

ZARZĄDZENIE NR 58/13
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 29 lipca 2013 roku

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Hajnówka

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz.330) oraz § 2 ust.1 pkt 3, §4, §5, §6, §7, §8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U Nr 208, poz.1375) zarządza się co następuje:

- § 1 Wprowadza się instrukcje kasową w Urzędzie Miasta stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 49/08 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 23 czerwca 2008 roku w sprawie instrukcji kasowej.
- § 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. Limit gotówki na pogotowie kasowe ustala na rok budżetowy skarbnik gminy.
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 nienaganną 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

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z pogotowia kasowego. W przypadku wypłat na które kasjer nie posiada odpowiedniej ilości gotówki, kasjer dokonuje wypłaty z bieżących wpłat, niezwłocznie dokonując zgłoszenia do księgowości potrzeby podjęcia z banku gotówki na dokonane wypłaty.
2. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
3. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „kwituje odbiór kwoty” z podpisem osoby pobierającej gotówkę oraz datą.

§ 6

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 § 6 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.

§ 7

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z pogotowia kasowego, ze środków podjętych z banku czekiem lub z bieżących wpłat.
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. 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.
4. 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.
5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

§ 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