**ZARZĄDZENIE Nr 87/2007**

**Burmistrza Gminy Kozienice**

**z dnia 16 lipca 2007 roku**

**W SPRAWIE WPROWADZENIA INSTRUKCJI KASOWEJ**

**w Urzędzie Miejskim w Kozienicach**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity
Dz. U z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję kasową” dla Urzędu Miejskiego w Kozienicach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu oraz pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

**§ 3**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki oraz osoba przez niego upoważniona.

 § 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gminy Kozienice Nr 17/2000 z dnia 10 kwietnia 2000 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Burmistrz Gminy Kozienice

 mgr inż. Tomasz Śmietanka

***Załącznik do Zarządzenia***

 ***Burmistrza Gminy Kozienice***

 ***Nr 87/2007***

 ***z dnia 16 lipca 2007 roku***

**INSTRUKCJA KASOWA**

§ 1

**Podstawy prawne**

1. Gospodarka kasowa w Urzędzie Miejskim w Kozienicach prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(tekst jedn. Dz. U z 2002 r. nr 76, poz. 694
z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej(Dz. U z 2004 r. nr 173, poz. 1807 z późn. zm.);
3. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r.
w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U nr129, poz.858 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 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżet państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U z 2006 nr 132, poz. 1020](file:///E%3A%5Cakty%5Cakty%5CR_08.pdf) z późn. zm.);
6. zarządzenia nr 1/2003 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 stycznia 2003 r.
w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy NBP z 2003 r. nr 1).

§ 2

**Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to: Urząd Miejski w Kozienicach
2. kierowniku jednostki – oznacza to: Burmistrza Gminy Kozienice
3. wartościach pieniężnych **–** oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle
i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
4. jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski;
5. kasjerze – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
6. kasie– oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną;
7. transporcie wartości pieniężnych – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

§ 3

**Ogólne zasady gospodarki kasowej**

1. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę jednostki.
2. Punkt kasowy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach
3. Osobą upoważnioną do prowadzenia kasy jest Kasjer
4. Kierownik jednostki:
5. określa czas pracy kasy;
6. ustala liczbę stanowisk pracy w kasie;
7. przygotowuje i przekazuje kasjerowi instrukcje, zarządzenia, regulaminy, zakres czynności,
8. ustala procedury czynnościowe i kolejność wykonywanych operacji w kasie;
9. przekazuje wykaz obowiązujących w jednostce dokumentów;
10. wyrywkowo sprawdza stan kasy i jego zgodność z raportem kasowym;

§ 4

**Kasjer**

* 1. Kasjerem powinien być pracownik mający nienaganną opinię, niekarany za przestępstwo
	z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze.
	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:
	6. wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;
	7. utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy w dokumentach, pieniądzach
	i aktach kasy;
	8. wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego;
	9. codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
	10. współpracy z bankami, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.

§ 5

**Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych w kasie**

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na I piętrze budynku jednostki w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.
3. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, a jego okna i drzwi są specjalnie wzmocnione i okratowane.
4. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty, jest zamykane i ma szybę antywłamaniową.
5. Pomieszczenie kasy jest także wyposażone w sygnalizację alarmową i szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.
6. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf, drzwi do kasy oraz uruchomić alarm.
7. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu
i pomieszczenia kasowego.

§ 6

**Ochrona wartości pieniężnych w transporcie**

1. W celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia się bezpośrednią ich ochronę .
2. Transport wartości pieniężnych, ze względu na odległość dzielącą jednostkę od banku, odbywa się przy użyciu pojazdu.
3. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,5 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.
4. Transport wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych odbywa się
z wykorzystaniem pojazdów specjalnych lub przystosowanych.

§ 7

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

1. Jednostka posiada w kasie:
2. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki o wartości 1.000 zł, ustalony przez kierownika jednostki;
3. gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie rodzajowo określonych wydatków;
4. gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy;
5. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie, możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku jednostki.
6. Niezbędny zapas gotówki w kasie uzupełniany jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
7. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
8. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
9. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu w dniu jej pobrania.
10. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki kasetki zawierające: pieczątki, klucze, druki ścisłego zarachowania. Muszą się one znajdować
w stalowej szafie.

§ 8

**Podstawowe zasady dokumentacji obrotu kasowego**

1. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dotyczące dokumentów księgowych, określone w ustawie o rachunkowości.
2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
3. źródłowymi dokumentami kasowymi: listami płac, rachunkami, fakturami VAT, dowodami wpłaty na rachunek bankowy itp.;
4. zastępczymi dowodami kasowymi (asygnatami kasowymi), wystawianymi w przypadku braku dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP – „kasa przyjmie” oraz KW – „kasa wypłaci”.
5. Każdy dokument kasowy powinien zawierać:
6. określenie rodzaju dowodu;
7. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
8. opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeśli jest to możliwe, w jednostkach naturalnych;
9. datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzany pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
10. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
11. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i pozbawione błędów rachunkowych.
12. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
13. 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.
14. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki 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.
15. Sprawdzone dowody zatwierdzają do wypłaty upoważnione osoby .
16. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raportach kasowych RK w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.

