

**ZARZĄDZENIE NR VIII/127/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 20 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim Orzesze**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity DzU z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję kasową w Urzędzie Miejskim Orzesze stanowiącą załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Orzesze.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza miasta Orzesze nr 2/09 z 2 stycznia 2009r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz zarządzenia zmieniające.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

**inż. Mirosław Blaski**

## INSTRUKCJA KASOWA

### § 1. Podstawy prawne

1. Gospodarka kasowa Urzędu Miejskiego w Orzeszu prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U z 2021 r. poz.217 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 6 marzec 2018r. prawo przedsiębiorcy (t. j. Dz. U z 2021r. poz. 162 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t. j. Dz. U z 2016r. poz.793 z późn. zm.);
- 4) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Monitor Polski nr 32, poz. 255 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U z 2020 poz. 342 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz.1375 z późn. Zm.)
- 7) zarządzenie nr 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dziennik Urzędowy NBP z 2017r. nr 5 z późn. zm.).

### § 2. Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to Urząd Miejski Orzesze ;
2. kierownika jednostki – Burmistrza Miasta Orzesze lub osobę upoważnioną ;
3. skarbniku – Skarbnik Gminy Orzesze lub osoba upoważniona;
4. komórce finansowej – Referat Finansowy ds. budżetowych;
5. komórce podatkowej – Referat Finansowy ds. wymiaru, opłat i podatków lokalnych;
6. komórce organizacyjnej - wydziały , referaty lub samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne za merytoryczne wykonywanie zadań, o których mowa w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Orzesze w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Orzeszu;
7. wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
8. jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art.20 pkt.2. ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 748, 1240, 1302 i 1311);

9. kasjerze – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie lub osoba, której powierzono zastępstwo kasjera;

10. kasie – oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną;

11. transporcie wartości pieniężnych – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

### **§ 3. Podstawowe zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych**

1. Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są:

- 1) za pośrednictwem kasy;
- 2) za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.

2. **Jednostka jest obowiązana do posiadania rachunku bankowego** i gromadzenia oraz wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku bankowego w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca, oraz **jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty**, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

(art. 19 Ustawy Prawo przedsiębiorcy).

### **§ 4. Ogólne zasady gospodarki kasowej**

1. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę jednostki.

2. Punkt kasowy znajduje się w osobnym pomieszczeniu .

3. Osobą upoważnioną do prowadzenia kasy jest Katarzyna Kolonko oraz w razie nieobecności kasjera osoby, którym powierzono zastępstwo w kasie.

4. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami pieniężnymi są osoby wykazane w karcie wzorów podpisów .

5. Osobami upoważnionymi do podpisywania stosownych dokumentów są osoby wykazane w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim Orzesze.

6. Kierownik jednostki:

- 1) określa czas pracy kasy;
- 2) ustala liczbę stanowisk pracy w kasie;
- 3) przygotowuje i przekazuje kasjerowi instrukcje, zarządzenia, regulaminy, zakres czynności;
- 4) ustala procedury czynnościowe i kolejność wykonywanych operacji w kasie;
- 5) przekazuje wykaz obowiązujących w jednostce dokumentów;
- 6) wrywkowo sprawdza stan kasy i jego zgodność z raportem kasowym;
- 7) sprawdza, czy pomiędzy kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana zasada ciągłości sald, czyli zgodność stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego;
- 8) kontroluje, czy celowo nie zaniżono przychodów lub nie podwyższono rozchodów przez wadliwe sumowanie;
- 9) kontroluje, czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu;
- 10) zapewnia warunki zabezpieczenia gotówki przed kradzieżą.

### **§ 5. Kasjer**

1. Kasjerem powinien być pracownik mający nienaganną opinię, posiadający minimum średnie wykształcenie, niekarany za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze oraz posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer musi posiadać kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.

3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

5. Kasjer zobowiązany jest także do:

- 1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;
- 2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy;
- 3) ewidencjonowania wpłat i wypłat niezwłocznie w raporcie kasowym;
- 4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
- 5) współpracy z bankami, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.

### **§ 6. Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych w kasie**

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.

2. Budynek jednostki i wszystkie jego pomieszczenia są wyposażone w system alarmowy połączony z Komisarjatem Policji w Orzeszu i w system ochrony przeciwpożarowej .

3. Zatrudniony w jednostce portier otwierając i zamykając codziennie budynek jednostki po sprawdzeniu czy wszystkie pomieszczenia są prawidłowo zabezpieczone dokonuje włączenia i wyłączenia systemu alarmowego.

