

Zarządzenie wewnętrzne Nr 12/2016
Komendanta Straży Miejskiej w Cieszynie
z dnia 15 września 2016 r.

w sprawie ochrony wartości pieniężnych i udokumentowania operacji kasowych w Straży Miejskiej w Cieszynie.

Działając na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2013.885 z późn.zm.) postanawiam co następuje:

§ 1

W zakresie ochrony wartości pieniężnych należy przestrzegać zasad określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2016.1047 z późn.zm.) oraz zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U.2016.793).

§ 2

1. Ustala się następujące formy dokumentowania obrotów gotówkowych:

1/wpłaty gotówki do kasy są dokumentowane:

a) przychodowymi dowodami kasowymi, którymi są kwitariusze przychodowe,

2/pobrana gotówka z banku przyjmowana jest na podstawie dowodu „Kasa przyjmie”

3/wypłaty gotówki z kasy są dokumentowane:

a) fakturami i rachunkami,

b) listami wypłat wynagrodzeń,

c) własnymi dowodami: np. wnioskami o wypłatę zaliczki,

d) wnioskami (pismami) o przyznanie pomocy finansowej,

e) dowodami wpłat na własne rachunki bankowe.

2. Przychodowe dowody kasowe mogą wystawiać wyznaczeni pracownicy sekcji finansowej, w dalszej części zarządzenia nazywani umownie kasjerami.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się:

- do pokwitowań wystawianych na podstawie kwitariuszy przychodowych - w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz-oryginał-otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia podłączana jest pod raport kasowy, a druga kopia pozostaje w bloku kwitariuszy do celów kontroli,

- do pobranej gotówki z banku - 3 egzemplarze dowodu „Kasa przyjmie”.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki z kasy kasjer sprawdza czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat zgodnie z załącznikiem do instrukcji kontroli i obiegu dokumentów określającym wykaz osób i przysługujących im uprawnień w zakresie kontrolowania i podpisywania dokumentów. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

4. Bloki kwitariuszy przychodowych oraz dowodów „Kasa przyjmie” mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w specjalnie do tego celu prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz faktyczny stan formularzy. Wykorzystane bloki formularzy przechowuje się w sposób ustalony dla dowodów kasowych.

5. Wnioski o wypłatę zaliczek – z wyjątkiem zaliczki stałej, ustalonej corocznie zarządzeniem Komendanta SM powinny zawierać termin ich rozliczenia, przy czym nie może on być dłuższy niż 14 dni po dokonaniu transakcji.