

Zarządzenie Nr OA 0050.132.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 31.12.2012r.

w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej
obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z póź. zm.).
2. Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936r. Prawo czekowe (Dz.U. nr 37, poz. 283 z póź. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 166, poz. 1128 ze zm.),
4. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. nr 32, poz. 255 z póź. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy w Gołańczy zarządza co następuje:

§ 1 Ustala się instrukcję gospodarki kasowej obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Z dniem 31.12.2012 r. traci moc instrukcja kasowa obowiązująca w UMIG z dnia 31.12.2004 r.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2013 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Gołańcz

mgr inż. Mieczysław Dąbski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr OA 0050.132.2012

BMiG Golańcz

z dnia 31.12.2012r.

Instrukcja gospodarki kasowej obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy Golańcz

§1

Przez użyte W instrukcji określenie rozumie się:

- 1) "wartości pieniężne" - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
- 2) "Jednostka obliczeniowa" - (j.o.) -jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski"

§2

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku.

§3

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o 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 skarbnika lub osoby przez niego wyznaczonej.
- Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz za przestrzeganie przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

§4

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym, tj. w sejfie.
2. Ustala się dopuszczalną kwotę przechowywania wartości pieniężnych poza godzinami pracy urzędu w ilości 0,05 j.o.

Nadmiar wartości pieniężnych ponad dopuszczalną normę winien być niezwłocznie odprowadzony na rachunek bankowy.

§5

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych ze względu na odległość między urzędem a bankiem jest transportem pieszym.
2. Pracownikowi przynoszącemu wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej jednego pracownika, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
3. Transport wartości pieniężnych musi być jednak zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 166, poz. 1128 ze zm.),

§6

Gospodarka kasowa

1. Urząd Miasta i Gminy w Gołańczy może mieć w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
 2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona do kwoty 10.000,- (Dziesięć tysięcy złotych).
- Niezbędny zapas gotówki w kasie może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków:
- a) podjętych z rachunku bankowego urzędu,
 - b) pochodzących z własnych wpływów do kasy.
3. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki odprowadza się na rachunek bankowy urzędu.
 4. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków urzędu, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki.

§ 7

Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla wpłacającego gotówkę, a drugi egzemplarz - kopia przeznaczony jest dla księgowości.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki należy sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby do tego upoważnione.
4. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie:
 - a) dowodu wpłat na własne rachunki bankowe,
 - b) rachunków (faktur),
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych itp.
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych.

§8

Druki ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.
3. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gołańczu zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe,
 - c) arkusze spisu z natury.
4. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o kolejno ponumerowanych stronach oraz zaopatrzyć podpisem burmistrza i skarbnika urzędu.

§ 9

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01.01.2013r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Gołańcz

mgr inż. Mieczysław Durski