

**Zarządzenie Nr 120.82.2018
Burmistrza Łabiszyna
z dnia 11 grudnia 2018 r.**

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie

Na podstawie 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. D.U. z 2017, poz. 2077, z 2018 poz. 62, 1000, 1366) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2016 r. 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) , zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 11 grudnia 2018 r. wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim instrukcję kasową stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc: Zarządzenie Burmistrza Łabiszyna Nr 0152/39/05 z dnia 13 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, , Zarządzenie Nr 0152/15/2006 Burmistrza Łabiszyna z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim, Zarządzenie Nr 120.6.2013 Burmistrza Łabiszyna z dnia 17 kwietnia 2013 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim, Zarządzenie Nr 120.15.2016 Burmistrza Łabiszyna z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie oraz Planie kont dla Gminy Łabiszyn i Urzędu Miejskiego oraz uregulowania dotyczące gospodarki pieniężnej zawarte w pkt. A/ Zarządzenia Nr 36/a/03 z dnia 6 sierpnia 2003 r. Burmistrza Miasta i Gminy Łabiszyn.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jacek Idzi Kaczmarek

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁABISZYNIE

§ 1. Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t .j. D.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t. j. D U. z 2016 r. poz. 1432 ze zm.)
3. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2016 r. 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

§ 2. Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okno pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wzmocnione blachą i zamykane na dwa zamki. Drzwi posiadają okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Wartości pieniężne przechowywane są w kasie metalowej wbudowanej w szafę stalową.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń kasjer zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.30 – 14.00, z przerwą od godz. 11.00 – 11.30.

§ 3. Ochrona, transport i przechowywanie gotówki

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą jej ochronę.
2. Kierownik jednostki – Urzędu Miejskiego – ustala pogotowie w wysokości 3.000,00 zł.
3. Kasjer może przenosić – przewozić z banku środki pieniężne :
 - do 0,2 j.o. – pieszo, specjalna torba do przenoszenia gotówki,
 - od 0,2 do 1,0 j.o. – pieszo jw. chroniony przez konwojenta,j.o to 120-krotność przeciętnego krajowego wynagrodzenia.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4. Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw prawu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,

- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Skarbnika Gminy lub innej osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 5. Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na :
 - 1) Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - 2) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków ,
 - 3) Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy,
 - 4) Gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - 5) Inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości 3.000,00 zł.
3. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na koniec każdego dnia odprowadzić na rachunek bieżący jednostki.
4. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z którego wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15.000,00 złotych lub równowartość tej kwoty.

§ 6. Udokumentowanie operacji kasowych.

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, pokwitowania wpłat itp.
2. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych tj. kwitariuszy przychodowych. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer kwitariusza, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty.
3. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego , a druga kopia pozostaje w bloczku.
4. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem kasjerowi.
5. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która znajduje się w księgowości.
6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy. Kopię anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych.

Adnotacja o anulowanie dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bločku dowodów.

§ 7 Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym
 - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki:
 - sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym – pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę,
 - zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika i skarbnika.
3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datę otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać 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 należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 8 Dokumentacja kasowa

Dokumentację kasową stanowią:

1/ dokumenty operacyjne kasy :

- raport kasowy RK
- kwitariusz przychodowy
- czek gotówkowy
- bankowy dowód wpłaty

2/ dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu - faktury, rachunki
- wnioski o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- rozliczenie delegacji służbowej
- listy płac
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
- książeczki opłat czynszowych – wydane przez Urząd Miejski
- dowody wpłaty za odpady komunalne – wydane przez Urząd Miejski
- inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną

3/ dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
- zakres czynności kasjera
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy
- protokoły kontroli kasy
- protokoły inwentaryzacyjne
- porozumienia zawarte z jednostkami organizacyjnymi gminy Łabiszyn

§ 9 Raport Kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały zapisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane:
 - 1) codziennie – dotyczące wpłat dochodów za odpady komunalne i czynszów mieszkaniowych
 - 2) w miarę potrzeb – do wysokości pobranego pogotowia kasowego lub czeku z ZFŚS
4. Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych, kasjer sporządza raporty kasowe dla:
 - 1) Urzędu Miejskiego,
 - 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) Miejskiego Zespołu Oświaty,
 - 4) Zespołu Szkół w Łabiszynie,
 - 5) Zespołu Szkół w Lubostroniu,
 - 6) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji
5. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 10 Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej :
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,
 - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzić inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie odpowiedzialności za powierzone im mienie .

5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 11

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer zobowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) Znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu
 - 2) Wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli to jest banknot
 - 3) Podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny
3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji.


BURMISTRZ
Jacek Jęzi Kaczmarek