4. Budynek jednostki wraz z pomieszczeniem kasy jest ubezpieczony od zdarzeń losowych, kradzieży i włamania.

5. Kasa znajduje się na parterze budynku jednostki w biurze obsługi petenta w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji:

- 1) drzwi pomieszczenia kasy wykonane są ze szkła hartowanego, klejone z okuciami antywłamaniowymi, (zasady przechowywania kluczy określa polityka bezpieczeństwa , przy czym 1 klucz zapasowy jest zdeponowany w banku obsługującym Urząd),
- 2) kasa wyposażona jest w system alarmowy i ochrony p/poż.,
- 3) sejf do przechowywania wartości pieniężnych jest zakotwiony do podłoża w klasie odporności dopuszczającej przechowywanie środków pieniężnych co najmniej do wysokości 1,3 jednostek obliczeniowych,
- 4) okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty ma szybę antywłamaniową,
- 5) klucz od pomieszczenia kasowego będącego w dyspozycji kasjera jest przechowywany zgodnie z polityką bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego Orzesze , klucz od sejfu przechowuje kasjer, przy czym jeden komplet kluczy zapasowych zdeponowany jest w banku obsługującym Urząd Miejski Orzesze , drugi klucz zapasowy do pomieszczenia kasowego jest przechowywany zgodnie z polityką bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego Orzesze w zabezpieczonej, zapieczętowanej kopercie,
- 6) w razie stwierdzenia możliwości wejścia kluczy w posiadanie osób nieuprawnionych , o czym kasjer obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Skarbnika, odpowiednie zamki i klucze podlegają niezwłocznie wymianie lub przerobieniu.

6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

### **§ 7. Ochrona wartości pieniężnych w transporcie**

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany przez kasjera pieszo , z użyciem specjalnej teczki wyposażonej w urządzenie alarmowe.

2. Transport wartości pieniężnych przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej i nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej musi być wykonywany przez kasjera przy użyciu samochodu służbowego lub samochodu prywatnego używanego do celów służbowych wraz z dodatkowym wyznaczonym pracownikiem Urzędu Miejskiego, a wartości pieniężne należy przewozić w specjalnej teczce wyposażonej w urządzenie alarmowe.

3. Niedopuszczalne jest jednorazowe transportowanie wyższej gotówki niż 1 jednostka obliczeniowa.

4. W przypadku pobrania do kasy w danym dniu większej wartości gotówki niż 1 jednostka obliczeniowa należy dokonać transportu kilkakrotnie z zachowaniem zasad określonych w punkcie 2 i 3.

### **§ 8. Niezbędny zapas gotówki w kasie na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe)**

1. Ustala się niezbędny zapas gotówki w kasie tzw. pogotowie kasowe w wysokości **15 000zł**, który uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie, możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku jednostki.

2. W kasie jednostki mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki do wysokości pogotowia kasowego ;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie rodzajowo określonych wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
- 4) gotówka oraz papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu od osób prawnych i fizycznych.

3. Niezbędny zapas gotówki w kasie uzupełniany jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.

4. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

5. Zwroty nadpłat dochodów mogą być dokonywane z dochodów tego samego rodzaju pobranych w danym dniu, odprowadzone do banku pobrane dochody budżetowe pomniejszone są wtedy o dokonane zwroty nadpłat.

6. Znajdujące się w kasie na koniec dnia pobrane dochody budżetowe oraz nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu kasjer odprowadza w dniu zebrania dochodów/powstania nadwyżki lub w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.

7. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu w ciągu 7 dni, licząc od dnia jej pobrania.

8. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki kasetki zawierające m.in.: gotówkę, pieczątki, klucze, druki ścisłego zarachowania. Muszą się one znajdować w stalowej szafie.

9. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego.

### **§ 9. Podstawowe zasady dokumentacji obrotu kasowego**

1. Dowody kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dotyczące dowodów księgowych, określone w ustawie o rachunkowości.

2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:

- 1) źródłowymi dowodami kasowymi: listami płac, rachunkami, fakturami, dowodami wpłaty na rachunek bankowy itp.;
- oraz/lub
- 2) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnatami kasowymi): dowodami wpłat oraz wypłat wystawianymi przez kasjera w programie komputerowym w modułach „Kasa”.

3. Każdy dokument kasowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny

- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzany pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.

4. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i pozbawione błędów rachunkowych.

5. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

6. Operacje gotówkowe powinny być poddawane przed zrealizowaniem wypłaty tzw. podwójnej kontroli, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do dokonywania określonych czynności kontrolnych związanych z operacją wypłaty gotówki powinna stwierdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i są potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycję zapłaty.

7. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach datę i swój podpis.

8. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba upoważniona i skarbnik lub osoba upoważniona. Kierownik jednostki zatwierdza dowód kasowy do realizacji, a skarbnik przeprowadza kontrolę wstępną.

9. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

10. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym RK w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.

