

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki kasowej

w Urzędzie Gminy Sławno

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia – „wartości pieniężne”, „transport wartości” i „jednostka obliczeniowa” rozumie się odpowiednio:

- **„wartość pieniężna”** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie pieniężnym gotówkę.
- **„transport wartości”** – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb kasy jednostki organizacyjnej.
- **„jednostka obliczeniowa ”** – zwana dalej w skrócie j.o. jest to jednostka użyta do określonego limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszący 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za rok ubiegły – wg obwieszczenia Prezesa GUS opublikowanego w I kwartale każdego roku.

§ 2

Wiadomości ogólne

W Urzędzie Gminy prowadzona jest kasa wykorzystywana jedynie do dokonywania drobnych wypłat gotówkowych z uwagi na fakt, iż większość wypłat dokonywanych jest bezgotówkowo. Kasa nie jest czynna codziennie a tylko w ramach potrzeb. Wypłaty dokonuje pracownik referatu finansów i podatków, który złożył odpowiednie oświadczenie.

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Transporty mogą być wykonywane – samochodem, a w przypadku wyboru do obsługi banku BS Sławno – pieszo.

Pomieszczenia kasy

1. Pomieszczenia kasy powinno być skutecznie zabezpieczone przed kradzieżą. Dodatkowo zabezpieczone kratą zewnętrzną, okna winny być okratowane.
2. Kasa pancerna, kasetka stalowa.
3. Otwierając pomieszczenie kasowe pracownik dokonujący wypłaty jest zobowiązany sprawdzić nienaruszalność zamków w drzwiach wejściowych, kraty i kasy pancernej, w której przechowuje gotówkę.

Zasady postępowania w przypadku uszkodzenia są następujące:

1. Pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt lub Sekretarz Gminy zawiadamia jednostkę Policji.
3. Wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza Gminy Komisja stwierdza stan gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wynik oględzin należy ująć w protokole, który podpisują wszystkie osoby dokonujące oględzin.

§ 3

Gospodarka kasowa

1. Ustala się zapas gotówki, która może być przechowywana w kasie Urzędu Gminy w kwocie 10.000,00zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych)
2. Zapas gotówki w kasie:
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków winna być wykorzystywana na cel określony przy jej pobraniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia.

Szafy metalowe powinny być trwale przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.

Odpowiedzialność pracownika dokonującego wypłaty

1. Pracownikiem dokonującym wypłaty powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Pracownik dokonujący wypłaty ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie /wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji/, które przechowuje się w aktach osobowych.
3. Za stan gotówki w kasie odpowiada pracownik dokonujący wypłaty, który powinien mieć określony zakres i odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi tj. dowodami źródłowymi.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są m.in.: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury.
3. Wszystkie dowody księgowe będące podstawą wypłaty podlegają sprawdzeniu pod względem:
 - merytorycznym,
 - formalno-rachunkowym.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują pracownicy w ramach obowiązków wynikających z ich zakresu obowiązków, a pod względem formalno-rachunkowym stanowisko do spraw księgowości budżetowej – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.

Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

4. Przed wypłatą gotówki pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. **Dowody niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.**
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Przy wypłacie osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika dokonującego wypłaty), stwierdzać jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek: jego imię, nazwisko oraz numer dowodu tożsamości.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
8. **W przypadku braku upoważnienia do pobierania wypłaty pracownik dokonujący wypłaty nie ma prawa dokonania wypłaty.**
9. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować.
10. Przychody i rozchody gotówki w danym dniu i kolejnych dniach pracownik dokonujący wypłaty wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym, który sporządza się w okresie najdłuższej trzydniowym.
11. Dowody kasowe wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo na podstawie zestawień wypłat gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych.
12. Raporty numeruje się narastająco w każdym roku budżetowym zaczynając od 1.
13. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w danym dniu, w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i syntetycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się w rubrykach „przychód” lub „rozchód”. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego i ustala się stan gotówki w kasie. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje wraz z załącznikami pracownikom komórki ds. księgowości budżetowej. Sprawdzenia raportu dokonuje Skarbnik lub inna upoważniona osoba.

14. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowym dowodem kasowym nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór w kasie i obciąża pracownika dokonującego wypłaty. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodami kasowymi stanowi nadwyżkę, którą przekazuje się na dochody budżetowe.

§ 6

1. Pracownik dokonujący wypłaty może przechowywać w formie depozytu otrzymane od właściwych merytorycznie pracowników zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki a także druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi pracownik dokonujący wypłaty. Ewidencja ta powinna zawierać:
 - kolejny numer depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.


§ 7

1. Kontrola gospodarki kasowej prowadzona jest w formie protokołu kontroli kasy
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy
 - przy zmianie pracownika dokonującego wypłaty
 - w dowolnym czasie wg decyzji kierownika jednostki
 - w sytuacjach losowych.

§ 8

W niniejszej instrukcji obowiązują wskazane wzory druków:

1. Załącznik Nr 1 – Oświadczenie

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji pracownika dokonującego wypłaty w Urzędzie Gminy w Sławnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenia

.....
data i podpis pracownika dokonującego wypłaty

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski