**Załącznik nr 3**

**do Zarządzenia Nr OR.0050.1.259.2015**

**Burmistrza Rogoźna**

**z dnia 30 grudnia 2015 roku**

**w sprawie przepisów wewnętrznych**

**regulujących gospodarkę finansową**

**INSTRUKCJA KASOWA**

**URZĘDU MIEJSKIEGO W ROGOŹNIE**

**CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Rogoźnie  
   i została opracowana na podstawie:

– ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.),

– ustawy z 02 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2015r.,  
poz. 584 ze zm.),

– rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010.r.   
w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne   
(Dz. U. z 2010 r. poz. poz. 1128 ze zm.),

– ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1502 ze zm.)

1. Urząd Miejski w Rogoźnie posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Nowej 2 w Rogoźnie.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących   
   w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

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

– warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,

– wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,

– zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,

– zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,

– trybu dokonywania operacji kasowych,

– zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

**§ 1. POMIESZCZENIA KASOWE**

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 winno 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.

4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kasy pancernej,  
schowków oraz pomieszczenia kasy.

5. Otwierając pomieszczenie kasy sprawdza zamki czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia  
naruszenia zgłasza ten fakt Skarbnikowi Gminy lub Burmistrzowi, po czym dokonuje   
się komisyjnego i protokólarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.

6. Kierownik jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

**§ 2. KASJER**

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:

a) minimum średnim wykształceniem,

b) nienaganną opinią,

c) pełną zdolnością do czynności prawnych,

d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,

e) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.

2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Burmistrza Rogoźna lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

**§ 3. OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą   
ich ochronę.

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:

– w szafie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **0,1 j. o.**

1. Ustala się wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków w kwocie 4.000 zł.
2. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

– transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 5.000,- zł może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu. W przypadku, gdy wartość środków pieniężnych przekracza wartość 5.000,- zł, osoba transportująca powinna być chroniona dodatkowo przez pracownika straży miejskiej z uwagi na bliskie położenie Banku spełniającego obsługę.

– wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi w których nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.

Przez pojęcie „jednostka obliczeniowa” należy rozumieć kwotę pieniężną do wysokości 120 krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polski” na podstawie ustawy o emeryturach   
i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. poz. poz. 1128 ze zm.),

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

**§ 4. GOSPODARKA KASOWA**

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

– pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Burmistrza Rogoźna   
tj. **4.000 zł**

– gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,

– gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu.

1. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb   
   przez Burmistrza Rogoźna) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
2. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu   
   na rachunek bankowy, jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy urzędu lub rachunki bankowe właściwe   
   dla adresatów (odbiorców należności).
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystana część tej gotówki   
   (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki   
   z rachunków bankowych.
4. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego   
   jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
5. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
6. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej   
   lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki   
   i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego. 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.

8. Kasa 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 euro.

**§ 5. DOKUMENTACJA KASOWA**

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

– wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi 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, dowód wpłaty i wypłaty, czek gotówkowy, bankowy dowód wpłaty,

b) **źródłowe lub dyspozycyjne kasy:** dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, premii, nagród, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, oświadczenie zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych, oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu i akceptowane przez Skarbnika Gminy,

c) **organizacyjne kasy:** instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, opis stanowiska pracy kasjera (zakres czynności), wykaz osób do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych   
przez kasjera.

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem 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.

1. 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. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane   
   przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.
2. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

1. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy.

Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi wydziału finansowego.

1. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża

on kasjera.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

**§ 6. ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH**

1. **Dowód wpłaty – kasa przyjmie**

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

1. dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty jest numerowany automatycznie przy prowadzeniu kasy komputerowej. Dowód KP wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jedna kopia pozostaje w kasie – natomiast oryginał przekazywany jest do wydziału finansowego razem z raportem kasowym. Dokument o symbolu KP wystawiany jest przy pobraniu gotówki z banku w celu uzupełnienia pogotowia kasowego.

1. dowód wpłaty – „K103” numerowany automatycznie przez program komputerowy.

Wystawiany do przyjęcia wpłat z tyt. podatków i opłat, w dwóch egzemplarzach, z czego   
1 egzemplarz (oryginał) otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz otrzymuje organ podatkowy. Do RK drukowane jest imienne zestawienie dowodów K103, które załącza się do RK przekazywanego do syntetycznej księgowości finansowej.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

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 oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

1. **Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci**

Dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, numerowany jest automatycznie przez system. Dokument ten nie jest drukowany ponieważ dokumentem potwierdzającym wypłatę gotówki z kasy jest dokument źródłowy.

Dowód KW może również stanowić dokument źródłowy w przypadku dokonywania powtórnej wypłaty nieodebranej wcześniej należności lub dokonywania zwrotu nadpłat i innych opłat. W tych przypadkach wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości w dwóch egzemplarzach i zatwierdzany przez skarbnika.

