

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

1. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Klucze do kasy ogniotrwałej przechowuje kasjer, drugi egzemplarz kluczy powinien znajdować się w depozycie bankowym.
4. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.
5. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej (jednostka obliczeniowa to 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał wg obwieszczenia Prezesa GUS) może być wykonywany pieszo.
6. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przyjęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności głównego księgowego. Jeżeli zmiana następuje na krótki czas można odstąpić od sporządzania protokołu.
7. Kasjer przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności.
8. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne składające się na:
 - a) niezbędny zapas gotówki na wydatki (pogotowie kasowe),
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób fizycznych i prawnych.
9. Wysokość pogotowia kasowego (stałego zapasu gotówki na wydatki) ustala się na kwotę 1.000,00 złotych.

10. Odprowadzenie do banku przyjętych sum z tytułu dochodów budżetowych powinno nastąpić w dniu ich pobrania, jeżeli wysokość gotówki przekroczy kwotę 500,-zł., a w wyjątkowych przypadkach w następnym dniu roboczym.
11. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej.
12. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.
13. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi: Kasa przyjmie KP, Kasa wypłaci KW, dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, wnioskami o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rozliczenia delegacji służbowych, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat (k-103)
14. Źródłowe dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
15. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
16. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
17. Przy wypłacie gotówki osobie niebędącej pracownikiem urzędu, osoba ta powinna być wskazana w opisie merytorycznym dowodu a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest sprawdzenia jej tożsamości.
18. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. \upoważnienia należy dołączyć do dowodu kasowego.
19. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.
20. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały zapisane.

21. Raport kasowy sporządza się na 10-tego, 20-tego i ostatniego dnia miesiąca. W przypadku, gdy nie było operacji kasowych raport sporządza się na koniec każdego miesiąca. Nie jest dozwolone objęcie jednym raportem kasowym okresu stanowiącego przełom dwóch miesięcy. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
22. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą głównego księgowego, dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień jednorodnych operacji gospodarczych.
23. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego kasowego i krótkiej treści operacji.
24. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do referatu finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

WÓJT
Piotr Orzechowski