

w sprawie: **wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz 1875 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

**§1**

W celu określenia jednolitych zasad prawidłowej gospodarki finansowej prowadzonej w kasie Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn wprowadza się obowiązującą w Urzędzie instrukcję gospodarki kasowej o treści stanowiącej załącznik do zarządzenia.

**§2**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 47/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 05.05.2015r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Miłomłynie.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

## Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej

### I. Część ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej.
2. Kasa Urzędu prowadzi obsługę kasową dla:
  - Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn
  - Szkoły Podstawowej w Liwie
  - Szkoły Podstawowej w Bynowie
  - Szkoły Podstawowej w Miłomłynie

### II. Część szczegółowa

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo a także sprawne funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone.
3. Środki pieniężne powinny być przechowywane w szafie stalowej po zakończeniu każdego dnia.
4. W kasie może być przechowywana gotówka na niezbędne wydatki tzw., „pogotowie kasowe” w kwocie 2 000 zł
5. Kasjer jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
6. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzeniu dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
7. Przejęcie- przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności skarbnika.
8. W kasie może znajdować się pogotowie kasowe, gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków, gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
9. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów podlega odprowadzeniu do banku w dniu przyjęcia do kasy.
10. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na określony cel przy pobraniu.

11. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na uzupełnienie pogotowia kasowego lub odprowadzić na koniec dnia na rachunek bankowy.
12. Dokumentację kasową stanowią:
  - a) Dokumenty operacyjne kasy
    - raport kasowy
    - kasa przyjęcie KP
    - kasa wypłaty KW
    - bankowy dowód wpłaty KP
  - b) Dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
    - dowody zakupu ( faktury, rachunki)
    - wnioski o zaliczkę
    - rozliczenie zaliczki
    - rozliczenie delegacji służbowych
    - listy płac
    - inne, akceptowane przez skarbnika i burmistrza gminy
  - c) Dokumenty organizacyjne kasy:
    - instrukcja kasowa
    - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
    - protokoły przyjęcia- przekazania kasy
    - protokoły inwentaryzacyjne
13. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe- kasa przyjęcie- KP
  - wypłaty gotówkowe- KW w przypadku odprowadzenia gotówki do banku, natomiast w raporcie rozchodowym- rozchodowy dokument źródłowy.  
Do rozchodowego dokumentu źródłowego kasjer nie drukuje z systemu KW, na dokumencie rozchodowym umieszczana jest pieczętka potwierdzająca wypłatę gotówki przez kasjera oraz pokwitowanie odbioru.
14. W przypadku rozchodowego dokumentu źródłowego jakim jest lista płac do raportu kasowego ujmuje się łączną kwotę wypłaty gotówkowej z danej listy.
15. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty.
16. Dokumenty źródłowe stanowiące dowody wypłaty powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

17. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby je zastępujące.
18. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały składając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
19. 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 i własnoręczności podpisu. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład lecznicy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu, urząd administracji państwowej lub samorządowej.
20. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat powinny być wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
21. W Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn sporządza się następujące raporty kasowe:
  - raport kasowy dochodowy
  - raport kasowy z pogotowia kasowego
  - raport kasowy z wydatków w ramach funduszu socjalnego
  - raport kasowy w ramach wypłaty wadium
  - raporty rozchodowe wydatków szkół, dla których UMiG Miłomłyn zgodnie z porozumieniem prowadzi obsługę kasową
22. Raporty kasowe przychodowe sporządza się za każdy dzień roboczy, raporty kasowe rozchodowe za każdy dzień, w którym występuje operacja kasowa- w celu ustalenia stanu gotówki na koniec każdego dnia.
23. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje specjalście ds. księgowości budżetowej w zakresie rozchodów, podinspektorowi ds. finansowych w zakresie dochodów, którzy dokonują kontroli sporządzonego raportu kasowego.
24. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowym dowodem kasowym nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowym dowodem kasowym stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowym dowodem kasowym stanowi zysk nadzwyczajny.

25. W przypadku awarii systemu komputerowego kasjer przyjmując dochody może posłużyć się kwitariuszem przychodowym K- 103, w przypadku przedłużającej się awarii kasjer sporządza ręczny raport kasowy za dany dzień. W przypadku chwilowej awarii, wpłaty przyjęte na kwitariusz wprowadza się do systemu komputerowego.

26. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania. Bloki kwitariuszy mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodów, rozchodów oraz stan bloków kwitariuszy. Pracownik odpowiedzialny wypełnia na okładce kwitariusza K-103:

- a. kwitariusz zawiera kwity od nr..... do nr.....
- b. nazwisko i imię pobierającego kwitariusz
- c. datę wydania kwitariusza

Kwitariusz powinien zawierać podpisy kierownika jednostki, skarbnika gminy lub osoby przez nie upoważnione. Po zwrocie winna być odnotowana data zwrotu w „ księdze druków ścisłego zarachowania”.

27. Dochody podatkowe przyjmowane przez sołtysów na kwitariusz przychodowy K-103 oraz opłata targowa przed przyjęciem do kasy są sprawdzane przez kasjera pod względem rachunkowym.

28. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. W kasie prowadzi się ewidencję pobranych czeków gotówkowych z banku.

29. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrola kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Kontrola okresowa dokonywana jest przez skarbnika lub przez komisję wyznaczona przez Burmistrza na wniosek skarbnika gminy.

Na okoliczność stanu faktycznego w kasie sporządza się protokół.

30. Na koniec roku obowiązkowo winna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi  
i odbioru raportów kasowych**

1. Karta wzoru podpisów osób uprawnionych do zatwierdzenia wydatku do wypłaty.

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1	Nowikiewicz Małgorzata		Siwkowski Stanisław	
2	Lisek Mirosława		Portka Ryszard	

Dla ważności dokumentu do realizacji wymagane są dwa podpisy, w tym jeden z kolumny 2 i jeden z kolumny 4.

2. Karta wzoru podpisu osób uprawnionych do odbioru raportów kasowych.

Lp.	Rodzaj raportu kasowego	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1	dochodowy	Osiecka Iwona	
2	rozchodowy	Lisek Mirosława	

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski