

ZARZĄDZENIE Nr 476 /2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY TRZEMESZNO
z dnia 14 sierpnia 2014 r.
w sprawie instrukcji gospodarki kasowej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 nr 166,poz.1128) .

zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kasjera i pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w instrukcji , o której mowa w § 1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 303/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno z dnia 07 maja 2013 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania ,z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2014 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 476 /2014
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 14 sierpnia 2014 r.

Instrukcja kasowa

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera.

§ 1

1. Kasa zlokalizowana jest w wydzielonym pomieszczeniu na parterze budynku Trzemeszeńskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp.z o.o. przy ulicy 1 Maja 21.
2. W pomieszczeniu o którym mowa w § 1 są okna i drzwi okratowane. Środki pieniężne przechowywane są w kasie pancernej, przymocowanej na trwałe do podłoża.
3. Za zabezpieczenie punktu poboru opłat odpowiedzialne jest TPK Sp.z o.o. zgodnie z umową z dnia 01.08.2014 r.
4. Do kasy są dwa klucze: jeden posiada kasjer, drugi jest zdeponowany u Prezesa Zarządu. W kasie pancernej znajduje się kasetta metalowa przytwierdzona na stałe do podłoża kasy, do której klucz posiada kasjer.
5. Na drzwiach wejściowych do kasy wisi wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.

§ 2

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - a. minimum średnim wykształceniem
 - b. nienaganną opinią
 - c. praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniu w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej
 - d. pełną zdolnością do czynności prawnych
 - e. nie karana za przestępstwa gospodarcze i przestępstwa przeciw mieniu
2. Kasjer jest zobowiązany podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej i transportu gotówki.

§ 3

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne pochodzące z bieżących wpływów do kasy.
2. Środki pieniężne transportowane są przy użyciu teczki „zabezpieczenie techniczne Box2000”.
3. Kasjer może przechowywać w kasie pieczętki.

§ 4

Znajdująca się w kasie gotówkę na koniec dnia należy odprowadzić do banku. Za bezpieczeństwo gotówki do banku odpowiedzialny jest Prezes Zarządu zgodnie z umową z dnia 01.08.2014 r.

§ 5

1. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - a. raport kasowy, bankowy dowód wpłaty,
 - b. organizacyjne kasy:
 - ✓ instrukcja gospodarki kasowej,
 - ✓ oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - ✓ zakres czynności kasjera,
 - ✓ protokoły przyjęcia-przekazania kasy (kopie)
 - ✓ protokoły inwentaryzacyjne kasy (kopie)
2. Do obsługi kasowej wykorzystywany jest program komputerowy firmy RADIX KASA+.
3. Raport kasowy
 - a. Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat.
 - b. Wypełniany on jest na bieżąco w porządku chronologicznym tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty gotówki.
 - c. Sporządza się jeden raport dochodów za okres jednodniowy
 - d. Raport kasowy z programu komputerowego RADIX KASA+ sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz z wszystkimi załącznikami kasjer przekazuje do księgowania, a kopia raportu pozostaje w kasie.
4. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.
5. W przypadku przedłożenia w kasie jednostki fałszywych lub budzących wątpliwości, co do ich autentyczności, krajowych znaków pieniężnych kasjer zobowiązany jest zawsze znaki takie zatrzymać, sporządzając stosowny protokół.
6. Protokół taki należy sporządzić w trzech egzemplarzach. Oryginał protokołu wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym należy przekazać niezwłocznie do najbliższego Komisariatu Policji. Drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedłożyła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach urzędu.

§ 6

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej.
2. Skarbnik (Główny Księgowy) lub Zastępca Głównego Księgowego przeprowadza kontrolę pod względem formalno- rachunkowym raportu kasowego i kontroli gotówki w kasie, co potwierdza wpisem do raportu kasowego.
3. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

Skarbnik Gminy
Alicja Kocimba

BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Matylda Pawłowicz
Radca Prawny / Pz 2086/05