§ 9

**Szczegółowy opis dokumentów kasowych**

Dowód wpłaty KP

1. Dowody wpłat KP muszą być podpisane przez kasjera i zawierać ponadto:
	1. numer dowodu KP;
	2. datę wpływu;
	3. tytuł dokonanej wpłaty;
	4. kwotę wpłaty, wpisaną także słownie.
2. Bloczki KP przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.
3. Dowody wpłat KP wystawiane są przez kasjera w co najmniej 3 egzemplarzach, których oryginał dołączony jest do raportu kasowego RK, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.
4. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego.
5. Bloczki KP wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrole przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Dowód wypłaty KW

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
2. Dokumenty KW wystawiane są przez kasjera na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
3. KW wystawiane są w co najmniej 2 egzemplarzach – oryginał dołączony jest do raportu kasowego RK, natomiast kopia pozostaje w bloczku.
4. 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.
5. 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 numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.
6. 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.

Źródłowe dokumenty wypłaty

1. Zasady obiegu i kontroli źródłowych dokumentów wypłaty reguluje „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.
2. Źródłowymi dokumentami wypłaty są m.in.:
3. dowody zakupu i sprzedaży – faktury VAT;
4. paragony z kasy fiskalnej;
5. rozliczenie delegacji służbowej;
6. listy płac;
7. listy wypłat zasiłków, premii, nagród;
8. rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło;
9. oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych;
10. listy diet radnych;
11. listy wypłat świadczeń rodzinnych;
12. listy wypłat stypendiów.

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie na tym czeku wskazanej lub okazicielowi.
2. Czek musi zawierać:
	1. nazwę „czek” w tekście dokumentu – w języku, w jakim go wystawiono;
	2. polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej;
	3. nazwisko osoby, która ma zapłacić – trasata;
	4. oznaczenie miejsca płatności;
	5. oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku;
	6. podpis wystawcy czeku – trasanta.
3. Na czeku nie można nanosić żadnych poprawek. W razie pomyłki blankiet czeku należy anulować poprzez wpisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.
4. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, powinien być umieszczany na dokumencie KP.
5. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.
2. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym RK do działu księgowości.

Raport kasowy RK

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu zbiorczym – raporcie kasowym RK.
2. RK jest zbiorczym urządzeniem księgowym i zarazem zbiorczym dowodem grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
3. RK zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie dnia, którego dotyczy, oraz kolejny numer.
4. Do RK dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe.
5. Dowody księgowe wpłat i wypłat ujmowane są w osobnych raportach kasowych RK na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
6. Wpływy i wypłaty wpisywane są do RK chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
7. Jeżeli obrót dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębne RK dla każdej waluty.
8. RK zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
9. Podpisany przez kasjera oryginał RK wraz załączonymi dokumentami kasjer przekazuje do działu Finansowo-Budżetowego.
10. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 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 asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat KP i KW oraz wystawienie nowych.
6. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w bloczku.

§ 11

**Przechowywanie dokumentów 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 odszukanie.
3. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem ich rodzaju (nazwy) oraz początkowymi i końcowymi numerami i datami dowodów zamieszczonych w danym bloczku.
4. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

§ 12

**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.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.
4. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

§ 13

**Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

1. W razie 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:
	1. nazwę i adres jednostki, 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;
	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 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 dwóch egzemplarzach.
4. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia swojemu bezpośredniemu przełożonemu , 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.

§ 14

**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:
	1. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im wartości pieniężne;
	2. 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 RK, 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.

§ 15

**Inwentaryzacja kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, które są dokonywane przez osoby wyznaczone przez 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.
3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika wydziału F-B.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
6. Środki pieniężne podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
	1. na dzień kończący rok obrotowy;
	2. przy zmianie kasjera;
	3. w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki;
	4. w sytuacjach losowych.
7. 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.
8. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.
9. Powołana komisja inwentaryzacyjna sprawdza:
	1. stan gotówki w kasie;
	2. prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego: kraty, instalacje alarmowe, kamery;
	3. prawidłowość działania kasy pancernej, 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 RK;
	9. czy kasjer przyjął na piśmie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 16

**Odpowiedzialność materialna kasjera**

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie i za prawidłowość operacji kasowych.
2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.
3. Kasjer otrzymuje jednoznacznie określony przez kierownika jednostki zakres czynności
i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym
i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.
5. Kasjer nie prowadzi konta księgowego 101 „Kasa” ani nie decyduje o wypłatach.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
7. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty.
8. Przejęcie stanu kasy ze względu na nieobecność kasjera następuje na podstawie przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, które są przekazywane zastępcy kasjera.
9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, prowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.

§ 17

**Odpowiedzialność karna kasjera**

1. Osoby, które podrabiają bądź przerabiają polski albo obcy pieniądz lub inny środek płatniczy podlegają karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy niż 5 lat albo karze 25 lat pozbawienia wolności.
2. Jeżeli kasjer lub inna osoba puszcza w obieg pieniądz 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 pieniądz lub inny środek płatniczy, który sam otrzymał jako prawdziwy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

 Burmistrz Gminy Kozienice

 mgr inż. Tomasz Śmietanka