

Z a r z ą d z e n i e Nr.0050.109.2011

Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu

z dnia 27 grudnia 2011 r.

w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej.

Na podstawie art.54 ust.1 pkt.1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy zarządza co następuje:

§ 1

Organizację i prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu reguluje instrukcja kasowa stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Jan Głogowski

INSTRUKCJA KASOWA

I. Zasady prowadzenia kasy.

1. Przejmowanie kasy i zabezpieczenie odpowiedzialności kasjera.

Pracownik przejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie treści następującej:

„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w UMiG w Małogoszczu przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenie operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za inne naruszenie”.

Data i podpis osoby przejmującej obowiązki kasjera.

Deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik Nr 2.

Oświadczenie o powyższej treści złożone przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych.

Przejęcie kasy każdorazowo odbywa się w oparciu o komisyjnie prowadzoną inwentaryzację.

W toku inwentaryzacji należy objąć następujące środki pieniężne:

- środki pieniężne w kasie,
- inne walory (weksle, czeki, itp.),
- depozyty.

Środki pieniężne w toku przeprowadzonej inwentaryzacji powinny być liczone przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego oraz skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

W celu uniknięcia pomyłek środki pieniężne przelicza się dwa razy. Przy przeprowadzeniu spisu środków pieniężnych przechowywanych w opakowaniach należy przeliczyć opakowania i uwzględnić ich zawartość.

Ten tryb można stosować wtedy, gdy:

- opakowania znajdują się w stanie nienaruszonym,
- liczba i rodzaj środków pieniężnych w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przejęcia.

W razie stwierdzenia nadwyżek lub niedoborów kasowych zespół spisowy wydaje polecenie wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych i ujęcia ich w raporcie kasowym.

Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza, czy:

- pomieszczenie, w którym znajduje się kasa jest zabezpieczone w sposób prawidłowy,
- raporty kasowe są prowadzone zgodnie z przepisami.

Wymienione informacje powinny być zamieszczone w protokole poinwentaryzacyjnym.

Środki pieniężne ewidencjonuje się w ich wartości nominalnej. Z przeprowadzonego spisu zespół spisowy sporządza protokół (załącznik Nr 1).

Z czynności przyjęcia spisuje się protokół ze wskazaniem wyników przeliczenia i przekazania wartości pieniężnych. Protokół podpisują wyżej wymienione osoby oraz pracownicy zdający i przyjmujący kasę, którzy muszą być obecni przy przeliczaniu wartości pieniężnych. Od tego momentu kasjer przejmujący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, całość przyjętych przez niego wartości pieniężnych.

Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, a więc środki pieniężne i inne wartości.

Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki powinny być odprowadzone na dochody budżetu w okresie 30 dni od daty ich ujawnienia.

2. Wystawianie dowodów kasowych.

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówki – własnymi dowodami,
- wypłaty gotówki – rozchodowymi dowodami kasowymi.

Dowody kasowe przychodowe wystawiają pracownicy jednostki do tego wyznaczeni przepisami wewnętrznymi, a także kasjer jednostki jednak tylko w przypadkach i zakresie określonym w upoważnieniu Burmistrza Miasta i Gminy.

Rozchodowe dowody kasowe wystawia pracownik upoważniony do wykonania tych czynności.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy te poprawia się przez anulowanie i wystawienie prawidłowych dowodów.

3. Gotówka w kasie i jej przepływ.

Gotówka w kasie pochodzi z podjęć gotówki z rachunku jednostki budżetowej, wpływów dochodów gminy, wpłat wadium, wpływy z opłaty skarbowej

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków ma określony cel przy jej podjęciu i może być przeznaczona tylko na ten cel.

W przypadku nie podjęcia gotówki przez osoby figurujące na dowodach wypłaty kasjer w ciągu 7 dni zwraca gotówkę na rachunek, z którego dokonano podjęcia.

Gotówkę z tytułu wpłat dochodów gminy odprowadza w dniu zainkasowania do godz. 14³⁰ natomiast kwoty wpłacone po godz. 14³⁰ w dniu następnym na rachunek bankowy budżetu gminy.

4. Wypłaty gotówki z kasy.

Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę np.:

- faktur (rachunków);
- list wypłat wynagrodzeń, premii, nagród;
- zaliczek do rozliczenia.

Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy przed dokonaniem wypłaty zamieścić pieczętkę o treści „Zatwierdzono do Wypłaty”.

Przed dokonaniem wypłaty gotówki kasjer sprawdza obowiązkowo czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat (zgodnie z posiadanym wykazem imion i nazwisk oraz wzorów podpisów tych osób).

Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Zatwierdzenie dowodów do wypłaty winno być przez Skarbnika Miasta i Gminy i Burmistrza Miasta i Gminy oraz osób przez nich upoważnionych.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie kasowym rozchodowym, która potwierdza podpisem odbiór podając słownie jej kwotę i datę otrzymania.

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym - żąda okazania dowodu osobistego, a po stwierdzeniu odnotowuje jego serię, numer oraz wystawcę, na dowodzie kasowym.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – może na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpisać inna osoba. Nie może to być pracownik (kasjer) zlecający wypłatę i dokonujący wypłaty. Osoba ta stwierdza jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym kasjer zamieszcza numer i serię dowodu osobistego osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Wypłata gotówki następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać.

Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia – kasjer odnotowuje na dowodzie kasowym nazwisko i imię osoby otrzymującej wypłatę. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, Urząd Gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

Zrealizowane dowody kasowe rozchodowe dokonane w danym dniu powinny być wpisane do raportu kasowego. Dowody te są kasowane przez kasjera za pomocą pieczęci „Wypłacono gotówką dnia i podpis kasjera”. Po sporządzeniu raportu kasowego jego oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości budżetowej za pokwitowaniem.

Wypłat z list płac może również dokonywać płatnik.

Płatnikami wynagrodzeń mogą być osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta i Gminy na piśmie i które pisemnie potwierdziły znajomość przepisów odnośnie wykonywania wypłaty czynności płatnika (załącznik Nr 4).

Nie można upoważnić do dokonywania wypłaty osoby, która sporządziła daną listę wypłat.

Pierwszą część tego dokumentu wypełnia kasjer, drugą część wypełnia płatnik po dokonaniu wypłaty.

Płatnik zobowiązuje się w terminie ustalonym wewnętrznie do rozliczenia z kasą z pobranej gotówki (nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić).

Rozliczenie następuje na podstawie drugiej części dokumentu, gdzie kasjer musi potwierdzić odbiór od płatnika ewentualnej kwoty nie wypłaconych wynagrodzeń. Źródłowym jednak dokumentem w raporcie kasowym są listy płac.

5.Podstawowe dokumenty kasowe i ich kontrola.

· Dowód wpłaty:

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy.

Wypełniony w 3 egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje wpłacający,
- pierwszą kopię kasjer przekazuje wraz z raportem do Skarbnika Miasta i Gminy (bądź osoby upoważnionej),
- druga kopia pozostaje w kasie.

Pokwitowanie sporządza kasjer i składa swój podpis.

· Bankowy dowód wpłaty:

Służy do udokumentowania wpłat, wpływów przyjętych na podstawie dowodu wpłaty, nadwyżki kasowej, bądź nie pobranych płac. Dokument sporządza kasjer w 2 egzemplarzach.

· Wniosek o zaliczkę:

Wystawiony w 1 egzemplarzu, podpisany pod względem merytorycznym i zatwierdzony przez osoby upoważnione, musi być określony termin rozliczenia z zaliczki.

· Rozliczenie z zaliczki:

Sporządzony w 1 egzemplarzu, z załączonymi rachunkami zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza do udokumentowania zaliczki.

Raport kasowy:

Służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie własnej. Sporządza się w 2 egzemplarzach. Oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi księgowości jednostki budżetowej.

· Czek gotówkowy:

Stanowi polecenie wystawcy czeku Urzędu Miasta i Gminy skierowane do banku aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku (kasjerowi bądź innemu pracownikowi jednostki).

II. Zabezpieczenie środków i wartości pieniężnych.

1. Obowiązki kierownika jednostki w zakresie ochrony wartości pieniężnych.

Za należyłą ochronę wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiedzialny jest kierownik jednostki, których własność stanowią te wartości lub którym je powierzono.

