

Zarządzenie nr BF.0050.144.2021.AS
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 30 listopada 2021r.
w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i obowiązków kasjera

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 2 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2013, poz. 330 ze zm.) oraz art. 53 , art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021r., poz. 305).

§1.

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej i obowiązków kasjera w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie , z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z zasadami i procedurami zawartymi w instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§3.

Traci moc Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej i obowiązków kasjera – wprowadzona Zarządzeniem nr 0152-43/BF/2010 Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 6 września 2010r.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
DOBREGO MIASTA
/-/
Jarosław Kowalski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr BF.0050.144.2021.AS Burmistrza Dobrego Miasta z dnia 30 listopada 2021r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ I OBOWIĄZKÓW KASJERA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ustawy z dnia 2 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2013, poz. 330 ze zm.)

§2.

1. W Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście kasa prowadzona jest w zakresie wypłat gotówkowych w ramach pogotowia kasowego.
2. Obsługę kasową w zakresie dochodów budżetowych zapewnia bank prowadzący rachunek bieżący budżetu gminy.
3. W Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście do kasy przyjmuje się wpłaty z tytułu opłaty skarbowej.

§3.

Wartości pieniężne podlegają przechowywaniu w warunkach zapewniających właściwą ochronę przed zagarnięciem, kradzieżą, utratą bądź zniszczeniem.

§4.

1. Kasa powinna być zlokalizowana w pomieszczeniu zabezpieczonym w sposób zapewniający właściwą ochronę wartości pieniężnych.
2. W Urzędzie Miejskim w pomieszczeniu, w którym jest kasa są dwa stanowiska pracy, tj. kasjera i stanowisko ds. wynagrodzeń, zlokalizowane za ladą.
3. Gotówka i pozostałe wartości przechowywane są w szafie metalowej, która jest zamykana przez kasjera na klucz.

§5.

1. Kasjerem może być osoba mająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

§6.

Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę. Jednostka obowiązana jest przechowywać wartości pieniężne co najmniej w szafie stalowej odpowiedni zabezpieczonej.

§7.

Warunki, jakim powinny odpowiadać zabezpieczenia wartości pieniężnych w czasie transportu w jednostkach należących do sektora finansów publicznych uzależnione są od wartości tych środków, ustalanej w odniesieniu do jednostki obliczeniowej - wynoszącej 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski"

Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

§8.

Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§9.

W kasie może być przechowywana :

1. Gotówka na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.

§10

Niezbędny zapas gotówki w kasie może być uzupełniany ze środków podjętych z rachunku bankowego.

§11.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia i powinna być przeznaczana na cel określony przy jej podjęciu.

§12.

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.

§13.

1. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat.
2. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

§14.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot do wypłaty gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów wypłaty gotówki i wystawienie prawidłowych dowodów do udokumentowania wypłat gotówki.

§15.

Wypłaty gotówki z kasy następują na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę:

1. Faktur, rachunków poleceń wyjazdu służbowego,
2. Listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, ryczałtów, diet, ekwiwalentów, itp.,
3. Własnych źródłowych dowodów np. wystawionych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
4. Zastępczych dowodów wypłaty – jeżeli wypłaty gotówki nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi,
5. Zaleca się stosowanie formularzy powszechnego użytku – „Dowód wypłaty”, „Dokument KW- kasa wypłaci” .

§16.

1. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. Osoby zobowiązane do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”

§17.

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na rozchodowym dowodzie kasowym.
2. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały: długopisem, podając cyframi oraz słownie jej kwotę i datę otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

§18.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest sprawdzić tożsamość odbiorcy na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu.

§19.

1. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
2. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.
3. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby je wystawiającej. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza lub właściwy urząd administracji rządowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy w razie przebywania pracownika na leczeniu.

§20.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

Raport kasowy sporządza się na formularzach powszechnego użytku „Raport kasowy”

§21.

W razie posiadania przez jednostkę gotówki stanowiącej zagraniczne środki pieniężne, należy ją wpisać do odrębnego dla każdej waluty raportu kasowego lub odpowiednio wyodrębnić w raporcie sporządzonym dla gotówki w walucie polskiej.

§22.

Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla poszczególnych rachunków bankowych za okresy tygodniowe, z tym że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wypłaty.

§23.

Po wpisaniu do raportu kasowego wypłat za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na określony dzień, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowania uprawnionemu pracownikowi.

§24.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

§25.

Kasjer może przechowywać w kasie przyjęte depozyty i jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji przyjętych i wydanych depozytów.

Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

1. Numer kolejny depozytu
2. Określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę
3. Określenie jednostki lub osoby, której własność stanowi depozyt
4. Datę i godzinę przyjęcia depozytu
5. Datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§26.

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku.
2. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego uprawnione, posiadające złożony wzór podpisu w baku.
3. Na czeku nie są dozwolone poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

§27.

Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zachowania, ewidencjonowanym po poraniu z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej następuje za pokwitowaniem.

§28.

Dowód zastępczy „Kasa wypłaci” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania. Dowód podpisuje osoba wystawiająca oraz kasjer jako osoba wypłacająca gotówkę.

§29.

Raport kasowy „RK” wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym. Niewypełnione pozycje raportu kasowego winny być zakreślone.

§30.

1. Kwitariusz K-103 jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania. Kwitariusz jest wydawany inkasentom do poboru należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody gminy.
2. Licencja na wykonanie transportu drogowego taksówką oraz zezwolenia na wykonanie regularnego przewozu osób w transporcie drogowym są znormalizowanymi drukami ścisłego zachowania.
3. Arkusze spisu z natury są znormalizowanymi drukami ścisłego zachowania.

§31.

Wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zachowania.

§32.

Za stosowanie się do postanowień Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej odpowiedzialny jest kasjer. Kontrolę nad prawidłowością gospodarki kasowej sprawuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

BURMISTRZ
DOBREGO MIASTA

Jarosław Kowalski