

ZARZĄDZENIE NR 52/2012
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 02.04.2012r.

w sprawie: zmiany do Zarządzenia Nr 28/10 Burmistrza Koluszek z dnia 10 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675, Nr 40 poz. 230, z 2011r. Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281, Nr 149 poz. 887) **Burmistrz Koluszek zarządza, co następuje:**

§1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 28/10 Burmistrza Koluszek z dnia 10 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej wprowadza się nowe brzmienie działu III.

„III. ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ:

Obsługa kasowa Urzędu ma określony sposób gospodarowania środkami pieniężnymi, który polega na następujących czynnościach:

- 1) obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę Urzędu,
- 2) znajduje się stały wyodrębniony punkt kasowy oraz drugi wyodrębniony punkt kasowy w przypadku doraźnego odciążenia stałego punktu, np. w okresach natężonego wpływu wpłat – typu zobowiązań.
- 3) wyznaczono osobę upoważnioną do prowadzenia kasy ze wskazaniem zastępcy oraz do dysponowania środkami pieniężnymi i podpisywania stosownych dokumentów,
- 4) obowiązuje system ochrony wartości pieniężnych,
- 5) określono sposób przechowywania i transportu tych środków, zapewniający należyłą ochronę przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 6) określono formę przekazywania funkcji kasjera.

W Urzędzie czynna jest kasa przeznaczona do obsługi mieszkańców Gminy Koluszki i pracowników Urzędu.

Kasa przeznaczana jest do:

- 1) realizacji wypłat gotówkowych polegających na rozliczeniach za pośrednictwem czeku gotówkowego np. delegacje, zaliczki, wypłaty świadczeń dla osób nie posiadających rachunku bankowego i innych,
- 2) przyjmowania wpłat od osób fizycznych i podmiotów posiadających osobowość prawną, których art. 61 ustawy Ordynacja podatkowa nie wyklucza od dokonywania płatności w formie gotówkowej, w tym z tytułu m. in.:

- opłaty skarbowej,
- przyjmowania opłat za ogłoszenia od osób fizycznych i prowadzących działalność gospodarczą,
- sprzedaży specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- wadów związanych z gospodarką gruntami,
- czynszu dzierżawnego,
- najmu i dzierżawy,
- opłaty adiacenckiej,
- opłaty od posiadania psów,
- opłaty za pobyt w Domu Pomocy Społecznej,
- opłaty za usługi opiekuńcze,
- opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
- opłaty za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzenia w pasie drogi,
- opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- podatku leśnego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku rolnego,
- przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność,
- sprzedaży nieruchomości,
- zarządu i użytkowania wieczystego,
- łącznego zobowiązania pieniężnego,
- refaktury – usługi telekomunikacyjne
- usług kserograficznych
- innych dochodów związanych np. ze sprzedażą książek i innych gadżetów promujących UM Koluszki,

3) przechowywania i wydawania druków ścisłego zarachowania,

4) przechowywania gwarancji ubezpieczeniowych.

W kasie Urzędu mogą znajdować się środki pieniężne do kwoty 5.000,00 zł i papiery wartościowe, czyli:

- a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- c) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

Gotówkę wpłaconą do kasy należy odprowadzać raz w tygodniu, chyba że kwota środków w kasie przekracza kwotę 5.000,00 zł, na:

- rachunek Urzędu z tytułu dochodów lub różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
- rachunek sum depozytowych z tytułu sum obcych np. wadów od osób prawnych i fizycznych,
- rachunek dochodów budżetowych – udostępnianie danych osobowych.

Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu (uzasadniony brak możliwości jej odebrania) może być przechowywana w kasie przez siedem dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia oraz gotówki tej nie uznaje się za pogotowie kasowe tzn. w dniu podjęcia z rachunku bankowego wydatków traktuje się je jako zrealizowane.

Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

W danym roku budżetowym na wniosek Skarbnika uruchamia się środki do dyspozycji kasjera, tzw. pogotowie kasowe kasjera w wysokości maksymalnie 2.000,00 zł. Pogotowie kasowe ewidencjonuje się w raporcie kasowym przypisanym dla wydatków z klasyfikacją budżetową dział 750 rozdział 75023 paragraf 4210.


Saldo pogotowia kasowego kasjera jest widoczne w saldzie końcowym raportu wydatków na koniec każdego dnia. Saldo pogotowia kasowego kasjera nie wlicza się do limitu środków pozostających w kasie, tj. 5.000,00 zł

Pogotowie kasowe kasjera podlega rozliczeniu i odprowadzeniu na rachunek bankowy wydatków najpóźniej do 31 grudnia danego roku budżetowego.

Dla drugiego wyodrębnionego punktu kasowego uruchamia się środki do dyspozycji kasjera tzw. pogotowie kasowe w wysokości 500,00 zł, które podlega rozliczeniu po każdorazowym zakończeniu działania tegoż punktu kasowego.”

§2. Pozostałe warunki Instrukcji kasowej nie ulegają zmianie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat