

ZARZĄDZENIE Nr 103/2012
WÓJTA GMINY PĄTNÓW
z dnia 31 stycznia 2012 roku

w sprawie: **wprowadzenia instrukcji kasowej**

Na podstawie art.53 ust.1 i art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1 Zarządzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników , których z tytułu powierzonych obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2008 Wójta Gminy Pątnów z dnia 17 stycznia 2008 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA

Edward Kiedos

INSTRUKCJA KASOWA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w **Urzędzie Gminy Pątnów**
Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994r.
o rachunkowości (j.t.Dz.U.z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.)

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem.
2. Pomieszczenie kasy :
 - wydzielone,
 - okna antywłamaniowe z szybą P-4A - okucia mają certyfikat zgodności,
 - drzwi wyjściowe zamykane na dwa zamki GERDA z certyfikatem i atestem z dodatkowym zabezpieczeniem
 - wyposażone w urządzenie alarmowe.Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Środki pieniężne oraz czeki przechowywane są w kasecie metalowej, która w celu lepszego zabezpieczenia umieszczona jest w szafie zamykanej na zamek patentowy.
4. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji pracy kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.

§ 2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciw mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie –przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Kierownika Referatu Finansowego bądź jago Zastępcy.
Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przyjęcia kasy.

3. Kierownik Referatu Finansowego zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji, oraz zobowiązuje się do jej stosowania”.
 - adnotację o treści: „Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany (a) z niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuje się do jej stosowania „,
 - datęoraz składając własnoręczny podpis.
Kasjer otrzymuje również kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania 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 ich należyta ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasecie metalowej umieszczonej w szafie zamkniętej na zamek patentowany, znajdującej się w pomieszczeniu kasy.
2. Do kasy metalowej jest tylko jeden komplet kluczy , który protokolarnie, w obecności Kierownika Referatu Finansowego bądź jego Zastępcy, otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy. 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.

§ 4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych

1. Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer.
W przypadku konieczności pobrania wyższych sum Kierownik Referatu Finansowego deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki.

§ 5. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy obowiązany jest okresowo odprowadzać na rachunek bieżący.

§ 6. Dowody kasowe

1. Wszystkie obroty gotówkowe 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 Kwitariuszu Przychodowym.
2. Prze przyjęciem gotówki kasjer obowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. 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.

3. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki 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 i czeki

1. Jedyną osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Powinny być one przechowywane w kasetce metalowej, tak jak środki pieniężne.
3. Czek wystawiony jest przez kasjera zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku. W przypadku gdy czek nie jest przedstawiony do podpisu głównemu księgowemu, musi on zostać poinformowany o zamiarze wypłaty gotówki z banku, jeszcze przed jej dokonaniem.
4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”. Kasjer jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie wpłaty i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym. Uwzględniając wielkość obrotów w kasie jednostki, raporty sporządza się za okresy miesięczne.
2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz na pół roku. Inwentaryzacji dokonują Kierownik Referatu Finansowego z pracownikiem Referatu Ogólnego w obecności kasjera. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządza się protokół.
3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.
4. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powołać do tego organy. W przypadku gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie Kierownika jednostki, a ten odpowiednie organy.
5. Z kasy, na polecenie Kierownika jednostki, dokonuje się również wypłaty zaliczek pracownikom. Zaliczki wypłacane są na ściśle określony cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki i Kierownika Referatu Finansowego (Skarbnika) do wypłaty. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w określonym terminie kasjer ma obowiązek powiadomić o tym głównego księgowego, który dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższych poborów pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być udzielona następna zaliczka.
6. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

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

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

1. Kierownik jednostki.
2. Kierownik Referatu Finansowego lub jego Z – ca.

Kierownik jednostki 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 kierownik jednostki powinien poinformować Kierownika Referatu Finansowego, jako osobę współodpowiedzialną za realizację planu finansowego.

Kierownik Referatu Finansowego dysponuje gotówką, przez poinformowanie kierownika jednostki o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Kierownik jednostki wydaje odpowiednie polecenia kasjerowi. Kierownik Referatu Finansowego **podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Sprawdził”** jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawionych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonywaniem planu finansowego jednostki.

Wzory pieczęci i podpisów umieszczonych na czekach gotówkowych:

Wójt Gminy – Edward Kiedos *Kiedos*

Z-ca Skarbnika – Aleksandra Kasprzak *Kasprzak*

Księgowa Budżetowa – Karolina Mikołajczyk *Mikołajczyk*

Wzór pieczęci

