

ZARZĄDZENIE NR 177/2021
Burmistrza Bisztyńska
z dnia 14 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), uwzględniając rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz.793), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku, określającą zasady gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenia Nr 142/2019 Burmistrza Bisztyńska z 31.12.2019 roku w sprawie ustalenia zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku
- 2) Zarządzenie Nr 86/2021 Burmistrza Bisztyńska z dnia 30.06.2021 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Bisztynek..

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

/-/ Burmistrz Bisztyńska
Marek Dominiak

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W BISZTYNKU

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Bisztyнку czynna jest kasa przeznaczona do obsługi mieszkańców i pracowników Urzędu oraz jednostek, dla których obsługę księgową prowadzi Urząd Miejski w Bisztyнку.

§ 2

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne jest właściwie zabezpieczone oraz wyposażone w urządzenia alarmowe.
2. Obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienka, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Na drzwiach kasy jest wywieszona informacja o godzinach pracy kasy.

§ 3

Środki pieniężne są przechowywane w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancernej, w pomieszczeniu z zainstalowanym urządzeniem alarmowym.

§ 4

1. W kasie mogą znajdować się wartości pieniężne w kwocie do 0,3 jednostek obliczeniowych, o których mowa w § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne
2. Transport wartości pieniężnych odbywa się zgodnie z Umową o świadczenie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej, zawartą pomiędzy Gminą Bisztynek a BNP Paribas Bank Polska S.A. w dniu 20.05.2021 roku. Transport realizowany jest przez konwój bankowy za pośrednictwem licznarni.”
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach transportu wartości pieniężnych oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 5

1. Kasjerem może być osoba:
 - 2) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - 3) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko niemu,
 - 4) posiadająca nienaganną opinię,
 - 5) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści:

„przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. Data i podpis.”

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokółarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika.
4. Kasjer dysponuje aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 6

1. W kasie Urzędu Miejskiego w Bisztyнку mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki do wysokości pogotowia kasowego,
 - 2) gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - 4) papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Gotówkę wpłaconą do kasy odprowadza się na właściwe rachunki bankowe nie rzadziej niż wg stanu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.

§ 7

1. Ustala się wysokość pogotowia kasowego w jednostce 001 Urząd Miejski w kwocie 15.000,00 zł.
2. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) w miarę wykorzystania jest uzupełniany do ustalonej wysokości.
3. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

§ 8

Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.”

§ 9

1. Wszystkie operacje kasowe rejestrowane są w Systemie PUMA, za pomocą modułu KASA
2. Operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 2) dokumentami źródłowymi,
 - 3) kwitami kasowymi wystawianymi komputerowo,

§ 10

1. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – kwitów wystawianych komputerowo. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto muszą zawierać numer dowodu “KP”, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną cyframi i słownie.
3. Dowody kasowe wystawiane są na stanowisku wymiaru podatków i opłat oraz na stanowisku poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla księgowości podatków i opłat, drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego.

4. Źródłowe dowody kasowe i asygnaty powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych podpis i datę.

§ 11

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur VAT/rachunków/ wystawionych przez kontrahentów,
 - 2) list płac, dotyczących wynagrodzeń, diet radnych, innych wypłat pieniężnych, premii, nagród,
 - 3) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - 4) dowodów wypłaty KW – „Kasa wypłaci”.
2. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien sprawdzić czy dokument jest prawidłowy pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzić podpisy osób zatwierdzających wypłatę.
3. Odbiorca kwituje odbiór gotówki własnoręcznym podpisem w sposób trwały (atramentem lub długopisem). Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
5. 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 do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej potwierdzenie przez notariusza, właściwy urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy – w razie przebywania osoby na leczeniu.
6. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 12