11. Wpłaty gotówki w kasie mogą być realizowane wyłącznie na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę gotówki. Zasady obiegu i kontroli źródłowych dowodów wypłaty reguluje „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”. Źródłowymi dowodami wypłaty są m.in. dowody zakupu i sprzedaży – faktury/rachunki, rozliczenie delegacji służbowej; listy płac; listy wypłat zasiłków, premii, nagród; rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło; oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych; listy diet radnych; listy wypłat świadczeń rodzinnych; listy wypłat stypendiów.

12. Kasjer może być traktowany również jako płatnik listy wypłat. Gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć na stan niepodjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz ująć go w raporcie kasowym.

13. Wszelkie operacje kasowe są realizowane przez kasjera na podstawie dyspozycji wystawianych przez wyznaczonych pracowników z komórek organizacyjnych w zakresie dochodów oraz pracowników komórki finansowej w zakresie wydatków.

## **§ 10. Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (faktury korygującej, noty korygującej), zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.

3. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów, dokonywanie przeróbek.

4. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

5. Błędy w dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów oraz wystawienie nowych. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w bloczku lub w systemie komputerowym.

## **§ 11. Dowody księgowe kasowe**

### **1. Dowody księgowe kasowe obejmują:**

#### 1) Dowody wpłaty:

1) Kwitariusze przychodowe K-103

2) Pokwitowanie wpłaty

3) Dowód wpłaty - KP

#### 2) Dowody wypłaty:

a) Pokwitowanie wypłaty

b) Dowód wypłaty - KW

#### 3) Raporty kasowe

a) Raporty kasowe - dotyczące wpłat (dochodowe)

b) Raporty kasowe - dotyczące wpłat (wydatkowe)

#### 4) Pozostałe dowody

a) Bankowy dowód wpłaty

b) Czek gotówkowy

**2. Szczegółowy opis dowodów księgowych kasowych, zasad sporządzania zawiera obowiązująca Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Orzesze.**

### **3. Dodatkowe zasady wypłaty gotówki**

1) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym (źródłowym lub zastępczym). Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem. Jeżeli dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

2) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości odbiorcy gotówki (np. paszportu) i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym rodzaj i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

3) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, należy na nim zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w specjalnym segregatorze w kasie.

4) Przy wypłacie gotówki osobie, która nie jest w stanie złożyć podpisu, na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba, z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca 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 się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie, która nie jest w stanie samodzielnie złożyć podpisu.

5) Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dany dowód jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia niezgodności dowód taki nie może być zrealizowany.

## **§ 12. Przechowywanie dowodów kasowych**

1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące. Sposób przechowywania dowodów kasowych musi pozwalać na ich łatwe odzyskanie.

3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dowody kasowe dotyczą.

4. Decyzję o sposobie niszczenia lub przechowywania dowodów kasowych po upływie 5 lat podejmuje kierownik jednostki.

### **§ 13. Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne oraz muszą być w trybie natychmiastowym zgłoszone Burmistrzowi i Policji.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

### **§ 14. Depozyty**

1. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, związkowych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, klucze zapasowe, a także papiery wartościowe.

2. Ewidencja depozytów w postaci rejestru, którą prowadzi kasjer, powinna zawierać:

- a) kolejny numer depozytu;
- b) określenie deponowanego przedmiotu;
- c) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;
- d) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
- e) datę i godzinę zwrotu depozytu;
- f) podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.

3. Przechowywanej gotówki w formie depozytu kasjer nie może łączyć z gotówką jednostki.

### **§ 15. Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla Policji, kopii dla jednostki przedstawiającej znak pieniężny, drugiej kopii do akt jednostki zatrzymującej znak pieniężny.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia;
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska; imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie, gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej imię, nazwisko i adres;
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.



3. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wplacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.

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

7. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak pieniężny lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, jednostka która zatrzymała znak pieniężny obowiązana jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

### **§ 16. Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych**

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

2. Bank wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i ponadto:

- a) banknoty zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni lub
- b) banknoty zachowały 100% swej pierwotnej powierzchni, a uszkodzenie polega na umieszczeniu na nim trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także są poplamione lub zabrudzone, lub
- c) banknoty są przerwane na dwie części sklejone ze sobą, przy czym obie części pochodzą z tego samego banknotu i łącznie stanowią 100 % powierzchni pierwotnej;
- d) monety zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

3. Bank wymienia w połowie wartości nominalnej zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i ponadto:

- a) banknoty zachowały co najmniej od 45% do 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie
- b) monety zachowały przynajmniej jeden fragment (rdzeń i pierścień) i jego istotne elementy plastyczne.

