

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie :

1. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :
 1. jednostce – oznacza to Urząd Miejski,
 2. kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Krośniewic,
 3. księgowym – oznacza to Skarbnika,
 4. wartości pieniężne – oznacza to krajowe znaki pieniężne, чеки.

§ 3

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być wydzielone i zabezpieczone. Okna pomieszczenia kasy są antywłamaniowe. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniach kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Kierownik jednostki zobowiązany jest zapewnić bezpieczne przechowywanie wartości pieniężnych w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem lub zagarnięciem tj. w kasie pancernej przymocowanej trwale do podłogi.
4. Obsługa klientów powinna odbywać się przy specjalnie zainstalowanym okienkiem.
5. Na drzwiach kasy powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.

§ 4

1. Prowadzenie kasy można powierzyć osobie:
 1. posiadającej minimum średnie wykształcenie,
 2. mającej nienaganną opinię,
 3. nie karanej za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz
 4. posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokularnie.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Wpłaty i wypłaty gotówki oraz jej transport z BS Krośnice dokonywane są przez konwojentów, zgodnie z zawartą umową.

§ 5

1. W kasie może być:
 1. niezbędny zapas gotówki czyli pogotowia kasowego na bieżące wydatki,
 2. gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 3. gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia ustala się w kwocie 1.500 zł.

§ 6

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 1. źródłowymi:
 - faktury (rachunki),
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenia zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - delegacje (polecenie wyjazdu)
 - inne akceptowane przez Burmistrza lub Skarbnika.
 - dowód wpłaty KW, K-103, pokwitowanie,
 - czek gotówkowy,

- bankowy dowód wpłaty.

§ 7

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 1. wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 2. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
2. Przed dokonaniem operacji kasowej źródłowe dowody księgowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym. Sprawdzone dowody do wypłaty akceptuje Skarbnik lub osoba upoważniona oraz zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba upoważniona.
3. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
4. Na dowodach wypłat winien znajdować się podpis odbiorcy gotówki. W odniesieniu do osób nieznanymi należy żądać dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy wpisując jego serie, numer i nazwę organu wystawiającego ten dokument.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
6. Nie jest dozwolone wydawanie z kasy gotówki na podstawie dokumentów innych niż ustalone przez Kierownika jednostki.
7. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

§ 8

1. W przypadku podejmowania wpłaty gotówki do kasy przy pomocy fałszywego znaku pieniężnego, kasjer podejmuje następujące czynności:
 1. zatrzymuje wręczony banknot lub monetę co do której istnieje podejrzenie, że jest sfałszowany i żąda okazania dokumentu tożsamości od osoby wpłacającej,
 2. sporządza protokół w dwóch egzemplarzach zawierający: imię i nazwisko, adres i cechy dowodu tożsamości wpłacającego oraz wyszczególnienie wartości nominalnej, serię i numer fałszywego znaku pieniężnego. Jeden egzemplarz protokołu jako potwierdzenie wpłaty wręcza osobie wpłacającej,
 3. zawiadamia Burmistrza oraz dokonuje zgłoszenia tego faktu organom policji.

§ 9

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.

2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód i rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
4. Okres za który sporządzany jest raport kasowy może obejmować: jeden dzień – jednak nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.
5. Raporty kasowe powinny mieć nadany kolejny numer oraz okres za jaki zostały sporządzone.
 - dla pogotowia kasowego,
 - dla wydatków nr/rok,
 - dla ZFŚS nr/ZFŚS/rok,
 - dla GFOŚ nr/GFOŚ/rok,
 - dla wpływów gotówki.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez obliczenie stanu kasowego gotówki wg reguły remanentowej: stan początkowy gotówki + wpłaty – wypłaty = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu kasowego.
7. W Urzędzie Miejskim raporty kasowe sporządzane są komputerowo w dwóch egzemplarzach.
8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z załącznikami dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Referatu Finansowego celem sprawdzenia. Kopia raportu pozostaje w kasie.
9. W Urzędzie Miejskim sporządzane są następujące raporty:
 1. dochodów budżetowych,
 2. wydatków budżetowych,
 3. ZFŚS,
 4. GFOŚ,
 5. pogotowia kasowego.

§ 10

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego wymaganymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy kontroli gotówki w kasie. Rozchód gotówki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega odprowadzeniu na dochody gminy w ciągu 30 dni od daty jej ujawnienia.
3. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu przekazane mu przez inne osoby zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zachowania lub inne istotne dokumenty. Ewidencję przyjętych depozytów prowadzi kasjer.

§ 11

1. Inwentaryzacja kasy:
 1. Środki pieniężne w kasie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury.
 2. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie – nieobecności kasjera – zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół z inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał – Skarbnik,
 - pierwsza kopie – osoba zdająca kasę,
 - druga kopię – osoba przyjmująca kasę.