

ZARZĄDZENIE NR 38/2011
BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW

z dnia 10 maja 2011 r.

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków zawarte w Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wszyscy pracownicy właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Zapoznanie się z przepisami zawartymi w instrukcji powinno być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2002 Burmistrza Miasta - Gminy Stryków z dnia 29 maja 2002 r. w sprawie gospodarki kasowej oraz Zarządzenie Nr 97/2007 Burmistrza Miasta - Gminy Stryków z dnia 05 października 2007 r. zmieniające zarządzenie o gospodarce kasowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta - Gminy Stryków.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 38/2011

Burmistrza Miasta-Gminy Stryków

z dnia 10 maja 2011 r.

I N S T R U K C J A W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIASTA - GMINY STRYKÓW

§ 1. 1. Do obsługi operacji gotówkowych przeznaczone jest wyodrębnione pomieszczenie z odpowiednim zabezpieczeniem i wyposażone w urządzenie alarmowe, zwane dalej "KASĄ".

2. Wszelkie uwagi obejmujące techniczną organizację "KASY" oraz zabezpieczeń (zamki, alarmy) kasjer natychmiast zgłasza Sekretarzowi Miasta - Gminy.

§ 2. 1. W pomieszczeniu wymienionym w § 1.1 w godzinach pracy urzędu może przebywać tylko jedna osoba - kasjer.

2. Przebywanie innych osób w "KASIE" dozwolone jest tylko przy niezbędnych czynnościach kasowo-finansowych, tj. uzgadnianiu dokumentów, przeprowadzaniu inwentaryzacji - każdorazowo w uzgodnieniu ze skarbnikiem.

3. Pozostawanie kasjera po godzinach pracy w "KASIE" wymaga zgody skarbnika.

4. Po zakończeniu pracy kasjer zamyka pomieszczenie "KASY". Jeden komplet kluczy od drzwi wejściowych pomieszczenia "KASY" i od kasy pancерnej posiada kasjer. Drugi komplet kluczy od kasy pancерnej zdeponowany jest na Komisariacie Policji w Strykowie, a od drzwi wejściowych "KASY" w sekretariacie urzędu.

§ 3. 1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo. Przenoszenie wartości pieniężnych przekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej powinno się odbywać w asyście dodatkowego pracownika urzędu.

§ 4. 1. Ustala się dopuszczalną kwotę tzw. **stałego zapasu gotówki** przeznaczonej na realizację wydatków w wysokości **5.000,00 zł** (słownie złotych: pięć tysięcy 00/100).

2. Ustala się dopuszczalną wielkość gotówki w kasie z wpływów w kwocie 1.000,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc 00/100).

3. Kwota przekraczająca dopuszczalną wartość wymienioną w § 4.2 musi być przekazana do banku w dniu przekroczenia.

§ 5. 1. Gotówka w banknotach w czasie godzin pracy kasjera przechowywana jest w wydzielonej wnęce z przegrodami pozwalającymi je segregować według nominałów, zamykanej na klucz drzwiami harmonijkowymi.

2. Gotówka w bilonie w czasie godzin pracy kasjera przechowywana jest w kasecie metalowej z przegrodami pozwalającymi go segregować według nominałów.

3. Po zakończeniu pracy pozostające środki pieniężne, kasjer przemieszcza do kasetki metalowej, którą umieszcza w wydzielonym miejscu zamykanym na klucz w kasie pancерnej. Drzwi zewnętrzne kasy pancерnej kasjer zamyka dwoma odrębnymi kluczami.

§ 6. 1. Za odpowiednie wyposażenie pomieszczenia "KASY" odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta - Gminy.

2. Sprawy te normuje Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).

§ 7. 1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za wartości pieniężne w kasie oraz prawidłowość operacji kasowych. Kasjer jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.

2. Odpowiedzialność kasjera rozpoczyna się wraz z przejęciem kasy. Przejęcie - przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności skarbnika.

§ 8. Dokumentację kasową stanowią pokwitowania z:

- kwatariusza przychodowego - K-103,
- pokwitowanie - wpłata (wydruk komputerowy),
- dowód zakupu (rachunek, faktura VAT),
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- lista wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród itp.,
- bankowy dowód wpłaty,
- zastępcze dowody wypłat - nota, PK,
- czek gotówkowy,
- raport kasowy,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składkami majątkowymi - karta wzoru podpisów,
- protokół kontroli kasy,
- protokół inwentaryzacji kasy,
- rejestr depozytów.

§ 9. 1. Wszelkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

2. Szczegółowe wymagania, jakie powinny spełniać dowody kasowe zawiera instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków.

§ 10. 1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej 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.

3. W przypadku o którym mowa w pkt. 2 na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

6. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego

§ 11. 1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie, lecz uznaje się go za niedobór kasowy i obciąża nim kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i podlega niezwłocznie przekazaniu na dochody budżetowe.

§ 12. 1. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera na podstawie dowodów kasowych wpłat i wypłat w porządku chronologicznym.

2. Dokonywane operacje kasowe wpisuje się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.

3. Raport kasowy jest zamykany dekadowo.

4. Raport jest sporządzany w dwóch egzemplarzach. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje do księgowości budżetowej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

5. Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez inspektora ds księgowości budżetowej pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy, a zwłaszcza czy:

- operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione,
- operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
- zachowano poprawność rachunkową obrotów, sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raporcie kasowym,
- wypłaty gotówki dokonano za pokwitowaniem jej odbioru.

Dowody kasowe załączone do raportu kasowego powinny być prawidłowe i kompletne w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.

§ 13. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w drodze spisu z natury.

2. Inwentaryzacji kasy dokonuje się:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera,
- w sytuacjach losowych (włamanie itp.).

3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w dniach ustalonych przez kierownika jednostki, która traktowana jest jako inwentaryzacja niezapowiedziana.

4. Z inwentaryzacji kasy sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą.