

ZARZĄDZENIE NR 87/2019
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 24 lipca 2019 roku

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Hajnówka

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz.1047) zarządza się co następuje:

§ 1 Wprowadza się instrukcje kasową w Urzędzie Miasta stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 92/16 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 16 listopada 2016 roku w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Hajnówka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jerzy Sirak

§ 1

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki. Kasa powinna być zlokalizowana na parterze urzędu w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiające sprawne jej funkcjonowanie.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje obsługi wpłacających i pobierających należności.
3. Pomieszczenie kasy winno posiadać sprawną instalację alarmową. Ponadto pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Duplikaty kluczy kasy i pomieszczenia mogą być zdeponowane w banku.

§ 2

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych wartości pieniężnych znajdujących się w kasie.
3. W kasie może znajdować się :
 - a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
4. Ustala się limit pogotowia kasowego na każdy rok budżetowy w wysokości 1.500zł.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.
6. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie metalowej umieszczonej w szafie stalowej.

§ 3

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 jednostki obliczeniowej wykonywane są pieszo i ochraniaje wyłącznie przez osobę transportującą wartości.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie od 0,3 do 1 j.o. podlegają ochronie przez osobę nie uzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej), a w kwocie powyżej 1 j.o należy transportować przy ochronie co najmniej jednego konwojenta.

§ 4

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba mająca nienaganą opinię, a w szczególności niekarana za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwa gospodarcze, posiadająca kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska, zapewniająca znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
2. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko pisemnie w drodze protokółarnej, w obecności komisji lub osoby wyznaczonej przez skarbnika.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz wartości pieniężne.
4. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
 - a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
 - b) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
 - c) niedobór w kasie.
5. Skarbnik winien przekazać kasjerowi następujące dokumenty:

- a) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
- b) wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – dowodów potwierdzenia wpłaty generowanych przez system, a w przypadku awarii systemu komputerowego, nieobecności kasjera lub w terminach płatności rat dla sprawnego załatwiania interesantów - kwitariuszy przychodowych K-103, podpisanych przez kasjera lub pracownika z referatu finansowo – budżetowego.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - b) pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego,
 - c) druga kopia zostaje przekazana do referatu finansowo-budżetowego, służąca do rozliczenia.
3. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - a) egzemplarza pokwitowania,
 - b) podatnika,
 - c) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - d) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
 - e) okres, którego dotyczy wpłata,
 - f) daty wpłaty lub wypłaty,
 - g) podpis kasjera i okrągła pieczęć urzędu. Podpis i pieczęć umieszczane są na oryginale pokwitowania.
4. W przypadku awarii systemu komputerowego w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, nieobecności kasjera lub w terminach płatności rat, w celu pobrania należności wystawiane są pokwitowania z kwitariusza przychodowego, które stanowią podstawę do ujęcia w przychodach danego dnia. Wystawiony dokument wprowadzany jest do systemu i dołącza się do raportu kasowego. W przypadku dużej ilości przyjętych ręcznych wpłat, kwity te sumuje się wprowadzając ogólną sumę kwitów, przy czym wpisywać należy nr kwitów od nr do nr Dowód wpłat z kwitariusza przychodowego wystawia się na zasadach określonych w § 5 pkt 2.
5. Na podstawie kopii dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariusza kasjer sporządza skrócony raport kasowy na ogólną sumę wpłat gotówki z podziałem na rodzaje należności przyjętej w ciągu dnia do kasy.
Do raportu kasowego kasjer dołącza pokwitowanie wpłat i wypłat.
6. Przyjęta gotówka do kasy odprowadzana jest na właściwy rachunek bankowy urzędu.

§ 6

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z pogotowia kasowego lub ze środków podjętych z banku czekiem.
2. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dokumentów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:
 - a) dowody zakupu lub sprzedaży – faktury, rachunki,
 - b) rozliczenie delegacji służbowych,
 - c) wnioski o zaliczkę oraz rozliczenie zaliczki,
 - d) listy płac, rachunki umowy zlecenia lub o dzieło,
 - e) inne zaakceptowane dokumenty.
3. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
4. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „kwituje odbiór kwoty” z podpisem osoby pobierającej gotówkę oraz datą.
5. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na dowodzie w sposób trwały z datą otrzymania gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i wpisać na dowodzie rozchodowym numer dokumentu.
6. 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia, w razie przebywania na leczeniu.

7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

§ 7

1. Kasa Urzędu Miasta realizuje płatności bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego.
2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala płatniczego oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, a w szczególności w zakresie obsługi rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala.
4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym w szczególności w zakresie:
 - weryfikacji stanu i autentyczności kart, w razie konieczności tożsamość posiadacza karty,
 - kontroli transmisji transakcji z terminala do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
5. W kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.
6. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem komputerowego programu obsługi kasy „Kasa”, przyjętego do stosowania w Urzędzie Miasta i terminala kart płatniczych.
7. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala i realizuje za jego pośrednictwem transakcję, następnie sporządza dowód „Pokwitowanie”, wydaje klientowi oryginał pokwitowania i potwierdzenie z terminala. Kopie pokwitowania i potwierdzenie z terminala załącza do raportu kasowego operacji bezgotówkowych.
8. Do obsługi transakcji bezgotówkowych w systemie do obsługi kasy służą odrębne dokumenty, którymi są:
 - raport kasowy operacji bezgotówkowych, sporządzany jest na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów płatności bezgotówkowych, dokonywanych przez kasjera w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, tzn. że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
 - dowody „pokwitowanie”- potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą”, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów kasowych.
9. Na koniec dnia roboczego kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala, celem rozliczenia transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność., w przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji z terminala w dniu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępująca kasjera.

§ 8

1. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu .Raporty kasowe sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych.
2. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
3. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu systemu „Kasa, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Część nagłówkowa wprowadzana jest automatycznie z zachowaniem chronologii. W przypadku awarii systemu lub nieobecności kasjera raporty sporządzane są na standardowych drukach, zachowując ciągłość numeracji.
4. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej

operacji oraz podaniem numeru źródłowego dowodu kasowego, dane wpłacającego lub pobierającego, rodzaj zobowiązania lub świadczenia oraz kwotę przychodu bądź rozchodu.

5. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, dodania salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
6. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał raportu wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje kasjer za pokwitowaniem pracownikowi księgowości, któremu w zakresie czynności powierzono sprawdzanie raportów kasowych. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 9

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Potwierdzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez skarbnika lub inną osobę przez niego upoważnioną.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie skarbnika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem lub adnotacją w raporcie kasowym.
4. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest na koniec roku. Inwentaryzacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna w obecności kasjera. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.

Burmistrz Miasta

Jerzy Sirak