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 w dwóch egzemplarzach. Oryginał kasjer załącza do raportu kasowego a kopie otrzymuje osoba odbierająca gotówkę.

Do wypłaty dowód ten zatwierdza skarbnik i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

1. **Bankowy dowód wpłaty**

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach.

Oryginał dowodu wpłaty zatrzymuje bank dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca   
i załącza ją do raportu kasowego, druga kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

1. **Raport kasowy „RK”**

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat   
i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Jako zbiorczy dokument księgowy – grupuje wszystkie operacje gotówkowe za dany okres. Wpłaty   
i wypłaty gotówki ujmuje się w raporcie kasowym w porządku chronologicznym z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze. Podjęte do wypłaty listy płatnicze należy ujmować jako wypłacone pod datą podjęcia gotówki z banku. Gotówka podjęta z banku na ściśle określone wydatki nie stanowi kwoty pogotowia kasowego. Rozliczenie nie podjętych kwot następuje w ciągu siedmiu dni roboczych od daty pobrania gotówki z banku. Za dokonane rozliczenie uznaje się wysłanie gotówki na adres wskazanego w dowodzie źródłowym odbiorcy, bądź ponowne wprowadzenie gotówki do kasy na podstawie dowodu KP i odprowadzenie jej na właściwy rachunek bankowy. W tym przypadku fakt ten należy odnotować w „rejestrze wypłat nie podjętych w terminie”.

Do raportu kasowego należy dołączyć wszystkie dokumentu na podstawie których dokonano wpłat  
i wypłat gotówki. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat za dany okres oraz ustaleniem stanu końcowego. Prostowanie błędnego zapisu w raporcie kasowym prowadzonym metodą komputerową można dokonać na dwa sposoby:

– w przypadku gdy raport kasowy nie jest jeszcze zamknięty, poprzez dostępną opcję zmiany przez wykasowanie błędnej treści lub kwoty zapisu,

– po stwierdzeniu błędnego zapisu w raporcie kasowym już zamkniętym, przez sporządzenie właściwego dowodu KP lub KW z odwołaniem numeru i pozycji RK która jest prostowana. Dowód KP/KW prostujący błędny zapis należy wprowadzić do aktualnie otwartego raportu kasowego.

Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz   
z dowodami kasowymi do księgowości.

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

1. **Czeki gotówkowe**

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

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank i ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku, i numer rachunku bankowego.

Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.

Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w trakcie wypełniania dokumenty te należy anulować poprzez skreślenie po przekątnej i napisanie   
„anulowany”. Anulowane dokumenty pozostają w całości w bloczku blankietów czekowych.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku,   
nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres 1 roku w szafie metalowej.

Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane   
są do archiwum.

1. **Rejestr przechowywanych depozytów**

Prowadzony w kasie urzędu służy do ewidencji depozytów przyjmowanych przez kasjera   
i przechowywanych pod zamknięciem w kasie. Do depozytów, które mogą być przyjmowane, należą między innymi zamknięte kasety lub zaplombowane koperty zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Składającym depozyt mogą być: kasa zapomogowopożyczkowa urzędu, pracownicy wydziałów, Straż Miejska. Kontrolę przyjęcia i wydawania depozytu prowadzi kasjer   
w specjalnej ewidencji zwanej dalej „rejestr depozytu„ Rejestr ten powinien zawierać:

– datę i godzinę przyjęcia depozytu,

– nazwę przedmiotu składającego depozyt,

– imię i nazwisko osoby składającej oraz jej podpis,

– rodzaj depozytu, jego określenie, wartość depozytu itp.,

– nazwisko i imię osoby odbierającej depozyt, datę oraz godzinę jego odbioru,

– podpis kasjera wydającego depozyt.

Rejestr niepodjętych w terminie wypłat – zapisów dokonuje kasjer w momencie przyjmowania ponownie do kasy niepodjętych w terminie wypłat na podstawie list płatniczych. Rejestr ten powinien zawierać w szczególności:

– datę dokonania wpisu jednoznaczną z datą wystawienia dowodu KP i ponownego wprowadzenia gotówki niepodjętej do raportu kasowego,

– rodzaj i numer listy płatniczej z której jest gotówka,

– nazwisko i imię osoby która nie podjęła wypłaty,

– liczbowo kwotę niepodjętą,

– klasyfikację budżetową wydatku z dokumentu źródłowego – listy płatniczej,

– numer KP oraz numer raportu kasowego do którego została ponownie wprowadzona niepodjęta gotówka.

Na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer datę przychodowego dowodu kasowego – **KP** oraz składa swój czytelny podpis.

1. **Okres przechowywania dokumentów kasowych**

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego zgodnie z art.74 ustawy   
o rachunkowości.

