

w sprawie: stosowania instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim
w Pogorzeli.

Na podstawie art.10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późniejszymi zmianami), art.68 i 69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.2077), art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2016 r. poz.793 z późniejszymi zmianami).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli Instrukcję kasową stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenia Nr 11/2017 z dnia 28.02.2017 r. w sprawie stosowania instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pogorzeli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Romuald Nelke

Radca Prawny

BURMISTRZ
inż. Piotr Curyk

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W POGORZELI

§ 1. Kasjer:

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy innej osobie należy dokonywać na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

§ 2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze.

§ 3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do Urzędu Miejskiego w Pogorzeli jest zabronione.

§ 4. 1. W kasie może być przechowywany niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe).

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).

3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego winna być odprowadzana w danym dniu na rachunek bankowy.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest, jako depozyt.

§ 5. 1. W kasie Urzędu Miejskiego akceptowane są płatności z użyciem kart płatniczych.

2. Kasjer został przeszkolony w zakresie obsługi i rozliczania transakcji bezgotówkowych z wykorzystaniem terminala POS z FIRST DATA POLSKA S.A.

§ 6. 1. Wszystkie operacje kasowe oraz obsługa terminala POS wykonywane są przez pracownika wyznaczonego przez Burmistrza- kasjera. Obowiązków tych nie wolno

powierzać Skarbnikowi Gminy oraz osobom zatwierdzającym dokumenty księgowe, które złożyły wzory podpisów w banku.

2. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na wydatki bieżące oraz listy płac;
- 4) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania;
- 5) niezwłoczne zawiadomienie Burmistrza i Skarbnika Gminy o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

3. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej;
- 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców operacji zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych;
- 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki, papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania;
- 4) wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych przez upoważnione osoby dowodów do wypłaty.

§ 7. 1. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych według poniższych zasad:

- 1) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie;
- 2) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego;
- 3) ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat;
- 4) dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo raz w tygodniu, a w przypadku funduszu socjalnego raz w miesiącu.

3. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do Wydziału Finansów za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.

4. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza Skarbnik Gminy lub wyznaczony pracownik Wydziału Finansów.

W szczególności ustala się, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule i czy ustalono prawidłowy stan gotówki.

§ 8. Inwentaryzacja kasy.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,

 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. 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.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał Skarbnik Gminy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

§ 9. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem. (Załącznik nr 1)

§ 10. 1. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne mogą podpisywać:

- 1) Burmistrz;
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Główny księgowy;
- 4) Upoważniony pracownik Wydziału Finansów

zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

2. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco.

3. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

§ 11. Poza kasjerem lub osobą go zastępującą nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli przeprowadzonej w dniu
..... od godz. do

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

- 1..... – kasjerki,
- 2.....-
- 3.....-

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie..... zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr /..... z. r. –
..... zł
3. Stan czeków wg. księgi druków ścisłego zarachowania:
f.socjalny
f.podstawowy.....
(dochody).....
f.podstawowy (wydatki).....
4. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
5. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
6. W czasie kontroli kasy przeprowadzonej w dniu r. nie stwierdzono nieprawidłowości.
10. Kasa jest wyodrębniona ścianką działową z pokoju ogólnie dostępnego. Kasa zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanymi oknami.
11. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej.
12. Kasjer posiada instrukcję w spr. gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....

Kontrolujący:

.....