

**ZARZĄDZENIE NR 39/2019**  
**BURMISTRZA KAŁUSZYNA**

z dnia 25 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej**

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (Dz.U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.) zarządza się co następuje :

**§ 1.**

1. Ustala się jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie.
2. Przez użyte w Instrukcji określenia rozumie się :
  - a) „wartości pieniężne” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle, inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
  - b) „kasa” - pogotowie kasowe
  - c) „kasjer” - pracownik , któremu powierzono obowiązki w zakresie obsługi pogotowia kasowego.

**§ 2.**

1. Wartości pieniężne przechowuje się w metalowej kasie umieszczonej w szafie pancерnej, w pomieszczeniu spełniającym warunki bezpieczeństwa - pomieszczenie wyposażone w urządzenie alarmowe (czujnik)
2. Pobierania gotówki z banku do kasy dokonuje pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie obsługi pogotowia kasowego.

**§ 3.**

Gospodarka kasowa

1. Pogotowie kasowe zabezpiecza środki pieniężne z przeznaczeniem na wypłatę wydatków bieżących w wyjątkowych sytuacjach, których nie ma możliwości zrealizowania bezgotówkowo.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej**

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Burmistrz i wynosi ona w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie 1.000 zł. (słownie: jeden tysiąc zł.)
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie - pogotowie kasowe - w miarę ponoszonych wydatków może być uzupełnione środkami podjętymi z rachunku bankowego.

Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych zobowiązań (wydatków) należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

4. Gotówki o której mowa w punkcie 3, nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
5. Gotówkę na pokrycie określonych zobowiązań (wydatków) podejmuje się w wyjątkowych wypadkach, jeżeli nie ma możliwości dokonania zapłaty w formie bezgotówkowej.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo zobowiązań /wydatków /, a nie wydatkowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez okres 3 dni, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia.
7. Urząd Miejski w Kałuszynie nie realizuje wpłat gotówki do kasy. Wpłaty od podatników z tytułu podatków i opłat realizowane są bezpośrednio za pośrednictwem banku.

**§ 4.**

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,

- 2) przy zmianach na stanowisku „kasjera”.
- 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
- 4) w sytuacjach losowych.

## § 5.

### Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
  - a/ operacyjne kasy: raport kasowy, wypłaty (KW)
  - b/ źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowych, lista płac oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby
  - c/ organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności osoby wykonującej czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przyjęcia - przekazania kasy
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi lub słownie.
4. Przed wypłatą gotówki kasjer (pracownik wykonujący czynności kasjera) zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeżeli tak nie jest pracownik wykonujący czynności kasjera nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera).
5. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przed dokonaniem wypłat sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy umieszczają na tych dowodach swój podpis i datę, oraz - zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
6. Zastępczych dowodów wypłat gotówki np. dowód wypłaty - kasa wypłaci /KW/:
  - nie może wystawiać kasjer, może je wystawiać wyłącznie osoba do tego upoważniona pracownik komórki finansowo-księgowej Urzędu Miejskiego,
  - mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę - jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika oraz skarbnika lub osoby przez nich upoważnione .
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki kwituje atramentem/ długopisem - w sposób trwały - słownie kwotę i datę otrzymania gotówki oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat ( np. lista wypłat) wówczas:
  - każdy odbiorca kwituje odbiór otrzymanej przez siebie gotówki, oraz
  - nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej „kasjer” zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na dowodzie rozchodowym numer, datę i określić wystawę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać - na jej prośbę lub na prośbę „kasjera” może podpisać inna osoba (nie może być to „kasjer”), stwierdzając jako świadek swoim podpisem /czytelny/ fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym,

Na dowodzie kasowym umieszcza się :

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz
  - dane osoby podpisującej jako świadek,
8. 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.
9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone poprzez umieszczenie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące realizacji dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez osobę, której powierzono obowiązki w zakresie obsługi kasy( pogotowia kasowego).
10. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
- 11 .Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany prawidłowymi rozchodami dokumentami kasowymi stanowi niedobór gotówki w kasie. Rozchód taki nie jest uwzględniony przy ustalaniu gotówki w kasie i obciąża „kasjera”. Nie udokumentowany przychód gotówki do kasy stanowi nadwyżkę kasową - pozostałe przychody operacyjne.

#### § 6.

„Kasjer” zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartościach pieniężnych.

#### § 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 9 Burmistrza Miasta Kałuszyn z dnia 30 marca 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

#### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Burmistrz Kałuszyna

**Arkadiusz Marcin Czyżewski**