

ZARZĄDZENIE NR 50/2014
BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW

z dnia 12 maja 2014 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.¹⁾) i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r., poz. 330 z późn. zm.²⁾) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.³⁾) zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 38/2011 Burmistrza Miasta - Gminy Stryków z dnia 10 maja 2011r. w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾Zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379.

²⁾Zm. poz. 613.

³⁾Zm. poz. 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379.

INSTRUKCJA KASOWA 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 i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń itp. kasjer natychmiast zgłasza Sekretarzowi Miasta - Gminy Stryków.

3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00 - 15.00.

§ 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 i przeprowadzaniu inwentaryzacji.

3. Pozostawianie 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 do kasy w Sekretariacie tutejszego Urzędu.

§ 3. 1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo,

2) przenoszenie wartości pieniężnych przekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej powinien się odbywać w asyście dodatkowego pracownika urzędu.

2. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

3. Zobowiązuje się kasjera do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowych

§ 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.

4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości stałego zapasu gotówki. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy, najpóźniej w ósmym dniu od daty pobrania gotówki z rachunku bankowego.

§ 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 pancernej. Drzwi zewnętrzne kasy pancernej kasjer zamyka dwoma odrębnymi kluczami.

§ 6. 1. Za odpowiednie wyposażenie pomieszczenia kasy odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta - Gminy Stryków.

2. Sprawy te normuje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

§ 7. 1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za wartości pieniężne w kasie oraz prawidłowość udokumentowania operacji kasowych.

2. Kasjer jest zobowiązany złożyć pisemnie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.

3. Odpowiedzialność kasjera rozpoczyna się wraz z przejęciem kasy. Przejęcie - przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności Skarbnika Miasta - Gminy Stryków.

§ 8. Dokumentację kasową stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

a) pokwitowanie z kwitariusza przychodowego - K-103,

b) pokwitowanie - wpłata (wydruk komputerowy),

c) czek gotówkowy,

d) bankowy dowód wpłaty,

e) raport kasowy.

2) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

a) dowody zakupu - faktury, rachunki,

b) wnioski o zaliczkę,

c) rozliczenie zaliczki,

d) rozliczenie delegacji służbowej,

e) listy płac,

f) listy wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków mieszkaniowych, diet, dodatków energetycznych itp.,

g) zastępcze dowody wypłat - nota, polecenie księgowania,

h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,

i) inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

3) dokumenty organizacyjne kasy:

a) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - karta wzoru podpisów,

b) protokoły przejęcia - przekazania kasy,

c) protokół inwentaryzacji kasy.

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

a) rejestr przechowywanych depozytów.

§ 9. 1. Wszystkie operacje kasowe 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. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

2. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać dowodu osobistego lub innego

dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

3. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 11. 1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu którym nastąpiły przychód i rozchód.

2. Raporty kasowe są sporządzone za okresy dziesięciodniowe lub w miarę potrzeb.

3. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku.

4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości budżetowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

5. Przekazany do księgowości budżetowej raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli przez inspektora ds księgowości budżetowej pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzania raportu kasowego oraz kompletności załączonych do raportu kasowego dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy, a zwłaszcza czy:

1) operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi,

2) wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

3) dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione,

4) operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,

5) zachowano poprawność rachunkową obrotów, sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raporcie kasowym,

6) wypłaty gotówki dokonano za pokwitowaniem odbioru.

§ 12. 1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.

2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.

3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonana co najmniej:

1) na dzień kończący rok obrotowy,

2) przy zmianie kasjera,

3) w sytuacjach losowych (włamanie itp).

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

5. Z inwentaryzacji kasy sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach podpisany przez członków zespołu spisowego i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez osobę przejmującą i kasjera.

6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i podlega niezwłocznie przekazaniu na dochody budżetowe.

§ 13. 1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

1) znak pieniężny z zaznaczeniem imienia i nazwiska,

2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer znaku pieniężnego,

3) podpis osoby, która znak pieniężny przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak pieniężny lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.