**§ 7. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA FAŁSZYWEGO**

**ZNAKU PIENIĘŻNEGO**

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
2. wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia,   
   że jest sfałszowany, 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 sfałszowany 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.

1. 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.

1. 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 o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach:

c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,

d) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,

e) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

**§ 8. INWENTARYZACJA KASY**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki a gdy konieczne jest jej przeprowadzenie w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
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. Kontrolę okresową czyli inwentaryzacje przeprowadza się:

– w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,

– na dzień przekazania obowiązków kasjera,

– w ostatnim dniu roboczym roku.

W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają kontroli depozyty kasowe.

1. 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.

Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole, z wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

5. Protokół z inwentaryzacji otrzymują:

– oryginał Skarbnik Gminy,

– pierwszą kopię osoba zdająca kasę,

– drugą kopię osoba przyjmująca kasę.

Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Burmistrza Rogoźna lub Skarbnika Gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji kasowej**

......................................... Rogoźno, dnia ..............

(Imię i nazwisko)

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej**

**za powierzone mienie**

Oświadczam, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości na stanowisku kasjerki.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis)

**Załącznik nr 1a do Instrukcji kasowej**

......................................... Rogoźno, dnia ..............

(Imię i nazwisko)

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej**

**za powierzone mienie**

Oświadczam, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości podczas zastępowania na stanowisku kasjerki (w czasie urlopu, chorobowego, delegacji służbowej).

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis)

**Załącznik nr 2 do Instrukcji kasowej**

**P R O T O K Ó Ł**

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 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. Czeki gotówkowe sztuk ..........od nr .............................. do nr....................................

6. Kasjerka, Pani ............................................. w dniu ..................... r., złożyła

oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne  
wartości.

7. Potwierdzenie o niekaralności z dnia .................... r. znajduje się w aktach osobowych

kasjerki.

8. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.

9. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu ................r.

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

10. Kasa jest w oddzielnym pomieszczeniu - biurze. Kasa zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem.

11. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej typu .......................... .

12. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną: Kontrolujący:

**.................................... ....................................**

(kasjerka) (główny księgowy)

**Załącznik nr 3 do Instrukcji kasowej**

**PROTOKÓŁ**

**zdawczo - odbiorczy kasy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

Forma: przekazanie - przyjęcie gotówki przy udziale komisji, w obecności kasjera.

sporządzony w dniu ................... r. o godzinie ....... w pomieszczeniu kasowym Urzędu Miejskiego   
w Rogoźnie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazujący(a) kasę – .........................................................

Przejmujący(a) kasę –..........................................................

W obecności:

1. Skarbnika – ...........................................................

2. ...................... – ...........................................................

3. ......................... – ............................................................

dokonali(ły) inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

**I. Środki pieniężne**

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – ............................ zł

2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr ........ /......... z. .................... r. – .................. zł

3. Przedmiotem przyjęcia – przekazania była gotówka w kwocie ........................ zgodnie   
z poniższym zestawieniem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nominał | Liczba sztuk | Wartość |
| 200 zł |  |  |
| 100 zł |  |  |
| 50 zł |  |  |
| 20 zł |  |  |
| 10 zł |  |  |
| 5 zł |  |  |
| 2 zł |  |  |
| 1 zł |  |  |
| 50 gr. |  |  |
| 20 gr. |  |  |
| 10 gr. |  |  |
| 5 gr. |  |  |
| 2 gr. |  |  |
| 1 gr. |  |  |

Razem – ............................ zł, słownie: ..................................................................

Różnica – .......................... zł, słownie: ..................................................................

3.Inne wartości pieniężne - depozyty

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

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

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

**II. Dokumentacja kasowa**

a)dokumenty operacyjne kasy:

– raporty kasowe „RK” - ...........................................................................,

– dokumenty KP kasa przyjmie - ..............................................................,

– dokumenty KW kasa wypłaci ................................................................,

– czeki gotówkowe ..................................................................................,

– czeki rozrachunkowe ............................................................................

b)dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

c)dokumenty organizacyjne kasy i inne:

– instrukcja w sprawie gospodarki kasowej - ...........................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

**III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe**

– komplet kluczy do kasetki, szafy pancernej, i pomieszczenia kasowego,

– pieczątki,

– kasetka metalowa podręczna,

– szafa metalowa (pancerna),

– ...................................... - .......................................................................,

**IV. Pieczątki, których odciski podaje się poniżej**

Przejmująca kasę Pani ................................nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

"**W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty"**

Osoba materialnie odpowiedzialna: Osoba materialnie odpowiedzialna:

(przekazująca kasę) (przejmująca kasę)

*(kasjerka) (kasjerka)*

**Załącznik nr 4 do Instrukcji kasowej**

**PROTOKÓŁ**

**zdawczo - odbiorczy kasy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

Forma: przekazanie - przyjęcie gotówki komisyjne bez udziału kasjerki zdającej.

sporządzony w dniu ................... r. o godzinie ....... w pomieszczeniu kasowym Urzędu Miejskiego   
w Rogoźnie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

W obecności powołanej Komisji w składzie:

1. .......................... - ......................................................................

