

ZARZĄDZENIE NR 01/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 3 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 205/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 1 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Nakło nad Notecią

Sławomir Napierała

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 01/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 3 stycznia 2022 r.

INSTRUKCJA KASOWA

W Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią obsługa kasowa prowadzona jest w kasie, na parterze budynku przy ulicy Księdza Piotra Skargi 7 w Nakle nad Notecią, w której przyjmuje się wszystkie rodzaje opłat pobieranych przez urząd oraz dokonuje się wypłat w związku z bieżącą pracą urzędu, realizacją zadań na rzecz interesantów i pracowników urzędu.

§ 1. KASJER

1. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne i inne wartości. Kasjerem może być osoba:

- a) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- b) posiadająca nienaganną opinię,
- c) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje w drodze protokolarnej, protokół zdawczo-odbiorczy podpisują pracownik zdający i przejmujący kasę.

3. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi w postaci karty wzorów podpisów.

4. Kasjer posiada obowiązującą w urzędzie instrukcję kasową i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią. Oświadczenie stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 2. ZABEZPIECZENIE MIENIA

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Kasa stanowi wydzielone pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne i inne wartości. Okna pomieszczenia kasy zabezpieczone są zamkami co umożliwia zamknięcie skrzydeł okiennych na klucz, drzwi wejściowe znajdują się w biurze nr 3a, zabezpieczone są zamkiem patentowym oraz urządzeniem kodującym. Do zamka są trzy komplety kluczy – jeden komplet posiada kasjer, dwa zdeponowane są w multisejffie z kluczami zapasowymi, do którego dostęp ma wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo Budżetowego.

3. Wewnątrz kasy znajduje się urządzenie alarmowe, budynek urzędu wyposażony jest w urządzenia alarmowe. Do obsługi klientów przygotowane są dwa okna kasowe, umożliwiające bezpieczne przyjęcie i wypłatę gotówki oraz obsługę bezgotówkową za pośrednictwem zainstalowanego terminala. Na oknie kasowym znajduje się informacja o godzinach pracy kasy. Środki pieniężne, depozyty, druki ścisłego zarachowania i inne wartości przechowywane są w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancerniej, do której są dwa komplety kluczy - jeden z nich otrzymuje kasjer w momencie przejmowania kasy, drugi jest zdeponowany w multisejffie z kluczami zapasowymi, do którego dostęp ma wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo Budżetowego.

4. Do sprawdzania autentyczności środków pieniężnych służy odpowiednie urządzenie, które znajdujące się na stanowisku pracy kasjera. Kasjer jest wyposażony w kasetkę zamykaną na klucz służącą do przechowywania wartości pieniężnych w trakcie bieżącej obsługi. W kasie znajduje się multisejf z dwoma komorami zamykanymi odrębnie przy użyciu kodów umożliwiającą zabezpieczenie skrzynek i kluczy w trakcie pracy kasjera.

§ 3. EWIDENCJA I DOWODY KASOWE

1. Ewidencja operacji kasowych odbywa się w programie księgowym Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM R. i T. Groszek sp.j. Legionowo, moduł KASA. Do prowadzenia kasy w systemie elektronicznym obowiązują zasady i plan kont określone w odrębnym zarządzeniu.

2. Wszystkie operacje kasowe ujmowane są w raportach kasowych zgodnie z treścią programu księgowego, w których ujmuje się wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Raporty kasowe sporządza się za okresy:

- a) w zakresie pobranych dochodów – codziennie,
- b) w zakresie wydatków – tygodniowo,
- c) w zakresie pozostałych operacji kasowych – tygodniowo.

3. Rzeczywisty stan gotówki w kasie musi być zgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym wynikającym z różnicy pomiędzy stanem początkowym gotówki powiększonym o dokonane wpłaty i pomniejszonym o dokonane wypłaty. Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Zakończony i podpisany raport kasowy wraz z dokumentami kasowymi kasjer przekazuje na stanowisko ds. księgowości budżetowej następnego dnia po sporządzeniu. Drugi egzemplarz raportu kasowego pozostaje w kasie.

4. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) dokumentami źródłowymi pochodzącymi z programu księgowego i terminala,
- b) dowodami z kwitariusza przychodowego K-103, (w przypadku awarii systemu komputerowego),
- c) dowodami kasowymi, KP- „Kasa przyjmie” i KW- „Kasa wypłaci”,
- d) dowodami potwierdzającymi dokonanie opłaty obciążonej podatkiem VAT - wydruk z kasy fiskalnej,
- e) źródłowymi dokumentami obrotu kasowego np.: wnioski o wypłatę zaliczki, rozliczenie zaliczki, faktury VAT, rachunki, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

5. Źródłowe dowody kasowe muszą 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 swój podpis i datę.

