

ZARZĄDZENIE NR 118/FIN/2024
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. ,poz. 609) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu prawidłowego wykonania obowiązków w zakresie rachunkowości wprowadzam Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 99/FIN/203 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 28 lutego 2023 w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 roku.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIĘDZYZDROJACH

§ 1. Definicje

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

- 1) **wartości pieniężne** – krajowe znaki pieniężne, czeki i weksle inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 2) **przechowywanie wartości pieniężnych** – magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami” lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych zwanych dalej „urządzeniami”;
- 4) **transport wartości pieniężnych** – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych w obrębie i poza obrębem jednostki organizacyjnej;
- 5) **terminal POS** – urządzenie wraz z oprogramowaniem umożliwiającym obsługę płatności bezgotówkowych dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych takich jak karta płatnicza lub BLIK;
- 6) **wydzielone stanowisko kasowe** – stanowisko wyposażone w podręczny sejf, z wyjmowaną kasetką, zgodnie z normą PN-EN 1143-1 oraz urządzenie antynapadowe, objęte monitoringiem, z uwzględnieniem bezpośredniego rzutu kamery na stanowisko;
- 7) **pomieszczenie zamknięte** – pomieszczenie umożliwiające bezpieczne przeliczenie gotówki bez udziału osób postronnych.

§ 2. Kasjer.

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika lub osoby upoważnionej. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów obowiązujących w tym zakresie. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 3. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę, w szczególności przed zniszczeniem, utratą bądź zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne mogą być przechowywane w sejfie kasjerskim, spełniającym normę PN-EN 1143-1, przymocowanym przy stanowisku pracy w sposób trwały do podłoża.

3. Do sejfu kasjerskiego są 2 komplety kluczy, jeden komplet przechowuje kasjer, natomiast pozostałe klucze są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w sejfie znajdującym się w USC.

4. Przeliczenie stanu gotówki na koniec dnia pracy następuje w pomieszczeniu zamkniętym bez osób postronnych. Przenoszenie wartości pieniężnych w obrębie jednostki organizacyjnej w celu jej przeliczenia odbywa się w obecności uzbrojonego funkcjonariusza Straży Miejskiej.

§ 4. Transport wartości pieniężnych.

1. Transport gotówki z kasy do banku i odwrotnie, w zależności od wysokości wartości pieniężnych, odbywa się:

- do wysokości ustalonego pogotowia kasowego – kasjer samodzielnie pobiera i wpłaca gotówkę do banku,
- wartości pieniężne przekraczające wysokość pogotowia kasowego - Urząd korzysta z konwoju Straży Miejskiej. Pracownikowi przewożącemu (transportującemu) wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej jednego uzbrojonego funkcjonariusza Straży Miejskiej

2. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.

§ 5. Gospodarka kasowa.

1. Jednostka budżetowa może przyjmować w wydzielonym stanowisku kasowym wpłaty w formie gotówkowej oraz bezgotówkowej.

2. Przyjmowanie wpłat w formie bezgotówkowej odbywa się przy użyciu terminalu POS.

3. Jednostka budżetowa może mieć w wydzielonym stanowisku kasowym:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, stanowiący pogotowie kasowe,
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie wydatków,
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,

4. Wysokość pogotowia kasowego na wydatki ustala się na kwotę 5.000,00 zł

5. Pogotowie kasowe na wydatki w miarę wykorzystywania może być uzupełniane do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Skarbnika lub Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.

6. Wysokość środków pieniężnych w kasie nie powinna przekraczać 10.000,00 zł, w tym maksymalna wysokość pogotowia kasowego 5.000,00 zł i środki pochodzące z wpłat do kasy 5.000,00 zł. Jeżeli kwota ta zostanie przekroczona to należy w tym dniu odprowadzić ją na odpowiedni rachunek, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na następny dzień.

7. Zabrania się wydatkowania środków w kasie pochodzących z przyjętych dochodów.

8. W kasie na ostatni dzień w miesiącach od stycznia do listopada może znajdować się wyłącznie gotówka w wysokości pogotowia kasowego na wydatki. Na ostatni dzień roku kalendarzowego stan gotówki w kasie musi wynosić 0,00 (zero złotych)

§ 6. Dowody kasowe.

