

**ZARZĄDZENIE nr 61/2019**  
**Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**  
**z dnia 24 maja 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) zarządza się, co następuje:


§ 1. Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w §1, oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.


§ 3. Traci moc Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, wprowadzona Zarządzeniem Nr 56/2014 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 02.07.2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji regulujących gospodarkę finansową Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Krzysztof Krawczyk



RADCA PRAWNY  
Hanna Szwed  
WK - 453



# INSTRUKCJA

## W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

### w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:
  - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351)
  - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869)
  - 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 136)
  - 4) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1292)
  - 5) Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040) oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) *jednostka* – Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu (ZDKiUM),
  - 2) *wartości pieniężne* - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
  - 3) *jednostka obliczeniowa* – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, stanowiąca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
  - 4) *kasa* – wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialna za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,
  - 5) *kasjer* – pracownik Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
  - 6) *sprzedawca biletów* - pracownik Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, zatrudniony w punkcie sprzedaży biletów, w dalszej części instrukcji zwany kasjerem,

- 7) *transport wartości pieniężnych* – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy.

## **TECHNICZNA ORGANIZACJA KASY**

1. W budynku ZDKiUM przy ul. Matejki 1 znajduje się kasa biletowa, w której realizowana jest sprzedaż biletów komunikacji miejskiej, abonamentów parkingowych, drewna oraz przyjmowane są opłaty dodatkowe. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i wyposażone w urządzenia alarmowe, okno w pomieszczeniu jest zamykane i zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe zamykane na dwa zamki. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Dodatkowo funkcjonują punkty sprzedaży biletów wyposażone w sejfy lub kasety metalowe:
  - na Placu Grunwaldzkim,
  - na Piaskowej Górze,
  - na Podzamczu.
3. Pomieszczenia kasowe w czasie pracy muszą być stale zamknięte od wewnątrz i nie mogą w nich przebywać osoby nieupoważnione.
4. W siedzibie Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta, w dziale finansowo-księgowym, utworzone jest stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów i wydatków, zwane kasą dochodowo- wydatkową:
  - 1) W kasie mogą być przyjmowane wpłaty z tytułu abonamentów parkingowych, opłat dodatkowych, opłat za wydawane decyzje oraz za sprzedaż kostki brukowej.
  - 2) W kasie wydatkowej przechowywane są środki pieniężne – gotówka podjęta z rachunku bankowego, przeznaczona na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
  - 3) Pomieszczenie kasy jest wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
  - 4) Wartości pieniężne w ciągu dnia przechowywane są w kasetce metalowej zamykanej na klucz, która po zakończeniu pracy deponowana jest w szafie stalowej.
5. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci zamków, alarmów itp. kasjer natychmiast zgłasza kierownikowi.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem i zabezpieczeniem kasy biletowej i punktów sprzedaży biletów sprawuje kierownik działu komunikacji zbiorowej.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem i zabezpieczeniem kasy dochodowo- wydatkowej sprawuje kierownik działu finansowo- księgowego.

## **KASJER**

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. W punktach sprzedaży biletów mogą być zatrudniane osoby spełniające warunki określone w regulaminie pracy.
3. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz zobowiązanie do przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. Ponadto ze sprzedawcami biletów dodatkowo zawierana jest umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
6. Po zapoznaniu się z instrukcją kasową, kasjer składa pisemne oświadczenie
7. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.

## **PRZECHOWYWANIE I TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę:
  - w kasecie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
  - w szafie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1.0 j.o.
3. Transport wartości pieniężnych z kasy dochodowo- wydatkowej w kwocie nieprzekraczającej 0,2 j.o. może być wykonywany do placówki banku prowadzącego obsługę Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość między jednostką a bankiem. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają równowartość 0,2 j.o. osoba transportująca powinna być chroniona przez dodatkowego pracownika.
4. Do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
5. Transport wartości pieniężnych z kasy głównej przy ul. Matejki 1 oraz z punktów sprzedaży biletów odbywa się przy udziale wyspecjalizowanej firmy.
6. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.
7. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