4. Znaki pieniężne, które posiadają cechy wskazujące, że uległy uszkodzeniu w wyniku zadziałania zabezpieczeń zainstalowanych w pojemnikach specjalistycznych lub urządzeniach zabezpieczonych elektronicznie służących do transportu i przechowywania znaków pieniężnych przyjmowane są do wymiany wyłącznie w oddziałach NBP.

5. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy monet posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurawione, obcięte, opilowane, pokryte) a także o powierzchni zniekształconej przez pogięcie.

6. Niewymienione przez banki banknoty oraz ich fragmenty, a także monety i ich elementy podlegają zwrotowi osobie, która przedstawiła znaki pieniężne do wymiany wraz z zawiadomieniem o odmowie dokonania wymiany i jej uzasadnieniem.

### **§ 17. Ewidencja obrotu kasowego**

1. Obrót kasowy ewidencjonuje się na koncie 101 „Kasa”.

2. Po stronie Wn ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma – wypłaty gotówki z kasy.

3. Do konta 101 prowadzi się ewidencję szczegółową, umożliwiającą:

- a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im wartości pieniężne;
- b) ustalenie stanu gotówki z podziałem na waluty obce, przeliczone na złote według określonego kursu waluty.

4. Przychody i rozchody walut obcych wykazuje się w sporządzonym w tym celu raporcie kasowym, na zasadach analogicznych jak przy operacjach w walucie krajowej, z tym że wykazuje się równowartość środków pieniężnych według poszczególnych walut obcych i równocześnie ich równowartość przeliczoną na złote według właściwego kursu.

5. Obroty gotówkowe są księgowane automatycznie w programie komputerowym kasowym firmy Rekord pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

6. Zasady uszczegółowienia prowadzonej ewidencji obrotów gotówkowych zapisano w instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości .

### **§ 18. Inwentaryzacja kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja .

3. Środki pieniężne podlegają inwentaryzacji:

1) na dzień kończący rok obrotowy;

2) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki i skarbnika;

3) w sytuacjach losowych.

4. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

5. Zespół spisowy powołany na mocy niniejszego Zarządzenia przez Burmistrza w składzie:

1) Przewodniczący zespołu spisowego : Róża Czembor

2) Członek zespołu spisowego : Iwona Król

w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowania z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem , że opakowanie jest oryginalne ( w stanie nienaruszonym) , a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzane wrywkowo w trakcie spisu.

6. Powołany zespół spisowy sprawdza:

1) stan gotówki w kasie;

2) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego: kraty, instalacje alarmowe;

3) prawidłowość działania kasy pancерnej, kasetek z depozytami;

4) zabezpieczenie kluczy zapasowych;

5) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych podczas transportu;

6) przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego;

7) prawidłowość prowadzonej dokumentacji;

8) prawidłowość sporządzania raportów kasowych;

9) czy kasjer przyjął na piśmie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

### **§ 19. Odpowiedzialność materialna kasjera**

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie i za prawidłowość operacji kasowych.

Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej ( wzór oświadczenia stanowi załącznik nr do Zarządzenia Nr VIII/127/2022 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 20 czerwca 2022 r.).

2. Kasjer otrzymuje jednoznacznie określony przez kierownika jednostki zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Funkcje kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.

4. Kasjer nie prowadzi konta księgowego 101 „Kasa” ani nie decyduje o wypłatach.

5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

6. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty.

7. Przejęcie stanu kasy ze względu na nieobecność kasjera następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, które są przekazywane zastępcy kasjera.

#### **§ 20. Odpowiedzialność karna kasjera**

1. Osoby, które podrabiają bądź przerabiają polski albo obcy pieniądź lub inny środek płatniczy podlegają karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Jeżeli kasjer lub inna osoba puszcza w obieg pieniądź lub inny środek płatniczy, określony w punkcie 1, albo go w takim celu przyjmuje, przechowuje, przewozi, przenosi, przesyła albo pomaga do jego zbycia lub ukrycia, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

3. W sytuacji gdy kasjer lub inna osoba puszcza w obieg podrobiony albo przerobiony pieniądź lub inny środek płatniczy, który sam otrzymał jako prawdziwy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

## OŚWIADCZENIE KASJERA

### o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany/a\* .....

( imię i nazwisko)

zamieszkały/a\* .....

(adres zamieszkania)

zatrudniony/a\* na stanowisku kasjera w Urzędzie Miejskim Orzesze

od dnia ..... na podstawie umowy o pracę zawartej na czas

.....

(nieokreślony, określony do dnia)

#### Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.

2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej 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 zwolniony/a\* 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. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.

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

5. Zostałem/am\* zapoznany/a\* z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady, określone w Kodeksie pracy.

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

Orzesze dnia.....

czytelny podpis kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....

(data)

( podpis pracodawcy)

\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne skreślić