

Zarządzenie nr 140/2017

Burmistrza Sośnicowic z dn. 15.12.2017r w sprawie zasad funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Na podstawie:

1. Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1089 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128),

zarządzam otwarcie punktu kasowego przy ul. Kościuszki 22 na następujących zasadach:

§ 1 Punkt kasowy

Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie punktu kasowego przy ul. Kościuszki 22, stan gotówki oraz sporządzanie podraportów kasowych jest Justyna Obarzanek.

W punkcie kasowym pobierana będzie wyłącznie gotówka pochodząca z bieżących wpłat za opłaty dotyczące ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz Urzędu Stanu Cywilnego.

W razie nieobecności osoby odpowiedzialnej przejęcie-przekazanie obowiązków poboru opłat może nastąpić tylko w drodze protokolarnej. Wzór protokołu w załączniku nr 1.

Osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Punkt kasowy tworzony jest na czas nieokreślony, nie może przechowywać zapasu gotówki, gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów odprowadza bezpośrednio po zamknięciu raportu kasowego do kasy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

Dla udokumentowania wpłat wystawia się pokwitowanie z kwitariusza k-103 z czego oryginał przekazuje się wpłacającemu.

Formularze przychodowe, tj.: kwitariusze k-103 należą do druków ścisłego zachowania.

§ 2 Raporty kasowe.

Przychody gotówki w punkcie kasowym w kolejnych dniach wpisuje się na bieżąco w podraporcie kasowym. Zapisy w podraporcie kasowym powinny być dokonywane

w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód miał miejsce, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem numeru z blankietu pokwitowań, jak również krótkiej treści dotyczącej operacji. Oryginały podraportów kasowych punktu kasowego deponowane są w kasie urzędu, natomiast kopie w punkcie kasowym. Zamknięty podraport podpisuje osoba odpowiedzialna i przekazuje go kasjerowi Urzędu lub upoważnionym pracownikom wraz z załącznikami, za pokwitowaniem odbioru kopii. Kasjer po weryfikacji rachunkowej podraportu podpisuje się w miejscu sprawdzającego. Po kontroli rachunkowej podraportu i stanu gotówki sporządza Raport Kasowy uwzględniający podraport i odprowadza gotówkę do banku. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych oraz podraportach przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

§ 3 Terminy

Podraporty jak również raporty tworzy się w dwóch terminach w miesiącu. Pierwszy termin to na ostatni dzień roboczy przed 15tym każdego miesiąca. Drugi termin to na ostatni dzień roboczy w miesiącu. Przekazanie gotówki z punktu kasowego do kasy następuje również w wyżej wymienionych terminach. Kasjer nie ponosi odpowiedzialności za nie dotrzymanie terminów przez punkt kasowy. Wpłata gotówki do banku następuje również w dwóch terminach. Ostatniego dnia roboczego przed 15tym każdego miesiąca oraz ostatniego dnia roboczego w miesiącu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 grudnia 2017r.



Z-ca Burmistrza
Kazimierz Kaczmar

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

w dniu

Zdający

Przyjmujący

Kwitariusz wpłat :

-Opłata skarbową

K-103 od nrdo nr.....wykorzystane do nr.....

Stan gotówki

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Czytelny podpis

Zdający.....

Przyjmujący.....

