

ZARZĄDZENIE NR 23/2023 BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 1 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Puck

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40, zmiany: Dz.U. z 2023, poz. 572), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 1634,¹⁾), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 760) oraz Rozporządzenia 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 495).

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Puck instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Instrukcji kasowej pracowników upoważnionych.

§ 3. Instrukcja stanowi integralną część przepisów regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Puck.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 5. Traci moc § 1 ust. 2 Zarządzenia nr 12/2010 Burmistrza Miasta Puck z dnia 21 stycznia 2010 roku w sprawie ustalenia instrukcji kasowej oraz instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Urzędu Miasta w Pucku.

¹⁾ zmiany: Dz.U. z 2022, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964, poz. 2414, Dz.U. z 2023, poz. 412

§ 6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza
Miasta

Piotr Ciskowski

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja kasowa ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Puck.

§ 1

W Urzędzie Miasta Puck obsługa kasowa prowadzona jest tylko w następujących lokalizacjach:

Punkt informacji turystycznej - ul. Stary Rynek 2 w Pucku,

Budynek B Bosmanatu w porcie rybackim w Pucku,

Ratusz – ul. Stary Runek 1 w Pucku,

w których przyjmuje się należności pobierane w godzinach otwarcia tych punktów za sprzedaż artykułów pamiątkowych i wydawnictw promujących miasto oraz biletów wstępu na wystawy.

§ 2

1. Za stan gotówki oraz funkcjonowanie kasy i powierzone mienie odpowiadają osoby zatrudnione w ww. punktach/lokalizacjach na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej z Urzędem Miasta Puck, które przyjmując obowiązki składają pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne i inne wartości.
2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje w drodze protokolarnej, protokół zdawczo-odbiorczy podpisują pracownik zdający i przejmujący kasę; protokół zdawczo-odbiorczy gotówki w kasie stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Pracownicy są wyposażeni w kasetki zamykane na klucz służące do przechowywania wartości pieniężnych w trakcie bieżącej obsługi.

§ 4

1. W kasie może znajdować się jedynie gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy, którą w całości należy odprowadzić tj. wpłacić na rachunek bankowy Gminy Miasta Puck najpóźniej następnego dnia roboczego do godz. 12:00.
2. Rozchód gotówki z kasy następuje tylko i wyłącznie poprzez dokonanie wpłaty stanu gotówki w kasie z dnia poprzedniego na rachunek bankowy Gminy Miasta Puck.
3. Osoba obsługująca kasę (kasjer) dokonuje wpłaty na rachunek bankowy Gminy Miasta Puck i dokonuje rozliczenia uzyskanych wpływów z dnia poprzedniego. Transport wartości pieniężnych do wysokości 5 000,00 zł ochraniający jest wyłącznie przez kasjera lub osobę upoważnioną. W takim przypadku wartości pieniężne mogą być transportowane przez kasjera (osobę upoważnioną) pieszo albo przewożone samochodem służbowym lub prywatnym pracownika. Transport wartości pieniężnych powyżej kwoty 5 000,00 zł może być dokonywany wyłącznie samochodem służbowym lub prywatnym w obecności co najmniej jednego pracownika Urzędu Miasta Puck.

4. Kasjer lub osoba upoważniona oraz osoba towarzysząca transportowi wartości pieniężnych zobowiązana jest do zachowania tajemnicy o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych do banku.

§ 5

1. Wszystkie wpłaty gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.
2. Dokumentację kasową stanowią następujące dokumenty:
 - a) dokumenty operacyjne kasy - dowody wpłaty KP,
 - b) dokumenty operacyjne kasy – bankowy dowód wpłaty,
 - c) dokumenty organizacyjne kasy – instrukcja kasowa,
 - d) dokumenty organizacyjne kasy – oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - e) dokumenty organizacyjne kasy – protokoły przejęcia/przekazania kasy,
 - f) dokumenty organizacyjne kasy – protokoły inwentaryzacyjne.
3. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany bankowym dowodem wpłaty stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera (osobę obsługującą kasę).
4. Gotówka w kasie nieudokumentowana dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest przychodem Gminy.

