminy i Urzędu Miejskiego w Bytowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2011 r.

BURMISTRZ

Ryszard Sylka

Załącznik
do zarządzenia Nr 80/2011
Burmistrza Bytowa
z dnia 12 kwietnia 2011 r.

INSTRUKCJA KASOWA

w Urzędzie Miejskim w Bytowie

§ 1. Część ogólna.

1. Instrukcja kasowa ustala jednolite zasady gospodarki kasowej obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Bytowie, zwanym dalej jednostką, i została opracowana na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r., Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r., Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),
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 (Dz. U. Nr 166, poz. 1128),

2. Urząd Miejski w Bytowie posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytowie przy ul. 1-Maja 15, pokój Nr 42.

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

4. 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,
- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej,

- zasad postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego,
- zasad kontroli i inwentaryzacji kasy.

§ 2. Zabezpieczenie mienia.

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione lub okratowane. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty powinno być zamykane i posiadać zabezpieczenie przed kradzieżą (np. kraty, szyby antywłamaniowe). Pomieszczenie powinno być wyposażone w sygnalizację alarmową.
3. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 3. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie pancerniej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4. Transport wartości pieniężnych.

1. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w zależności od wysokości przewożonych kwot, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 5. Kasjer.

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się minimum średnim wykształceniem, nienaganą opinią, pełną zdolnością do czynności prawnych, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu.

2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego (skarbnika) lub osobę przez niego upoważnioną. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej i transportu gotówki.
3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 6. Gospodarka kasowa.

1. Jednostka może mieć w kasie:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości do 5.000,00 zł (pogotowie kasowe),
- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
- gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie może być zmieniana przez burmistrza w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek. Burmistrz dokonuje tych zmian w formie zarządzenia.

3. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.

4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.

5. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki, niepodjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.

7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia, gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego).

8. Wydatków nie realizuje się ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.

9. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

10. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji bankowych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – w szafie pancерnej kasetki zawierającej: gotówkę, pieczętki, klucze, druki ścisłego zachowania. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- a) kolejny numer depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

11. Kasjer nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000,00 EUR.

§ 7. Dokumentacja kasowa.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa przyjmie „KP”, kasa wypłaci „KW”.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub

wpłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych.

4. W dowodach kasowych nie można dokonywać 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. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zachowania.

6. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji. Liczba formularzy w każdym pliku powinna być poświadczona przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr. do nr.),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).

7. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

8. 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 potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płać,
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. niepodjętych płać),

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty burmistrz i skarbnik (lub osoby przez nich upoważnione) składając swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

9. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie).

10. 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 wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

12. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

13. 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 niemogącej się podpisać.

14. 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 własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

15. 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 sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu.

16. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

17. Raporty kasowe dochodowe sporządza się za okresy 1 dniowe, raporty kasowe wydatkowe sporządza się nie później niż za okresy 10 dniowe. Raporty kasowe dotyczące papierów wartościowych oraz obrotu walutami obcymi mogą obejmować okresy miesięczne. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

18. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

§ 8. Zasady wypełniania druków kasowych.

1. Dowód wpłaty – kasa przyjmie.

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej
- b) dowód wpłaty – „KP” (druk poligraficzny) lub „kwitariusz przychodowy” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera.

Dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej sporządza się następująco:

- a) oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- b) kopię przekazuje się z raportem do księgowości.

Dowód wpłaty – „KP” (druk poligraficzny) lub „kwitariusz przychodowy” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki sporządza się w trzech egzemplarzach, przy czym:

- a) oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- b) pierwszą kopię przekazuje się z raportem do księgowości,
- c) druga kopia zostaje w kasie.

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie 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 oddzielne pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

Nie wystawia się i nie wydaje pokwitowań wpłat przyjętych za sprzedane znaki i papiery wartościowe.

2. Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci.

Własnymi rozchodowymi dowodami kasowymi są:

- a) dowód wypłaty – „KW” stosowany przy ewidencji komputerowej
- b) dowód wypłaty – „KW” (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wypływu gotówki z kasy jednostki.

Dowód wypłaty „KW” jest drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np.: lista płac pozostaje do przechowania na stanowisku ds. płac, wypłaty dokonywane są na podstawie aktów notarialnych, itp.).

Dokument „KW” wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:

- a) oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- b) pierwszą kopię wręcza się osobie otrzymującej gotówkę,
- c) druga kopia pozostaje w bloku formularzy w kasie.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza skarbnik (główny księgowy) i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

3. 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 dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, a drugi przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.

4. Raport kasowy „RK”.

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

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje upoważnionemu pracownikowi księgowości. Kopia raportu

pozostaje w kasie. Raport kasowy akceptuje skarbnik (główny księgowy) lub osoba przez niego upoważniona oraz kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.

5. Czeki gotówkowe.

Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

6. 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. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

1. W przypadku przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę i adres siedziby jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
- b) nazwę i adres jednostki 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,
- c) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.

4. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
5. Kierownik komórki przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, do właściwej terytorialnie jednostki policji.
6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

§ 8. Kontrola kasy.

1. Kasa podlega bieżącej i okresowej kontroli 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 księgowości.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie skarbnika (głównego księgowego). Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 9. 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.
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.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, skarbnik (główny księgowy),

- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

7. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie wewnętrzne przepisy w sprawie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

B U R M I S T R Z

Ryszard Sylka

Kierownik jednostki

Załącznik
do Instrukcji kasowej
w Urzędzie Miejskim w Bytowie

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w Urzędzie Miejskim w Bytowie przeprowadzonej w dniu

od godz. do godz. przez

Kontrolę przeprowadzono w obecności kasjerki

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

—

..... * 200,00 =

..... * 100,00 =

..... * 50,00 =

..... * 20,00 =

..... * 10,00 =

..... * 5,00 =

..... * 2,00 =

..... * 1,00 =

..... * 0,50 =

..... * 0,20 =

..... * 0,10 =

..... * 0,05 =

..... * 0,02 =

..... * 0,01 =

BILON w rolkach:

..... * 5,00 =

..... * 2,00 =

..... * 1,00 =

..... * 0,50 =

..... * 0,20 =

..... * 0,10 =

..... * 0,05 =

..... * 0,02 =

..... * 0,01 =

2. Stan gotówki wg raportów kasowych:

Pogotowie kasowe:

Wpłaty:

Podjęte niewypłacone rachunki:

Rachunki wypłacone:

Ogółem stan gotówki w kasie wg raportów kasowych:

3. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez
w dniu

4. Nie stwierdzono/stwierdzono różnicę: nadwyżkę/niedobór w wysokości.....

Za stronę kontrolowaną:

.....

Kontrolujący:

.....