

ZARZĄDZENIE NR B-0151/146/09
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 7 sierpnia 2009 r.

W sprawie: wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Na podstawie art. 30, ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

postanawiam

1. Wprowadzić w życie instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Skarbnikowi Miasta.
3. Uchylić Zarządzenie Nr 6/2002 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 15 listopada 2002 r. w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA

dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Podstawy prawne

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych, przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

1. „***Wartości pieniężne***” – krajowe, zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. „***Jednostka obliczeniowa***” – (j.o.) – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120 krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, według obwieszczenia Prezesa GUS publikowanego w I kwartale każdego roku.

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasowe jest wydzielone, drzwi wejściowe zamykane są na dwa zamki i zabezpieczone urządzeniem alarmowym elektronicznym. Dodatkowo w kasie znajduje się system alarmowy, uruchamiany przez kasjera w razie potrzeby.

2. Wydzielone stanowisko kasy uniemożliwia dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Budynek Urzędu, w którym znajduje się kasa objęty jest monitoringiem i kontrolą dyżurującego Straży Miejskiej.
4. Walory i depozyty przechowywane są w kasie stalowej kodowanej szyfrem.

§ 3

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - a. posiadająca wykształceniu minimum średnie,
 - b. mająca nienaganną opinię,
 - c. nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu,
 - d. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika Miasta.
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację:
 - a. odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - b. znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

§ 4

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w sposób zapewniający należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. W warunkach Urzędu Miejskiego należy je przechowywać w kasie stalowej znajdującej się w pomieszczeniu kasowym.

§ 5

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczających 1 jednostkę obliczeniową może być wykonywany pieszo.

2. Kasjera transportującego wartości pieniężne, o których mowa w pkt 1 ochrania drugi pracownik lub strażnik Straży Miejskiej.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartościach pieniężnych.

§ 6

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - a. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – pogotowie kasowe w wysokości 5.000,- zł,
 - b. gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c. gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - d. wartości pieniężne przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu w miarę wykorzystywania powinien być uzupełniony do wysokości określonej w pkt 1 a.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu należy odprowadzić na rachunek bankowy Urzędu w dniu powstania nadwyżki lub w dniach następnych i zawsze na koniec miesiąca.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu o którym mowa w pkt. 1 a.
6. Nie można dokonywać wypłat gotówkowych wydatków z bieżących wpływów własnych do kasy Urzędu, o których mowa w pkt. 1. c.
7. Wpływy należy odprowadzić na rachunek bankowy Urzędu w dniu przyjęcia lub w dniach następnych i zawsze na koniec miesiąca.
8. Wartości pieniężne przechowywane w formie depozytu w kasie Urzędu podlegające zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie mogą być

wykorzystywane na pokrycie wydatków Urzędu, jak również do uzupełnienia zapasu gotówki, a zatem nie są wliczane do ustalonej dla Urzędu wielkości tego zapasu.

§ 7

Dowody kasowe

1. Kasa prowadzona jest komputerowo.
2. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty oraz wzory ich podpisów.
3. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - przychodowe dowody kasowe - gotówkowymi dowodami wpłat (KP),
 - rozchodowe dowody kasowe - gotówkowymi dowodami wpłat (KW).
4. Przychodowe dowody kasowe-gotówkowe dowody wpłat wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, natomiast kopię załącza się do raportu księgowego.
5. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych, które muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę.
6. Dowody kasowe powinny zawierać: numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę cyframi i słownie oraz dane wpłacającego.
7. Rozchodowe dowody kasowe-gotówkowe dowody wpłat wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał załącza się do raportu kasowego, a kopię otrzymuje osoba, która pobiera należność.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wpłatę, to znaczy na podstawie:
 - a. rachunków, faktur,
 - b. list wypłat dotyczących: wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, ekwiwalentów, dofinansowań,
 - c. własnych źródłowych dowodów kasowych – rozliczenia zaliczki,
 - d. inne.
9. 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.
10. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na źródłowych dowodach kasowych swój

podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składające swe podpisy pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”.

11. Wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie dyspozycji Inspektora Wydziału Finansowego lub bezpośrednio przez kasjera w oparciu o zatwierdzone do wypłaty dowody źródłowe.
12. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy źródłowe dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat.
13. Dowody nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
14. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
15. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały.
16. Przy wpłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
17. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
18. W dowodach kasowych nie można dokonać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
19. Po zamknięciu kasy kasjer dokonuje rozliczenia kasy i sporządza wydruki komputerowe raportów kasowych według rodzaju operacji tj. dochody z podatków, dowodów osobistych, pozostałych dochodów, rejestru opłat, wadów, wydatków, pogotowia kasowego i ZFŚS.
20. Kasjer zobowiązany jest do sporządzenia w dwóch egzemplarzach wszystkich rodzajów raportów. Po podpisaniu jeden egzemplarz wraz z dokumentami źródłowymi przekazuje do Wydziału Finansowego, drugi pozostawia w aktach kasowych.
21. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych daniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe.

22. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe dokonywane są chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.
23. W przypadku awarii systemu komputerowego lub wyłączeń energii elektrycznej wpłaty są przyjmowane przez kasjera na kwitariuszach, które są drukami ścisłego zarachowania. Natomiast wypłaty są dokonywane na drukach KW.
24. Po usunięciu awarii, przyjęte wpłaty i wypłaty należy wprowadzić do systemu komputerowego.
25. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie.
26. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
27. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
28. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na rachunek budżetu gminy w ciągu 10 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.

§ 8

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. 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.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.