

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr...¹³.../ 2009

Starosty Inowrocławskiego

z dnia 06.01.2009 r.

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ – INSTRUKCJA KASOWA

W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU

Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych

§ 1

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym. Pomieszczenie spełnia następujące warunki ubezpieczenia :
 - a/ okno zabezpieczone kratą
 - b/ drzwi wyjściowe antywłamaniowe zamykane na dwa zamki.
2. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko , przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę .
3. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem , utratą lub zagarnięciem.
4. Środki pieniężne przechowuje się w kasecie metalowej lub szafie pancernej znajdującej się w pomieszczeniu kasowym .
5. Do szafy pancernej i drzwi wejściowych są dwa komplety kluczy . Jeden komplet przechowuje kasjer , drugi natomiast złożono do depozytu u Pełnomocnika ds. Niejawnych.

Kasjer

§2

1. Kasjerem może być osoba , która :
 - a/ posiada wykształcenie średnie,

- b/ nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych
 - d/ ma nienaganną opinię .
2. Kasjer odpowiada za :
 - a/ stan gotówki w kasie
 - b/ funkcjonowanie kasy
 - c/ powierzone mienie.
 3. Przyjmując obowiązki kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności , która jest złożona w aktach osobowych kasjera.
 4. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu w obecności głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Gospodarka kasowa

§ 3

W kasie mogą się 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.

§ 4

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki i wynosi w jednostce 3.000,00 zł słownie zł : trzy tysiące złotych.
2. Niezbędny zapas gotówki(pogotowie kasowe) w miarę wykorzystania powinien być uzupełniany na bieżąco .
3. Zapas gotówki w kasie na koniec dnia roboczego nie może przekraczać kwoty 5.000,00 (3.000,00- pogotowie kasowe + 2.000,00 –gotówka pochodząca z wpłat gotówkowych do kasy).
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym – na rachunek bankowy.

§ 5

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówki , o której mowa w punkcie 1 nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie jednostki , pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

4. 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.
5. Jednostka nie może dokonywać wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych. Wpływy te odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów lub pod warunkiem należytego ich zabezpieczenia w ciągu 3 dni.

§ 6

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 7

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 przyjęcia depozytu
 - e/ datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu z określeniem charakteru tego upoważnienia.

§ 8

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonana nie rzadziej niż:
 - a/ na dzień kończący rok obrotowy
 - b/ przy zmianach na stanowisku kasjera
 - c/ w dowolnym czasie ustalonym przez Głównego księgowego
 - d/ w sytuacjach losowych.
2. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem.

Dowody kasowe

§9

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a/ Raport kasowy

b/ wpłaty gotówkowe –przychodowymi dowodami kasowymi /KP- Kasa Przyjmie.
Potwierdzenie wpłaty K-103/

c/ wypłaty gotówkowe –rozchodowymi dowodami księgowymi , którymi są :

- źródłowe dowody księgowe ,/ wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek ,
faktury i rachunki do wypłaty, listy płac, polecenie wyjazdu służbowego/,
- zastępcze dowody wypłat gotówki KW

d/ czeki gotówkowe.

§ 10

1. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera ,lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną .
2. Oryginał , stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu
Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§11

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić , czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty . Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione , nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki , wyrażonych cyframi i słowami . Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych w ich miejsce zastępczych dowodów wypłaty gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być przyjmowane na podstawie dowodów kasowych wymienionych w § 9 pkt1b niniejszej instrukcji zaopatrzone w podpis kasjera.

§12

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę to znaczy na podstawie :
 - a/ rachunków (faktur)
 - b/ list wypłat dotyczących wynagrodzeń , stałych świadczeń pieniężnych ,nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - c/ własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług)
 - d/ dowodów wypłat –kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).
2. Własne źródłowe dowody kasowe , wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia powinny określać termin , do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę .
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.
5. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisania kwoty słownie.

Raport kasowy

§13

1. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco . Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym , w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
2. Dowody kasowe wpłat lub wypłat mogą być ujmowane w raporcie zbiorczo , na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
3. Okres ,który obejmuje raport kasowy może być różny :
 - a/ może obejmować jeden dzień , jeden tydzień, dekadę a nawet miesiąc.
4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.
5. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi ,kasjer przekazuje do księgowości . Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciążą kasjera.
7. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową . Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Czynności kontrolne

§14

1. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się :
 - a/ w dniach ustalonych przez kierownika jednostki
 - b/ na dzień przekazywania obowiązków kasjera
 - c/ w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez osobę lub zespół spisowy i kasjera a w razie przekazywania kasy również przez osobę przyjmującą .
3. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera ,fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole , ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
4. Protokół inwentaryzacji otrzymują :
 - a/ oryginał główny księgowy
 - b/ pierwszą kopie osoba zdająca kasę
 - c/ drugą kopie osoba przyjmująca kasę.
5. Doraźne kontrole bieżące kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem .
6. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
7. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym , inwentaryzacji majątku zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją , jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki oraz osoba przez niego upoważniona.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

Podpis kierownika jednostki