2. .......................... - ......................................................................

3. .......................... - ......................................................................

dokonali(ły) inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

**I. Środki pieniężne**

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – ............................ zł

2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr ........ /......... z. .................... r. – .................. zł

3**.** Komisja stwierdziła przekazanie .............................. zł według poniższego

zestawienia gotówki:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nominał | Liczba sztuk | Wartość |
| 200 zł |  |  |
| 100 zł |  |  |
| 50 zł |  |  |
| 20 zł |  |  |
| 10 zł |  |  |
| 5 zł |  |  |
| 2 zł |  |  |
| 1 zł |  |  |
| 50 gr. |  |  |
| 20 gr. |  |  |
| 10 gr. |  |  |
| 5 gr. |  |  |
| 2 gr. |  |  |
| 1 gr. |  |  |

Razem – ............................ zł, słownie: ..................................................................

Różnica – .......................... zł, słownie: ..................................................................

3.Inne wartości pieniężne - depozyty

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

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

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

**II. Dokumentacja kasowa**

a)dokumenty operacyjne kasy:

– raporty kasowe „RK” - ...........................................................................,

– dokumenty KP kasa przyjmie - .............................................................,

– dokumenty KW kasa wypłaci ................................................................,

– czeki gotówkowe ................................................................................. .,

– czeki rozrachunkowe ........................................................................... .

b)dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

c)dokumenty organizacyjne kasy i inne:

– instrukcja w sprawie gospodarki kasowej - ...........................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

**III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe**

– komplet kluczy do kasetki, szafy pancernej, i pomieszczenia kasowego,

– pieczątki,

– kasetka metalowa podręczna,

– szafa metalowa (pancerna),

– ...................................... - .......................................................................,

**IV. Pieczątki, których odciski podaje się poniżej**

Przejmująca kasę Pani ................................nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

"**W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie przyjmuję   
do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty"**

Podpisy członków komisji przekazującej: Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

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

*.................................................. (kasjerka)*

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

**Załącznik nr 5 do Instrukcji kasowej**

**PROTOKÓŁ**

**zdawczo - odbiorczy kasy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

Forma: przekazanie - przyjęcie gotówki bez udziału komisji.

sporządzony w dniu ................... r. o godzinie ....... w pomieszczeniu kasowym Urzędu Miejskiego   
w Rogoźnie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazujący(a) kasę – .........................................................

Przejmujący(a) kasę – ..........................................................

Przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie nastąpiło bez udziału komisji.

**I. Środki pieniężne**

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – ............................ zł

2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr ........ /......... z. .................... r. – .................zł

3. Przedmiotem przyjęcia – przekazania była gotówka w kwocie ........................ zgodnie z

poniższym zestawieniem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nominał | Liczba sztuk | Wartość |
| 200 zł |  |  |
| 100 zł |  |  |
| 50 zł |  |  |
| 20 zł |  |  |
| 10 zł |  |  |
| 5 zł |  |  |
| 2 zł |  |  |
| 1 zł |  |  |
| 50 gr. |  |  |
| 20 gr. |  |  |
| 10 gr. |  |  |
| 5 gr. |  |  |
| 2 gr. |  |  |
| 1 gr. |  |  |

Razem – ............................ zł, słownie: ..................................................................

Różnica – .......................... zł, słownie: ..................................................................

3.Inne wartości pieniężne - depozyty

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

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

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

**II. Dokumentacja kasowa**

a)dokumenty operacyjne kasy:

– raporty kasowe „RK” - ...........................................................................,

– dokumenty KP kasa przyjmie - ..............................................................,

– dokumenty KW kasa wypłaci ................................................................,

– czeki gotówkowe ..................................................................................,

– czeki rozrachunkowe ............................................................................

b)dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

c)dokumenty organizacyjne kasy i inne:

– instrukcja w sprawie gospodarki kasowej - ...........................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

– ...................................... - .......................................................................,

**III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe**

– komplet kluczy do kasetki, szafy pancernej, i pomieszczenia kasowego,

– pieczątki,

– kasetka metalowa podręczna,

– szafa metalowa (pancerna),

– ...................................... - .......................................................................,

**IV. Pieczątki, których odciski podaje się poniżej**

Przejmująca kasę Pani ................................nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

"**W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie przyjmuję   
do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty"**

Osoba materialnie odpowiedzialna: Osoba materialnie odpowiedzialna:

(przekazująca kasę) (przejmująca kasę)

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

*(kasjerka) (kasjerka)*