- raport kasowy „RK”,
  - dowód wpłaty „KP”,
  - dowód wypłaty „KW”,
  - dokument przyjęcia gotówki z banku „ZB”,
  - dokument odprowadzenia gotówki do banku „DB”,
  - czek gotówkowy,
  - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
- dowody zakupu – faktury, rachunki, noty księgowe,
  - dowody sprzedaży,
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie delegacji służbowej,
  - listy płac,
  - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
  - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - inne dokumenty- zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
  - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów,
  - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
  - protokoły kontroli kasy,
  - protokoły inwentaryzacyjne.
3. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawione przez kasjera wyłącznie na podstawie poleceń wypłaty sporządzonych wcześniej przez osoby do tego upoważnione i zaakceptowanych przez dyrektora i głównego księgowego lub ich zastępców.
- Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa –dowód wypłaty „KW”.

## **PRZYJMOWANIE WPŁAT I DOKONYWANIE WYPŁAT Z KASY**

1. 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 niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych oraz wystawienie nowych, prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – kasjer dokonuje korekty na podstawie zastępczych dowodów, wystawionych w miejsce dowodów zawierających błędy.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie, a także dane osoby wpłacającej.
5. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - 1) rachunków, faktur wystawionych przez kontrahentów,
  - 2) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
  - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
  - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
  - 5) w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW (dotyczy niepodjętych płać lub zwrotu nadpłać).
6. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty lub nienależnej wpłaty jest wystawiony przez pracownika działu merytorycznego dokument zaakceptowany przez dyrektora i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
7. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
8. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
10. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie do tego upoważnionej. Osoba upoważniona zobowiązana jest posiadać dokument potwierdzający tożsamość osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym w celu stwierdzenia przez kasjera własnoręczności podpisu złożonego na upoważnieniu. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

13. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym kasjer zamieszcza serię i numer dowodu osobistego osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek.
14. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 1 egzemplarzu, który stanowi załącznik do raportu kasowego, w systemie komputerowym sporządzana jest w wersji elektronicznej. Dla wpłacającego/ odbierającego wypłatę drukowany jest dowód potwierdzenia wpłaty lub KP.
15. Przyjmowanie opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji dokonywane jest w systemie finansowo- księgowym Otago, w module KASA. Nie dotyczy to rachunku ZFŚS.
16. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.

## **CZEK GOTÓWKOWY**

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonuje się go po pobraniu z banku.
3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej lub okazicielowi.
4. Czek gotówkowy wypełnia bezpośrednio kasjer.
5. Niedozwolone są żadne poprawki na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować.
6. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
7. Szczegółowe zasady ewidencji zostały określone w instrukcji ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## **RAPORT KASOWY**

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie głównej, kasie dochodowo- wydatkowej oraz w punktach sprzedaży biletów.
2. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

3. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą objęte nimi przychody i rozchody zostały zaewidencjonowane.
4. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
5. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.
8. Oryginał raportu kasowego podpisany przez kasjera i kierownika działu komunikacji zbiorowej, wraz z dowodami kasowymi, po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę, przekazywany jest do działu finansowo-księgowego, a kopia raportu pozostaje w kasie.
9. W dziale finansowo-księgowym pracownik obsługujący kasę sporządza odrębne raporty kasowe dla kasy dochodowej i wydatkowej. Raport z dochodów sporządza się codziennie, a z wydatków każdorazowo w przypadku pobrania gotówki z banku.
10. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty dokonania korekty.

## **INWENTARYZACJA KASY**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury.
2. Inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają również depozyty kasowe.
3. Zespół spisowy, składający się co najmniej z dwóch pracowników wyznacza kierownik jednostki. Gdy konieczne jest przeprowadzenie inwentaryzacji w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
4. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) przy zmianie kasjera,
  - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
5. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.



- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem imienia i nazwiska, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
  - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie 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.
4. Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

## **KONTROLA KASY**

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje główny księgowy Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta.
2. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego.
3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez upoważnionych pracowników działu finansowo- księgowego, zgodnie z ich zakresem obowiązków.
4. Kontrola okresowa przeprowadzana jest co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie w obecności kierownika działu komunikacji zbiorowej lub finansowo- księgowego, ich zastępców lub wyznaczonych przez nich pracowników.
6. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

DYREKTOR  
Krzysztof Twardczyk



*Sporządziła:*  
*Małgorzata Prasek*  
*Główny księgowy*