INSTRUKCJA KASOWA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w jednostce.
Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa jednostki znajduje się w na parterze budynku w Wejherowie przy ul. Transportowej 1. Środki pieniężne przechowywane są w szafce wyposażonej w opuszczaną roletę, która w celu lepszego zabezpieczenia umieszczona jest w pomieszczeniu kasowym, posiadającym oddzielne wejście od wnętrza pokoju nr 2.
   Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa, jest również ograniczony i kontrolowany, poprzez wewnętrzne, przezroczyste szyby wykonane z trwałego antypalnego materiału.
3. Na pulpicie przed okienkiem kasowym znajduje się czytnik kart z pinpadem, którym można dokonywać płatności bezgotówkowych, a sam terminal płatniczy znajduje się w pomieszczeniu kasowym.

§ 2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika Gminy. 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 należytą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w szafce, w sposób opisany w §1 ust. 2.

2. Do szafki są tylko dwa komplety kluczy, jeden protokolarnie, w obecności Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika Gminy, otrzymuje kasjer w momencie przejmowania kasy, drugi jest zdeponowany w szafce z kluczami zapasowymi. W przypadku przekazania obowiązków kasjera osoba, która dotychczas pełniła tę funkcję, powinna dodatkowo oświadczyć, że przekazywany komplet kluczy jest jedynym. Oświadczenie to powinna potwierdzić własnoręcznym podpisem. Do drugiego dostęp ma tylko wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego i Kadr.
3. Drzwi do kasy wyposażone są w dwa zamki patentowe. Do każdego zamka, są trzy komplety kluczy – jeden komplet posiada kasjer, dwa zdeponowane są w szafce z zapasowymi kluczami, do której dostęp ma tylko wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego i Kadr.

§ 4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych

1. Ze względu na charakter jednostki zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewozi kasjer w towarzystwie innego pracownika Urzędu Gminy..

§ 5. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:
   - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
   - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
   - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Wójta Gminy. Pogotowie kasowe ustala się do wysokości 5.000 zł.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest okresowo odprowadzać na rachunek bieżący.
4. Terminal jest podłączony do pięciu rachunków : wydatków, dochodów, funduszu świadczeń socjalnych, gospodarki odpadami i depozytów.

§ 6. Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymywane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW. Wpłaty pożyczek do kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowane są na Kwitariusz Przychodowy.
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).

§ 7. Pobieranie gotówki

1. Jedyną osoba upoważnioną do odbierania gotówki z banku do kasy jest kasjer. Podstawą pobierania gotówki do kasy jest wypełniony druk „Dyspozycja wypłaty gotówki". W przypadku zamiaru pobrania kwoty wyższej niż 10.000,-zł w przeddzień zamierzonej wypłaty składa się w banku do godz. 11,00 „Zamówienie wypłaty gotówki". Oba dokumenty są przygotowywane przez kasjera, a podpisywane przez osoby upoważnione zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów.
2. Dyspozycja wypłaty gotówki wystawiona jest przez kasjera na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na dyspozycji wypłaty gotówki musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku. W przypadku, gdy dyspozycja wypłaty gotówki nie jest przedstawiona do podpisu Skarbnikowi Gminy, musi on zostać poinformowany o zamiarze wypłaty gotówki z banku, jeszcze przed jej dokonaniem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym. Uwzględniając wielkość obrotów w kasie jednostki, raporty sporządza się codziennie.
2. Raporty z przeprowadzonych transakcji bezgotówkowych są drukowane w systemie dziennym, na koniec każdego dnia roboczego.
3. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz na rok. Inwentaryzacji dokonują osoby powołane przez Skarbnika Gminy w obecności kasjera. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.
4. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.
5. 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.
6. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

Załącznik nr 1 do instrukcji kasowej

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

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówki są:

1. Henryk Skwarło – Wójt Gminy - w pełnym zakresie,
2. Maciej Milewski – Zastępca Wójta Gminy – w pełnym zakresie
3. Witold Ciemięga – Skarbnik Gminy w zakresie regulowania bieżących zobowiązań, zgodnych z realizowanym planem finansowym jednostki,
4. Krystyna Kohnke – Zastępca Skarbnika Gminy w zakresie regulowania bieżących zobowiązań, zgodnych z realizowanym planem finansowym jednostki.

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 pieczęci i podpisów umieszczonych na dyspozycjach wypłaty gotówki:

Henryk Skwarło – Wójt Gminy

pieczęć…….podpis……..

Maciej Milewski – Zastępca Wójta Gminy

pieczęć…….podpis……..

Witold Ciemięga – Skarbnik Gminy

pieczęć…….podpis……..

Krystyna Kohnke – Zastępca Skarbnika Gminy

pieczęć …….……. podpis ……

Wzory pieczęci jednostki…….