Kierownik jednostki obowiązany jest w szczególności do:

- 1) Przestrzegania zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych określonych w Zarządzeniu Nr 5 Prezesa Rady Ministrów z 25 lipca 1989r. (Mon. Pol. Nr 27 poz. 216 t.j. z późn. zm.).
- 2) Zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania.
- 3) Wyposażenia jednostek w środki i urządzenia techniczne zapewniające należyłą ochronę wartości pieniężnych.
- 4) Zapewnienia stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych.

Kierownik jednostki powierzając pracownikowi wykonywanie czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych musi ich o tym zawiadomić pisemnie. Pracownicy potwierdzają na piśmie przyjęte obowiązki w tym zakresie, a dokumenty te przechowuje się w aktach osobowych.

Kierownik jednostki może powierzyć prowadzenie kasy osobie:

- mającej nienaganną opinię,
- nie karanej za przestępstwa gospodarcze,
- posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych,
- posiadającej minimum średnie wykształcenie.

Kierownik jednostki jest jedyną osobą wydającą upoważnienia innym osobom na dostęp do szaf i kaset.

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków wynikających z przepisów zarządzenia niezależnie od odpowiedzialności innych pracowników, którzy pisemnie potwierdzili przyjęcie na siebie obowiązków w tym zakresie.

2. Przechowywanie wartości pieniężnych w kasie.

Wartości winny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Wartości pieniężne przechowywane są w kasie pancernej i wielkość tych wartości może wynosić do 1 jednostki obliczeniowej tj. 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał wg obwieszczenia Prezesa GUS publikowanego w Monitorze Polskim.

Duplikat klucza do kasy pancernej deponuje się w banku finansującym.

3. Zabezpieczenie pomieszczeń kasy.

Dwa sprawne zamki, drzwi antywłamaniowe alarm w drzwiach zabezpieczony kodem.

Budynek urzędu Miasta i Gminy całodobowo monitorowany. .

W czasie pracy kasjera w pokoju z nim nie mogą przebywać osoby nie upoważnione przez kierownika jednostki i Skarbnika.

Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie i sprawdzenie po zakończeniu pracy zabezpieczenia kasy, drzwi wejściowych i sejfów. .

Wychodząc z kasy kasjer zamyka kasę na klucze a otwierając pomieszczenie sprawdza całość zamków, drzwi oraz sejfów, a zauważywszy uszkodzenia wzywa kierownika jednostki i głównego księgowego do wspólnego stwierdzenia stanu gotówki w kasie.

Odpowiedzialnym za należyte zabezpieczenie pokoju jest Kierownik Referatu Finansowego.

4. Transport wartości pieniężnych.

- 1) Transporty wartości pieniężnych w kwocie do 0,5 j.o mogą być ochraniane wyłącznie przez osobę transportującą własność.
 - 2) Transporty w kwocie od 0,5 do 1 j.o podlegają ochronie przez osobę nieuzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej).
 - 3) Wartości pieniężne w kwocie od 1 do 1,5 j.o należy transportować przy ochronie co najmniej 2 osób nieuzbrojonych (niezależnie od osoby transportującej).
 - 4) Wartości pieniężne w kwocie przekraczającej 1,5 j.o winny być transportowane przez uzbrojony konwój.
- Transporty wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,5 j.o mogą być wykonywane pieszo.
 - Transporty wartości pieniężnych w kwocie od 0,5 do 5 j.o winny być transportowane samochodem nie przystosowanym do tego celu.
 - Transporty wartości pieniężnych należy wykonywać w trasie najbardziej bezpiecznej, biegnącej między zabudowaniami.

III. Kontrola wewnętrzna gospodarki kasowej.

Działalność kasowa podlega kontroli wewnętrznej:

- dotyczy strony merytorycznej (sprawności, celowości, gospodarności, ekonomiczności działania),
- strony formalnej (zgodności z przepisami prawa, wzorcami postępowania),
- rachunkowej (zgodności dokonanych przeliczeń rachunkowych).

Kontrolę funkcjonalną sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy i jego Zastępca oraz Kierownik Referatu Finansowego.

Kontrolę kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki w kasie należy przeprowadzać:

- raz w każdym kwartale,
- w terminie niezapowiedzianym,
- w dniu zmiany kasjera,
- w ostatnim dniu roku.

