

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.249.2011**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 17 października 2011 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),

- 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 B-0151/146/09 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 7 sierpnia 2009 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**

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami).

2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych, przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz. U. Nr 166, poz. 1128 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 elektronicznym - alarm. 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) Przekazanie kasy następuje w drodze protokolarniej w obecności Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
- 3) Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o:
  - 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 w Bieruniu 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 w Bieruniu.
- 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) Operacje kasowe prowadzone są w systemie komputerowym.
- 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 wypłat (KW).
- 4) Przychodowe 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 oznaczoną cyframi i słownie oraz dane wpłacającego.
- 7) Rozchodowe dowody wypłat 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 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 do tego upoważnione.
- 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 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 (KW).
- 15)Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały.
- 16)Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość.
- 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 dochodów i wydatków.
- 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 ściślego 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 nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie.
- 26)Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 27)Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
- 28)Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na rachunek budżetu gminy w ciągu 10 dni od daty jej stwierdzenia na dochody budżetowe.

## § 8

### *Inwentaryzacja kasy*

- 1) Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną na dzień kończący rok obrotowy.
- 2) Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
- 3) Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadku powierzenia osobie obowiązków kasjera.
- 4) Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.