

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

1. Wartości pieniężne i inne walory, znaki skarbowe, papiery wartościowe muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko poprzez które kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje wpłaty.
3. Gotówka przechowywana jest w kasie pancерnej.

§ 2

Klucze do kasy pancерnej złożone winny być do depozytu. Potwierdzenie depozytu Nr z dnia znajduje się w książce druków ścisłego zarachowania.

§ 3

1. Ustala się następujące rodzaje dowodów dla udokumentowania operacji kasowych kasy

1) w zakresie wypłat (dowody księgowo)

- listy płac, listy diet radnych,
- delegacje służbowe,
- wnioski i rozliczenie zaliczek,
- rachunki zwykłe,
- faktury VAT,
- czeki rozrachunkowe,
- rachunki z tyt. umowy zlecenia,
- rachunki z tyt. umowy o dzieło,
- polecenie wypłaty,
- inne uznane przez Prezydenta i Skarbnika Miasta, Głównego Księgowego.

2) w zakresie wpłat

- Kwitariusze,
- komputerowe pokwitowania wpłaty,
- czeki gotówkowe,

W kasie może znajdować się:

a) zapas gotówki na bieżące wydatki w kwocie 10 000 zł.

b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,

c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,

d) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymana od osób prawnych i fizycznych,

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania uzupełniany jest do ustalonej wysokości.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) podlegają wpłacie na rachunek bankowy. Gotówka podjęta z rachunku

bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem, że kwota ta nie przekracza 10.000 zł.

4. Wpływy o których mowa w § 3 pkt. 2 lit. c odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów bądź w terminie 7 dni o ile wpływy nie przekraczają kwoty 10 000 zł .

§4

1. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

2. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych kasy zapomogowo –pożyczkowej, a także pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

a – numer kolejny depozytu

b – określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę

c – określenie jednostki, której własność stanowi depozyt

d – datę i godzinę przyjęcia depozytu

e – datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku .

§ 5

Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane na dowodach kasowych: wpłaty gotówkowe, - przychodowymi dowodami kasowymi oraz dowody z wydruku komputerowego, wypłaty gotówkowe –rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody księgowe wypłat gotówki.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach:

1) – oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty gotówką – wręczony zostaje wpłacającemu,

2) – kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego - przeznaczona jest dla księgowości

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów.

6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.

7. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloczki. Liczba formularzy dowodów wpłaty w każdym bloczku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- a) numer kolejny bloku formularzy
- b) numer dowodów wpłat formularzy (od nr do nr)
- c) data wydania kwitariusza

8. Bloki formularzy dowodów wpłaty mogą być wydane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

9. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czy zamieszczają na dowodach swój podpis i datę.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

10. Wypłata delegacji służbowych powinna być poprzedzona sprawdzeniem pod względem formalno – rachunkowym oraz zatwierdzona do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz na rozchodowym dowodzie kasowym powinien wpisać numer dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzając tożsamość. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w dowodzie wystawcy. W rozchodowym dowodzie kasowym kasjer obowiązany jest dokonać wpisu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek.

12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd gminy lub zakład leczniczy, służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

13. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień. Zestawienie wpłat i wypłat może być sporządzone na pasku maszynowym, które powinny być zaopatrzone w pieczęć urzędową, datę i podpis kasjera.

14. Gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy dekadowe. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustalenie pozostałości gotówki w kasie na dzień/okres następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

15. Rozchód z kasy nie udokumentowany stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 3 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych i podlega zapisowi w raporcie dochodów budżetowych.

16. Ustala się sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla dochodów odrębnie dla wydatków:

Oznaczenia raportu	raport	numer	kolejny rok	
1. Dochody	D	/	/	2012
2. Wydatki	W	/	/	2012 -

17. Do obowiązków kasjera należy niezwłoczne zawiadomienie Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta o brakach gotówkowych oraz włamaniu do kasy Urzędu.

18. Prawidłowość sporządzania raportów sprawdza Kierownik lub wyznaczeni pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu.

19. Kasjer składa oświadczenie do akt osobowych o odpowiedzialności materialnej o treści „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartościowe walory. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”

20. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego w obecności lub udziale Kierownika Oddziału Podatków lub Kierownika Oddziału Budżetu.