Przedmiotem kontroli są przede wszystkim:

- wpłaty gotówki,
- wypłaty gotówki,
- zgodność gotówki z saldem wykazanym w raportach kasowych,
- terminowość odprowadzania gotówki do banku z tytułu dochodów budżetowych,
- sposób sporządzania raportów kasowych oraz termin przekazania do księgowości,
- prawidłowość oznaczenia dowodów wpłaconych.

Ustalenia z kontroli kasy ujmuje się w protokół, który zawiera:

- nazwę kontrolującej komórki,
- datę przeprowadzenia kontroli i zakończenia,
- zakres kontroli,
- stwierdzenie faktów,
- podpis kasjera i kontrolującego.

IV. Wykaz przepisów normujących zagadnienia gospodarki kasowej.

1. Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 25 lipca 1989 roku Mon. Pol. Nr 27 poz. 216.
2. Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 4 listopada 1989 roku Mon. Pol. Nr 37 poz. 297.

Protokół nr

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

- Czek gotówkowy nrz dnia

-
-

.....

.....

- 1).....
- 2).....
- 3).....

.....

11

Załącznik Nr 2

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

DEKLARACJA

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

W związku z udzielonym mi upoważnieniem z dnia
do podejmowania w Banku Spółdzielczym w Małogoszczu gotówki na wypłaty mi
powierzenie mi funkcji płatnika dla dokonywania wypłaty pracownikom ich należności
pieniężnych, składam następującą deklarację:

Przyjmuje do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi
pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania w toku realizowanych wypłat
przepisów obowiązujących w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenie
odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się:

- a) dokonywać wypłaty pieniędzy zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) dokonywać wypłaty należności pieniężnych bezpośrednio do rąk zainteresowanych
pracowników w wysokościach wykazanych w dowodach źródłowych,
- c) przy wypłacie należności pieniężnych osobie zgłaszającej się do ich odbioru
w zastępstwie pracownika wykazanego w dowodach źródłowych, dokonywać
wypłaty pieniędzy jedynie na podstawie ważnego upoważnienia wydanego na
nazwisko zgłaszającej się osoby – potwierdzonego przez kompetentne osoby,
- d) dokonywać osobom uprawnionym do wypłaty należności pieniężnych po uprzednim
sprawdzeniu ich tożsamości, na podstawie dowodu osobistego,
- e) nie wypłaconą gotówkę zwrócić do banku w wyznaczonym terminie.

.....
(data i podpis składającego deklarację)

Przyjmujący deklarację:

.....

U P O W A Ż N I E N I E

**do podejmowania gotówki w banku i dokonywania wypłat
wszystkich należności pieniężnych, w tym również wypłat pracownikom.**

Upoważniamy niniejszym Panią
Zatrudnioną na stanowisku
Legitymującą się dowodem osobistym SeriiNr.....
wydanym przez
do podejmowania gotówki w banku na wypłaty należności pieniężnych.

Upoważnienie niniejsze staje się ważne z chwilą podpisania przez w/w Panią deklaracji o
przyjęciu odpowiedzialności materialnej i po jej odbiorze przez referat finansowy.

.....
Skarbnik Miasta i Gminy

.....
Burmistrz Miasta i Gminy

Małogoszcz, dnia

Załącznik Nr 4

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

DEKLARACJA

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

W związku z udzielonym mi upoważnieniem z dnia
do podejmowania w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu gotówki na wypłatę
wynagrodzeń i powierzenia mi funkcji płatnika dla dokonywania wypłaty wynagrodzeń
pracownikom

.....
składam następującą deklarację:

„Przyjmuje do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi
pieniądze przeznaczone na wypłatę pracownikom ich wynagrodzeń, jak również za
przekazanie mi list płac.

Zobowiązuje się do przestrzegania w toku realizacji wypłaty przepisów obowiązujących
w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się:

- a) dokonywać wypłaty wynagrodzeń bezpośrednio do rąk zainteresowanych
pracowników w wysokościach wykazanych na liście płac,
- b) przy wypłacie osobie zgłaszającej się do ich odbioru w zastępstwie pracownika,
wykazanego w liście płacy, dokonywać wypłaty pieniędzy jedynie na podstawie
ważnego upoważnienia wydanego przez kompetentne osoby,
- c) niewypłaconą gotówkę wraz z listą płacy zwrócić do kasy Urzędu Gminy
w Małogoszczu w wyznaczonym terminie.

.....
(przyjmujący deklarację)

.....
(podpis składającego deklarację)