

Załącznik

do Zarządzenia Nr 18.2016

Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 17 maja 2016 r.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY

Zabezpieczenia mienia i ochrona wartości pieniężnych

§ 1. 1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym. Pomieszczenie spełnia, co najmniej następujące warunki bezpieczeństwa:

- a) okna zabezpieczone szybą antywłamaniową,
- b) wyposażone w urządzenia alarmowe.

2. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalne zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę (pokój w budynku Urzędu Gminy Nr 6).

3. Nad okienkiem kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.

§ 2. 1. Środki pieniężne przechowuje się w kasie pancерnej.

2. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych kasjera ilości gotówki w kasetce stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.

3. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetkę, o której mowa w punkcie 2, przechowuje się w kasie pancерnej, o której mowa w punkcie 1.

4. Kasa znajdująca się w Urzędzie Gminy obsługuje także jednostki organizacyjne gminy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie, Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie, Bibliotekę Publiczną w Baruchowie, Zespół Szkół w Baruchowie oraz Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem.

Kasjer

§ 3. 1. Kasjerem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,

- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Kasjer odpowiada za:

- a) stan gotówki w kasie,
- b) funkcjonowanie kasy,
- c) powierzone mu mienie,
- d) stan druków ścisłego zarachowania.

3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej następującej treści:

„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy Baruchowo, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę, druki ścisłego zarachowania oraz inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i czytelny podpis.

4. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności Skarbnika Gminy lub Zastępcy Wójta.

Gospodarka kasowa

§ 4. W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:

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

§ 5. 1. Ustala się pogotowie kasowe dla:

- Urzędu Gminy Baruchowo - 2 000 zł;
- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie – 500 zł;
- Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem – 500 zł;
- Zespołu Szkół w Baruchowie – 0 zł;
- Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Baruchowie – 0 zł;
- Gminnej Biblioteki Publicznej w Baruchowie – 0 zł.

2. Znajdującą się w kasie na koniec dnia gotówkę, kasjer odprowadza w dniu jej wpływu, a w sytuacjach wyjątkowych (wpłaty pobrane po godzinie 12.30) w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.

§ 6. 1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.

2. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer odprowadza na rachunek bankowy.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 9. 1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.

2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.

3. Ewidencja, o której mowa w punkcie 2, powinna zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) kolejny numer depozytu,

- b) określenie przedmiotu deponowania, np.: gotówka, papiery wartościowe,
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę i godzinę przyjęcia,
- e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu z określeniem charakteru tego upoważnienia.

§ 10. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- a) na dzień kończący rok obrotowy,
- b) przy zmianach na stanowisku kasjera,
- c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
- d) w sytuacjach losowych (niezapowiedzianych).

Dowody kasowe

§ 11. 1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) dokumentami źródłowymi,
- b) dowodami kasowymi, czyli KP (Kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci).

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności:

- a) wnioski o wypłatę zaliczek,
- b) rozliczenia zaliczek,
- c) faktury i inne dowody (listy płacy, listy zasiłków, delegacje służbowe, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, itp.) oraz dowody finansowe przedłożone przez jednostki obsługiwane (jednostki organizacyjne gminy).

§ 12. 1. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP - „Kasa przyjmie”.

2. Dowód KP zawiera co najmniej:

- a) podpis kasjera przyjmującego gotówkę,
- b) numer dowodu,
- c) datę wpłaty,
- d) tytuł dokonanej wpłaty,
- e) kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie.

3. Dowody KP sporządza się i kontroluje zgodnie z „Instrukcją obiegu, kontroli i

archiwizowania dokumentów księgowych” obowiązującą w Urzędzie Gminy Baruchowo, określoną w Zarządzeniu Nr 49/10 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 13. 1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

- a) faktur VAT (rachunków) wystawionych przez kontrahentów,
- b) własnych dowodów źródłowych,
- c) dowodów wypłaty KW- „Kasa wypłaci”.

2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały (długopisem) swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie, za wyjątkiem potwierdzenia słownie na listach płacy.

3. Reklamacje dotyczące ilości wpłacanej i wypłacanej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.

4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.

6. Upoważnienie lub kopię należy dołączyć do dowodu kasowego.

7. Na dowodzie kasowym należy umieścić dane dotyczące dowodu tożsamości (np. nr dowodu osobistego, organ wydający) oraz dane identyfikujące osobę, której wypłaca się gotówkę.

8. Dowód KW zawiera, co najmniej:

- a) numer dowodu,
- b) datę wypłaty,
- c) tytuł dokonanej wypłaty,
- d) kwotę wypłaty wpisaną cyframi i słownie,
- e) podpis kasjera wypłacającego gotówkę,
- f) podpis osób kontrolujących i zatwierdzających do wypłaty zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- g) podpis odbiorcy gotówki wraz z danymi, o których mowa w punktach 5 i 7.

9. Dowody KW sporządza się i kontroluje zgodnie z przepisami zawartymi w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych” obowiązującej w Urzędzie Gminy Baruchowo.

§ 14. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sporządzone, sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z przepisami Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w/g Zarządzenia opisanego w § 13, pkt 9.

§ 15. 1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer ujmuje w raporcie kasowym, dla każdej jednostki oddzielnie.

2. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco, w szczególności zapisów zdarzeń dokonuje się w dniu, w którym miały miejsce.

3. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie. Dowody kasowe oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z odpowiednim raportem kasowym jednostki, w szczególności poprzez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którymi zdarzeniami zostały wpisane.

§ 16. 1. Raporty kasowe sporządza się codziennie.

2. W raporcie kasowym ujmuje się, co najmniej:

- a) liczbę porządkową operacji,
- b) symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
- c) krótką treść operacji,

3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.

4. Obieg i kontrola raportu kasowego została uregulowana w Instrukcji określonej w § 13, pkt 9.

§ 17. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, odrębne raporty sporządza się dla zdarzeń w poszczególnych walutach.

§ 18. 1. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej oraz złożenie daty i podpisu.

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.

Transport wartości pieniężnych

§ 19. 1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 2 000 zł ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.

2. Kasjer wykonujący transport gotówki powyżej 2 000 zł, używa zabezpieczenia technicznego i jest przewożony samochodem osobowym w asyście dwóch wyznaczonych pracowników (mężczyzn).

3. W przypadku określonych w punktach 1 i 2 wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do transportu wartości pieniężnych.

4. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,2 j.o. podlega ochronie w sposób określony w rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

5. Wartości pieniężne większe niż 1 j.o. transportuje się w sposób określony w rozporządzeniu, o którym mowa w punkcie 4.

§ 20. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.


WÓJT
inż. Stanisław Sadowski

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy Baruchowo, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę, druki ścisłego zarachowania oraz inne wartości pieniężne.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

.....

data

.....

podpis kasjera