6. Odbiorca gotówki kwituje w sposób trwały odbiór swoim podpisem wraz z datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej i załączyć upoważnienie do dowodu wypłaty.

§ 4. GOSPODARKA KASOWA

1. Kwoty pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki. Ustala się pogotowie kasowe:

a) w kwocie 25.000,00 (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych ^{00/100}) na realizację bieżących wydatków budżetowych sklasyfikowanych w dziale 750 „Administracja publiczna” w rozdziale 75023 „Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)” w paragrafie 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”,

b) w kwocie 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych ^{00/100}) dla zapewnienia obsługi kasowej przyjmowanych w gotówce dochodów budżetowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na określony rodzaj wydatków nie jest łączona z kwotą pogotowia kasowego.

3. Pogotowie kasowe nie może być uzupełniane z bieżących wpływów do kasy z tytułu dochodów budżetowych.

4. Gotówka z bieżących wpłat dochodów budżetowych podlega odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy okresowo, nie rzadziej niż na koniec tygodnia pracy.

5. Na koniec roku obrotowego odprowadzeniu na rachunki bankowe podlegają wszystkie wartości pieniężne przechowywane w kasie.

§ 5. OBSŁUGA TRANSAKCJI BEZGOTÓWKOWO

W kasie znajduje się terminal do obsługi transakcji bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych. Po przyjęciu zapłaty należy wydrukować potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – jeden dla wpłacającego, drugi do raportu dobowego przeprowadzonych transakcji. Raport kasowy operacji bezgotówkowych sporządzany jest codziennie. Wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się automatycznie.

§ 6. POBIERANIE GOTÓWKI Z BANKU DO KASY

Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego i zawiera polecenie dla banku wypłacenia określonej w czeku kwoty, osobie wskazanej na czeku. Druki czeków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Wypełnienia treści czeku dokonuje kasjer po otrzymaniu stosownej dyspozycji, zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać „anulowano” obok zamieścić podpis i datę. Czek podpisują osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

§ 7. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o wysokości przechowywanych, transportowanych do banku i z banku wartości pieniężnych. Pobrania gotówki z banku i przekazania gotówki do banku dokonuje kasjer w godzinach swojej pracy. W czasie transportu gotówka jest zabezpieczona w pojemniku specjalistycznym służącym do jej przewozu. Transport odbywa się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią regulującym warunki i sposób konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych.

§ 8. PRZECHOWYWANIE DEPOZYTÓW

Depozyty przechowywane są w kasie pancerniej. Ewidencję depozytów prowadzi kasjer w postaci rejestru w formie elektronicznej, w jednym egzemplarzu. Rejestr zawiera następujące dane:

- 1) nr depozytu (kolejny nr przyjętego depozytu w danym roku/rok),
- 2) dane właściciela depozytu,
- 3) datę wystawienia depozytu,
- 4) datę ważności depozytu,
- 5) rodzaj depozytu np. poręczenia, gwarancje, polisy, kwoty zdeponowanej gotówki itp.,

- 6) datę odbioru/odesłania/likwidacji depozytu na podstawie wniosku kierownika komórki merytorycznej,
- 7) po dokonaniu wydruku rejestru - datę sporządzenia, podpis kasjera.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na podstawie zarządzenia Burmistrza w obecności kasjera. Inwentaryzacji podlegają środki pieniężne, wszystkie druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne wartości przechowywane w kasie. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- a) na dzień kończący rok obrotowy,
- b) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
- c) w sytuacjach losowych.

2. Na zlecenie Skarbnika Miasta i Gminy Nakło nad Notecią wyznaczeni przez niego pracownicy dokonują kontroli okresowej stanu gotówki w kasie w obecności kasjera. Z kontroli sporządza się protokół.

3. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Niedoborem kasowym są także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie. Kasjer zobowiązany jest uzupełnić stwierdzony niedobór.

4. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, podlega przyjęciu do kasy na podstawie dowodu KP i podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy – do wyjaśnienia.

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(łem) się z treścią instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią wprowadzonej Zarządzeniem nr 01/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 3 stycznia 2022 r.