

ZARZĄDZENIE NR 88/2024
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 14 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej dla Pływalni Odolanów działającej w strukturach Urzędu Gminy i Miasta Odolanów

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023, poz. 120 ze zm), art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r, poz. 1270 ze zm.), art. 33 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), 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 (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 793) **Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego dla Pływalni Odolanów działającej w strukturach Urzędu Gminy i Miasta Odolanów **Instrukcję kasową** stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja jest integralną częścią Zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Miasta Odolanów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz

Marcin Szorski

INSTRUKCJA KASOWA

I. WPROWADZENIE

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania Kasy dla Pływalni Odolanów działającej w strukturach Urzędu Gminy i Miasta Odolanów.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

II. ZABEZPIECZENIE MIENIA

1. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone ścianami, drzwi wejściowe do pomieszczenia są zamykane na zamek a wartości pieniężne przechowywane są w atestowanym sejfie.

3. Pomieszczenie kasowe jest trwale wydzielone z korytarza kontuarem, bramkami wejściowymi, urządzenia kasowe zapewniają odpowiednią ochronę przechowywanych wartości pieniężnych, z zewnątrz niewidoczne są wartości pieniężne.

4. Kasjer jest oddzielony od klientów kontuarem.

5. W wydzielonym pomieszczeniu kasowym znajdują się dwa stanowiska pracy.

III. KASJER

1. Kasjerem jest osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. 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 w tym względzie obowiązujących. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3. W Pływalni Odolanów pracuje kilku Kasjerów.

4. Każdy Kasjer ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mienie.

IV. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w sejfie do którego chowa gotówkę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

V. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Transport gotówki z banku i odwrotnie, odbywa się samochodem, innym środkiem komunikacji lub pieszo z użyciem bezpiecznej koperty.

2. W zależności od wysokości transportowanych kwot w transporcie może uczestniczyć Kasjer i osoba lub osoby towarzyszące.

VI. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie jednostki może znajdować się:

- niezbędny zapas gotówki na potrzeby rozliczania z klientami,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Burmistrza, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.

3. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki uwzględnia się minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.

4. Znajdującą się w kasie na koniec okresu rozliczeniowego nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza w dniu następującym po dniu rozliczeniowym na rachunek bankowy.

5. Ustala się tygodniowe okresy rozliczeniowe oraz okres rozliczeniowy obejmujący dni nie objęte ostatnim okresem rozliczeniowym do ostatniego dnia miesiąca włącznie.

VII. OBROTY BEZGOTÓWKOWE W KASIE

1. W kasie Pływalni Odolanów dokonywane są wpłaty za pośrednictwem innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.

2. Wszystkie wystawione w ciągu dnia paragony fiskalne i faktury uproszczone (paragon z NIP) są podstawą do zapisu w raporcie kasowym (przychody w kasie).

3. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest zasadniczo w 2 egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a kopię otrzymuje wpłacający. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty innym instrumentem płatniczym i stanowi podstawę do zapisu w raporcie kasowym (rozchód z kasy).

4. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego, pokazujący wpływy na ten rachunek środków pieniężnych z zapłaty kartą płatniczą, jest podstawą do zapisów księgowych w ewidencji księgowej.

VIII. DOWODY KASOWE

1. Wszelkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi - paragonami fiskalnymi, fakturami uproszczonymi (paragon z NIP), dokumentami Kasa przyjmie (KP) i Kasa wypłaci (KW):

- **wpłaty gotówkowe (dotyczy odprowadzenia gotówki do banku)** – rozchodowymi dowodami kasowymi (KW), którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
- **wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe** – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi - elektroniczne kopie wystawionych paragonów fiskalnych i faktur uproszczonych (paragony z NIP).

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

3. Wpłaty gotówki i wpłaty bezgotówkowe są dokumentowane wydrukami z kasy fiskalnej.

4. Raport kasowy z zainkasowanych przychodów sporządzany jest przez Kasjera automatycznie i zawiera następujące pozycje: Lp., Nr dokumentu, Datę, Nazwę należności, Kwotę, Sumę obrotów, Stan kasy poprzedni, stan kasy obecny oraz sumę końcową.

5. Raport kasowy Kasjer sporządza przynajmniej w okresach tygodniowych i zawsze na koniec miesiąca.

6. Kasjer podpisuje każdy raport, jako osoba sporządzająca, a upoważniony przez Skarbnika pracownik podpisuje go jako osoba sprawdzająca.

7. Zainkasowaną gotówkę Kasjer odprowadza do Banku Spółdzielczego w Dobrzycy Oddział Odolanów nie rzadziej niż raz w tygodniu w dniu następnym po sporządzeniu Raportu Kasowego i zawsze za okres ostatnich dni miesiąca nie objętych raportami tygodniowymi w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca za pomocą dowodu wpłaty. Dopuszcza się zwiększenie częstotliwości sporządzania Raportów kasowych. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę.

8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.

9. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

IX. INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez Burmistrza,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

X. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:

- 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
- 2) zawiadamia Skarbnika, Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego,
- 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
- 4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w 2 egzemplarzach.

3. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.

4. Sfalszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

XI. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

1) banknoty:

- a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,

- b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
- c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
- d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,

2) monety:

- a) jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne (w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku) oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
- b) rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) monety tej samej nominalnej wartości.

3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pocięcie.

4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, o zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.