1. Wszelkie obroty gotówkowe oraz bezgotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP),
- 2) wpłaty bezgotówkowe dokonywane przy użyciu terminalu POS – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP) wraz z załączonym dowodem potwierdzającym dokonanie płatności w formie bezgotówkowej wygenerowanym przez terminal POS,
- 3) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki (KW).

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez pracownika upoważnionego przez Skarbnika. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa (KW) lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe (KP) generowane są w systemie służącym do obsługi kasy (opisanym w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach), w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden stanowi pokwitowanie wpłaty gotówką lub bezgotówkowo i zostaje wręczony wpłacającemu, drugi egzemplarz dołączany jest do raportu kasowego i przekazywany wraz z raportem do Referatu Podatków i Windykacji Należności.

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów KP wygenerowanych elektronicznie w systemie służącym do obsługi kasy (opisanym w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach) i podpisanych przez kasjera, do wysokości maksymalnej:

- 1) 1 000 zł dla jednego klienta w ciągu 1 dnia,
- 2) 20 000 zł dla inkasenta opłaty targowej.

7. Wypłata gotówki może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę tzn. na podstawie:

- 1) faktur VAT (rachunków uproszczonych),
- 2) list wypłat,
- 3) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- 4) dowodów wypłaty (KW) – kasa wypłaci, do kwoty nie wyższej niż:
 - a) 10 000 zł – dla pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) 1 000 zł – dla interesantów Urzędu Miejskiego.

8. Własne źródłowe dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia (w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych) powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój czytelny podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, na których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

11. 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 winno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego 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 społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

12. 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 wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera w systemie służącym do obsługi kasy (opisanym w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach). Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

13. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana gotówka przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

14. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu: pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu,
- 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 i podpis kasjera.

15. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych określają objaśnienia stanowiące załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 7. Raport kasowy

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych gotówkowych i bezgotówkowych i sporządzany jest w systemie służącym do obsługi kasy (opisanym w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach).

2. Każdy raport zawiera datę otwarcia i zamknięcia, kolejny numer, który nadawany jest automatycznie, numery i pozycje dowodów wpłat i wypłat, podpis kasjera. Zapisy dokonywane są chronologicznie zgodnie z kolejnością dokonywanych operacji kasowych.

3. Raport kasowy może być sporządzany za okresy kilkudniowe, z zastrzeżeniem, że zawsze musi być sporządzany na ostatni dzień każdego miesiąca.

4. Dla zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych prowadzi się odrębne raporty kasowe na wydatki budżetowe i dochody budżetowe.

§ 8. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- na polecenie Burmistrza lub Skarbnika,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.
- w sytuacjach losowych.

2. Do przeprowadzania inwentaryzacji kasy powołana zostaje komisja wyznaczona przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków komisji i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 118/FIN/2024
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

Załącznik do Instrukcji gospodarki kasowej
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach z dnia 30.04.2024 r.

OBJAŚNIENA DOTYCZĄCE SPOSOBU I ZASAD WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

2. **Dowód wpłaty kasa przyjmie (KP)** jest drukiem generowanym elektronicznie w systemie służącym do obsługi kasy (opisanym w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach). Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze unieważnić.

3. **Kasa wypłaci (KW)** jest drukiem generowanym elektronicznie w systemie służącym do obsługi kasy (opisanym w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach). Podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Na oryginale dowodu winien widnieć podpis kasjera jako osoby wypłacającej oraz podpis osoby, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

4. **Raport kasowy (RK)** jest tworzony i generowany w systemie służącym do obsługi kasy (opisany w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach). Tworzony jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wprowadzane są na bieżąco. W przypadku dochodów raport kasowy tworzony jest dla każdego dnia z osobna. W przypadku wydatków – okresem rozliczeniowym jest okres miesięczny. Zamknięty i wydrukowany z systemu raport kasowy podpisuje kasjer. Podpisany raport wraz z załącznikami kasjer za pokwitowaniem przekazuje: raport kasowy dochodowy do Referatu Podatków i Windykacji Należności, raport kasowy wydatkowy - do Referatu Budżetu i Finansów osobom upoważnionym przez Skarbnika.