

Zarządzenie nr 0152/26/2009

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 5 maja 2009 roku.

w sprawie instrukcji oraz zasad prowadzenia gospodarki kasowej

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.(Dz.U. Z 1998r.Nr 129, poz.858 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Marki.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresach czynności.

§ 2

Pomieszczenie kasy:

- 1) kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie,
- 2) pomieszczenie kasy powinno być wydzielone od zewnątrz okna powinny być okratowane,
- 3) kasa powinna być wyposażona w szafę pancerną do przechowywania środków pieniężnych.

§ 3

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. Pomieszczenie kasy powinno posiadać sprawną instalację alarmową.

§ 4

Kasjer może przenosić z banku lub do banku środki pieniężne w wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Z 1998r.Nr 129, poz.858 z późn. zm.).

§ 5

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 5) posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 6

1. W kasie może znajdować się :
 - 1) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - 3) gotówka przechowywana w formie depozytu,
 - 4) pogotowie kasowe na bieżące wydatki – kwotę „ pogotowia” ustala każdorazowo kierownik jednostki , na wniosek skarbnika gminy.
2. Znajdującą się na koniec dnia gotówkę należy odprowadzić do banku.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na inne cele określone przy pobraniu.

§ 7

1. Dokumentację kasową stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „ RK”
 - dowód wpłaty
 - „KP”
 - dowód wypłaty „ KW”
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - dowody zakupu- faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży- faktury, rachunki,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowych,
 - listy płac,
 - listy umów: zlecenia i o dzieło
 - inne akceptowane przez Skarbnika Gminy,
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przejęcia- przekazania kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe- własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe- rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz Miasta Marki, Skarbnik lub osoby upoważnione, składając swe podpisy.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat(np. listy płac, listy wypłat), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba(nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania upoważniającej na leczeniu.
7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
8. Raporty kasowe sporządza się dziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje za pokwitowaniem osobie upoważnionej.
9. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Taka gotówka stanowi pozostałe przychody operacyjne.

10. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od oferentów biorących udział w przetargach (weksle, czek, gwarancje). Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) numer kolejny depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia.

§ 8

1. Dowód wpłaty wypełnia kasjer, księgowa podatkowa lub osoba upoważniona w dwóch egzemplarzach, z których:
 - 1) oryginał otrzymuje wpłacający,
 - 2) kopia pozostaje jako załącznik do ewidencji analitycznej.
2. Kasjer lub inna osoba wystawiając dowód wpłaty określa w nim:
 - 1) datę wpłaty,
 - 2) nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
 - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - 4) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.
3. W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu wpłaty i wystawienie poprawnego.

§ 9

1. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.
2. Raport kasowy zawiera:
 - 1) numer w porządku chronologicznym
 - 2) datę sporządzania
 - 3) KP i KW wystawiane przez kasjera
 - 4) KP wystawiane jest zbiorczo na gotówkę przyjętą do kasy i gotówkę podjętą z banku
 - 5) KW -wpłaty odprowadzone do banku na rachunek jednostki.
3. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami, ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje upoważnionej osobie. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
4. W jednostce sporządza się raporty kasowe oddzielnie dla każdego rachunku bankowego jednostki.

§ 10

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
3. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez osobę upoważnioną.
4. Kontrola okresowa dokonywana jest raz na kwartał. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

§ 11

1. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki, drzwi do kasy, kraty okienne.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Burmistrza Miasta Marki i Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce kasy, celem zabezpieczenia śladów.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Janusz Werczyński