

**ZARZĄDZENIE NR 86/2018
BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Goniądzu

Na podstawie art.10 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U.2018 rok, poz. 395) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania instrukcję kasową dla Urzędu Miejskiego w Goniądzu w formie załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją postanowień zawartych w instrukcji kasowej powierzam Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 81/2009 Burmistrza Goniądza z dnia 19.10.2009 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Goniądzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

mgr inż. Mariusz Ramotowski

Instrukcja kasowa – postanowienia szczegółowe

§ 1

Obsługa kasowa

1. Obsługę kasową Urzędu Miejskiego w Goniądzu prowadzi referat finansowy, któremu przypisano prowadzenie kasy. Kasa mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Goniądzu.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy jest osobą mającą nienaganną opinię i posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych. Funkcję kasjera pełni Inspektor Urzędu Miejskiego, który ma powierzone prowadzenie kasy w zakresie czynności.

3. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację o następującej treści: „Oświadczam, że zostałam zapoznana z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuje się do jej stosowania” data i podpis.

4. Kasjer otrzymuje również kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych wraz ze wzorami ich podpisów zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji

§ 2

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania. :

a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków

b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy (zwroty środków, opłaty)

c) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób fizycznych i prawnych

2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (na koniec każdego dnia) odprowadzać na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Goniądzu.

3. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu opłat.

§ 3

Pogotowie kasowe

Urząd Miejski w Goniądzu nie posiada stałego pogotowia kasowego.

§ 4

Dowody kasowe

1. Gotówka pobierana jest z banku na podstawie dowodów źródłowych:

a) wnioski o zaliczkę , dowody przyjęcia gotówki do kasy, pokwitowania.

b) Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera . Dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW.

2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty przez upoważnione osoby poprzez zamieszczenie na dowodach daty i podpisu.

3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem w sposób trwały w wpisem kwitując odbiór kwoty oraz datę otrzymania gotówki i podpis osoby odbierającej gotówkę.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

5. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnego zapisu z podpisem osoby dokonującej przekreślenia oraz wpisanie czytelnie właściwych danych .

§ 5

Pobieranie gotówki i чеки

1. Czek gotówkowy

- a) Jest drukiem ścisłego zarachowania i jest rozchodowany w książce druków ścisłego zarachowania.
- b) Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową
- c) Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzoru podpisów.
- d) W przypadku błędnego wystawienia чека , należy przekreślić i umieścić adnotację „ANULOWANO”
- e) Książeczka niewypełnionych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych чеków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego.

2. Bankowy dowód wpłaty

- a) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych
- b) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach
- c) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku
- d) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu zaś kopię otrzymuje osoba wpłacająca , która zachowuje dokument łącznie z kwitariuszem.

3. Kwitariusze K-103

- a) Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania i wydawane są za pokwitowaniem podając numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr), datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano, zwrócono dnia) podpis osoby wydającej druki dla inkasentów.

Do obowiązków kasjera należy pouczenie osoby pobierającej o sposobie prawidłowego wypełniania kwitariuszy i o tym, że w przypadku popełnienia błędu w dowodach należy anulować poprzez przekreślenie trzech egzemplarzy pozostawiając w bloczku i wystawiając nowy prawidłowo wypełniony dowód.

§ 6

Raport kasowy

1. Raport kasowy stanowi narzędzie do ewidencji przychodów i rozchodów gotówki w kasie.
2. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, którym nastąpił przychód i rozchód gotówki.
3. Częstotliwość zamykania operacji gotówkowych w raporcie następuje dekadowo, tj. od 1 do 10 dnia, od 11 do 20 dnia, od 21 do 31 dnia miesiąca.
4. Po sporządzeniu raportu kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje Skarbnikowi lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia celem zaksięgowania.

§ 7

Ochrona środków pieniężnych

1. Środki pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Przechowywane są w szafie metalowej znajdującej się w szafie panczernej w budynku Urzędu Miejskiego w Goniądzu.
2. Do szafy panczernej są dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi komplet zdeponowany jest w sekretariacie Urzędu , pokój nr 5.
3. Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne przekazuje do banku kasjer. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum kierownik jednostki lub osoba

upoważniona przez kierownika jednostki deleguje innego pracownika jednostki do banku wraz z kasjerem.

§ 8

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzacja kasy dokonywana jest w terminach:

- a) na dzień kończący rok budżetowy
- b) przy zmianach na stanowisku kasjera
- c) w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki
- d) doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki przechowywanej w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego
- e) protokół z kontroli kasy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji

§ 9

W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

1. Burmistrz – Mariusz Ramotowski
2. Sekretarz – Zbigniew Męczkowski
3. Skarbnik – Jolanta Gorzoch
4. Zastępca Skarbnika – Hanna Kolator

Wzory pieczęci i podpisów umieszczonych na czekach gotówkowych:

1. Burmistrz – podpis
2. Sekretarz – podpis
3. Skarbnik – podpis
4. Zastępca Skarbnika – podpis

PROTOKÓŁ

z kontroli kasy funkcjonującej w Urzędzie Miejskim w Goniądzu

sporządzony w dniu

w obecności :

- 1..... osoba prowadząca kasę

2.....Skarbnik /Zastępca Skarbnika /

Zakres kontroli ;

1.Stan gotówki w kasie

2.Stan druków ścisłego zarachowania

Stan gotówki w kasie

Nominały gotówki (w zł)	Ilość (w szt)	Wartość (w zł)	Uwagi
200,00			
100,00			
50,00			
20,00			
10,00			
5,00			
2,00			
1,00			
0,50			
0,20			
0,10			
0,05			
0,02			
0,01			
Razem			

Słownie:

Stan druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nazwa druku ścisłego zarachowania	Jednostka miary	Ilość	Uwagi

Uwagi

Na tym protokół zakończono i podpisano

.....

.....

Podpis Skarbnika /Zastępcy Skarbnika

podpis osoby prowadzącej