1. Obrót gotówkowy między Bankiem obsługującym Gminę, a kasą odbywa się za pośrednictwem licznarni w formie odpowiednio wpłat i wypłat zamkniętych realizowanych przez konwój bankowy.
2. Zamówienia konwoju dokonuje kasjer w przeddzień realizacji transportu wartości pieniężnych, za pośrednictwem zgłoszenia dostępnego w systemie bankowym.
3. Podstawą rozliczenia raportu kasowego wydatków jest Protokół przekazania/odbioru transportowanych wartości lub Protokół konwojowy.
4. Protokół przekazania/odbioru transportowanych wartości sporządzany jest w 4 egzemplarzach, z których 3 otrzymuje konwój bankowy, a 1 kasjer załącza do oryginału raportu kasowego wydatków.
5. Protokół konwojowy sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z których 2 otrzymuje konwój bankowy, a 1 kasjer załącza do oryginału raportu kasowego wydatków.
4. Do raportu kasowego wydatków załącza się również protokół przekazania/odbioru transportowanych wartości, sporządzony przez liczarnię i podpisany przez konwój i kasjera.
5. Polecenie wpłaty gotówkowej stanowi dokument będący podstawą rozliczenia raportu kasowego dochodów – sporządzany jest w 4 egzemplarzach, z których 3 otrzymuje Konwój bankowy, a 1 kasjer załącza do oryginału raportu kasowego dochodów.
6. Do raportu kasowego dochodów załącza się również pokwitowanie przyjęcia/przekazania depozytu, sporządzony przez konwój i podpisany przez kasjera.

§ 13

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w odpowiednich raportach kasowych, prowadzonych w systemie PUMA za pomocą modułu KASA. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód i rozchód miał miejsce.
2. Kasjer prowadzi następujące raporty kasowe dla poszczególnych jednostek:
 - 1) 001 Urząd Miejski
 - UM DOCHODY
 - UM DOCHODY TB
 - UM DOCHODY – ODPADY
 - UM DOCHODY – ODPADY TB
 - UM WYDATKI
 - UM FŚS
 - 2) 005 Gmina Bisztynek - SP Grzęda
 - SP GRZĘDA WYDATKI
 - SP GRZĘDA FŚS
 - 3) 006 Gmina Bisztynek - SP Sątopach
 - SP SAŃTOPY WYDATKI
 - SP SAŃTOPY FŚS
 - 4) 012 Gmina Bisztynek – Żłobek Miejski
 - ŻŁOBEK WYDATKI
 - ŻŁOBEK FŚS”
 - 5) 014 Gmina Bisztynek - ZSP Bisztynek
 - ZSP BISZTYNEK WYDATKI
 - ZSP BISZTYNEK FŚS
3. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
4. Każdorazowo w przypadku przekazywania kasy innej osobie materialnie odpowiedzialnej, sporządza się protokół przekazania-przyjęcia (zdawczo-odbiorczy).

§ 14

1. Raporty kasowe sporządza się nie rzadziej, niż za okres od początku do końca miesiąca kalendarzowego, czyli za okres sprawozdawczy, za wyjątkiem raportów, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 tiret 2 i 4, dotyczących płatności innym instrumentem płatniczym, w tym instrumentem płatniczym, na którym przechowywany jest pieniąż elektroniczny, które sporządza się za każdy dzień, w którym realizowane były płatności.
2. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
3. Stan rzeczywisty gotówki kasjer sprawdza codziennie i uzgadnia ze stanem wynikającym z raportów kasowych.
4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.
5. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami wpłat i dowodami kasowymi wypłat oraz odpowiednio dokumentami, o których mowa w § 12 ust. 3 i 5, kasjer przekazuje za pokwitowaniem wyznaczonemu pracownikowi w Referacie Finansowo – Księgowym. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6. Pracownik na stanowisku windykacji podatków i opłat oraz na stanowisku poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami potwierdza w raporcie kasowym pobranie dowodów wpłat poprzez umieszczenie treści: „Kwituję odbiór dowodów wpłat poz....., podpis.....”, jednocześnie dowodów tych nie załącza się do raportu kasowego

§ 15

Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut należy sporządzić odrębny raport dla obrotu w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów dotyczących poszczególnych walut obcych.

§ 16

W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

§ 17

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 18

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
2. Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer.
3. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) kolejny numer depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu – na podstawie pisemnego upoważnienia – i podpis kasjera.

§ 19

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,
 - 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - 4) w sytuacjach losowych.