§ 6

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknot lub moneta) sfałszowanego lub budzącego wątpliwość co do jego autentyczności, kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół i niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę Policji. Protokół zatrzymania znaków pieniężnych stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Przy przyjmowaniu gotówki do kasy, kasjer (osoba obsługująca kasę) zobowiązany jest znanymi sobie metodami dokonać oceny czy stopień zniszczenia banknotów lub monet umożliwia ich przyjęcie do kasy. W przypadku znacznego ich uszkodzenia należy odmówić przyjęcia ich do kasy.
3. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

§ 7

1. Działalność kasy podlega kontroli wewnętrznej.
2. Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika może przynajmniej raz w roku przeprowadzić niezapowiedzianą kontrolę kasy. Czynność kontrolną należy udokumentować sporządzając protokół inwentaryzacji kasy, który stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. W gospodarce kasowej z zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Kierownika Jednostki.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY GOTÓWKI W KASIE nr/.....

sporządzony dnia.....r. w obecności

Pan\Pani
osoba przejmująca gotówkę w kasie

Pan\Pani
osoba zdająca gotówkę w kasie

Pan\Pani
osoba obecna przy przekazaniu gotówki w kasie

1. Gotówka

.....banknotów po zł 200	zł.....
.....banknotów po zł 100	zł.....
.....banknotów po zł 50	zł.....
.....banknotów po zł 20	zł.....
.....banknotów po zł 10	zł.....
.....monet po zł 5	zł.....
.....monet po zł 2	zł.....
.....monet po zł 1	zł.....
.....monet po gr 50	zł.....gr
.....monet po gr 20	zł.....gr
.....monet po gr 10	zł.....gr
.....monet po gr 5	zł.....gr
.....monet po gr 2	zł.....gr
.....monet po gr 1	zł.....gr

zł.....gr

(słownie złotych.....,gr.....)

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność*/niezgodność*

w kwocie zł.....

Na różnice w kwocie zł..... składają się następujące pozycje:

.....

.....

.....

.....

.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę*/ niedobór* w kwocie zł.....
(słownie zł.....).

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 zostaje w kasie.

.....
Podpis osoby zdającej gotówkę w kasie

.....
Podpis osoby przejmującej gotówkę w kasie

.....
Podpis osoby obecnej przy przekazaniu gotówki w kasie

*niepotrzebne skreślić

Miejscowość/ data:

PROTOKÓŁ NR/.....
ZATRZYMANIA ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Dane osoby przedkładającej znak pieniężny:

.....

.....

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria nr banknotu	Liczba sztuk
banknot*				
moneta*				
banknot*				
moneta*				
banknot*				
moneta*				

3. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

--

4. Źródło pochodzenia zatrzymanego/ych* znaku/ów* pieniężnego/ych* według oświadczenia wpłacającego:

5. W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

.....
czytelny podpis kasjera/osoby obsługującej kasę/osoby upoważnionej

.....
czytelny podpis osoby przedkładającej znak pieniężny

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach:

- 1 egz. – właściwa jednostka Policji,
- 2 egz. - osoba przedkładająca znak pieniężny,
- 3 egz. - do kasy.

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

nr/.....

Miejscowość/ data:

Inwentaryzacji dokonano w kasie:

.....
.....

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

1. Stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Wartość (zł)
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
RAZEM (zł)		

2. Saldo kasowe na dzień.....(zł)

3. Nadwyżka*/niedobór*.....(zł)

4. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki*/niedoboru*:

.....
.....
.....
.....

5. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa:

.....
.....
.....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w których jeden pozostawiono w kasie.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Członkowie zespołu spisowego

*niepotrzebne skreślić