

INSTRUKCJA KASOWA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy w Mochowie.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz.330z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasę stanowi odrębne pomieszczenie, które jest wyposażone w szafę pancerną, sejf - kasę stalową, kasetkę do przechowywania gotówki, system alarmowy, specjalne okno oraz drzwi i okienko do dokonywania wpłat i wypłat

§ 2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy.
3. Skarbnik Gminy zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:
 - adnotację o treści: „Oświadczam, że zostałem (łam) zapoznany(a) z niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuje się do jej stosowania.”
 - datę oraz składając własnoręczny podpis.

Kasjer otrzymuje również kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3. Ochrona środków pieniężnych

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających im należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne
 - w kasie metalowej,
 - sejfie – kasie stalowej, w której umieszcza kasetę po zamknięciu kasy, bądź gdy opuszcza pomieszczenie kasy w czasie godzin pracy
2. Do szafy pancerniej i drzwi są dwa komplety kluczy. Jeden komplet posiada kasjer. Drugi komplet zdeponowany jest w szafie metalowej w sekretariacie urzędu. Do sejfu jest tylko jeden komplet kluczy o skomplikowanym wzorze pióra przechowywany tylko przez kasjera.

§ 4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych

1. Transport gotówki z Banku do Urzędu i odwrotnie, ze względu na niewielką odległość pomiędzy tymi instytucjami odbywa się
 - a. pieszo, jeżeli wartość przenoszona gotówki nie przekracza 3 000,00 zł,
 - b. samochodem urzędu, a w wyjątkowych sytuacjach radiowozem policyjnym, jeżeli wartość przenoszona gotówki przekracza 3 000,00 zł.
2. Gotówkę w czasie transportu przechowuje się w specjalnym neseserze.
3. W czasie transportu gotówki kasjer wyposażony jest w przycisk napadowy elektronicznego systemu alarmowego.

§ 5. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - a. niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe)
 - b. gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - c. gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki
 - d. gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób fizycznych lub prawnych
2. Wysokość środków stanowiących niezbędny zapas gotówki w kasie (tzw. Pogotowie kasowe) ustala Wójt Gminy.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jest codziennie uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) kasjer zwraca na rachunek bankowy.
5. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu dla jednostki
6. Depozyty znajdujące się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia. Powinny być przechowywane w sposób pozwalający na ich łatwe wyróżnienie. Obejmuje się je odrębną ewidencją w formie wykazu zawierającego w szczególności następujące dane:
 - a. Właściciela depozytu
 - b. Data przyjęcia i wydania depozytu
7. Na żądanie właściciela depozytu, kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.
8. Z bieżących wpłat własnych do kasy urzędu nie dokonuje się wypłat gotówkowych. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest codziennie odprowadzać na rachunek bieżący.

§ 6. Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki, listy wypłat. Dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
3. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawić tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych.

Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty (kasjera).

4. Wszystkie kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania
5. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku budżetowego
6. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy

§ 7. Pobieranie gotówki i czeki

1. Osoba upoważniona do odbierania gotówki z banku jest kasjer.
 2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Powinny być przechowywane w kasecie metalowej tak jak środki pieniężne.
 3. Czek wystawiany jest przez kasjera na polecenie Wójta, lub osób upoważnionych. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na dyspozycji wypłaty gotówki lub czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku.
 4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”.
- Kasjer jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym, który sporządza się codziennie.
2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest
 - w dniach ustalonych przez Wójta Gminy
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku
3. Inwentaryzacji dokonują osoby powołane zarządzeniem Wójta Gminy w obecności kasjera. Zespół spisowy składa się co najmniej z 2 osób, natomiast, gdy inwentaryzacja kasy odbywa się podczas nieobecności kasjera z co najmniej 3 osób. Fakt nieobecności kasjera musi zostać odnotowany w protokole ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
4. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.
5. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie, nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.
6. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie Wójta Gminy, a ten odpowiednie organy.
7. Z kasy, na polecenie Wójta Gminy, dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki są na ściśle określonych cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez Wójta Gminy do wypłaty. Zaliczki powinny być rozliczane najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich pobrania. W przypadku nierozliczenia zaliczki w określonym terminie kasjer ma obowiązek powiadomić o tym Skarbnika Gminy, który dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższych pobrań pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być udzielona następna zaliczka.
8. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów

1. Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:
 - a. Jadwiga Przedpełska – Wójt Gminy
 - b. Krystyna Sobieszek – Sekretarz Gminy – w przypadku nieobecności wójta
 - c. Jolanta Augustyniak – Skarbnik Gminy,
 - d. Monika Obrębska – Podinspektor ds. księgowości budżetowej – w przypadku nieobecności skarbnika

Wójt Gminy zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Zatwierdził”. O wydanych poleceniach wpłat i wypłat gotówki Wójt Gminy powinien poinformować Skarbnika Gminy, jako osobę współodpowiedzialną za realizację planu finansowego.

Skarbnik Gminy dysponuje gotówką, poprzez poinformowanie Wójta Gminy o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Wójt Gminy wydaje odpowiednie polecenia kasjerowi. Skarbnik Gminy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Sprawdził” jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonywaniem planu finansowego jednostki.

Wzory podpisów umieszczanych na czekach gotówkowych:

1. Jadwiga Przedpełska – Wójt Gminy
2. Krystyna Sobieszek – Sekretarz Gminy
3. Jolanta Augustyniak – Skarbnik Gminy
4. Monika Obrębska – Podinspektor ds.
księgowości budżetowej