

STAROSTA NOWOTOMYSKI
ul. Poznańska 33
64-300 NOWY TOMYŚL


Zarządzenie nr AK.120.59.2016
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 30 grudnia 2016r.

w sprawie: INSTRUKCJI GOSPODARKI KASOWEJ

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późniejszymi zmianami), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami) i art. 53 i 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1870 z późniejszymi zmianami),

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam „Instrukcję gospodarki kasowej” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 25/2002 Starosty Nowotomyskiego z dnia 16 grudnia 2002 w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu z późniejszymi zmianami.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Ireneusz Kozecki


Wojciech Ligowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961

INSTRUKCJA

GOSPODARKI KASOWEJ

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

§ 2

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 3

Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 4

OCHRONA WARTOŚCI MIENIA

Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

§ 5

Stan gotówki w kasie stanowi:

- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.
Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu, przy czym gotówka podjęta w danym dniu na określony cel musi zostać tego dnia wypłacona z kasy.
- pogotowie kasowe (wysokość pogotowia w razie takiej potrzeby ustalana jest przez starostę w formie zarządzenia) na pokrycie niezbędnych wydatków bieżących, których realizacja powinna nastąpić ze skutkiem natychmiastowym.

7

§ 6

DOWODY KASOWE

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi - wypłaty gotówkowe.

Przed podjęciem gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji.

W razie dokonania błędnego zapisu w dowodach kasowych należy go skreślić jedną ciągłą linią, tak aby pozostał czytelny, nanieść poprawny zapis obok błędnego i podpisać się.

Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, diet, ryczałtów i innych wypłat)
- własnych źródłowych dokumentów kasowych,
- rachunków/faktur
- zaakceptowanych wniosków o zaliczkę
- innych dowodów wypłaty – kasa wypłaci.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty oraz powinna zostać dokonana kontrola wstępna zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów. Osoby upoważnione do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje odbiór otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki z kasy osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy okazanego dokumentu tożsamości.

Jeżeli wpłata 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, własnoręczny podpis osoby wystawiającej upoważnienie.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich pozycji raportu kasowego, w którym objęto wypłatę.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty gotówki, dokonane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu, w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia, na dochody.

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.

Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą, w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować opisując „UNIEWAŻNIONO”.

§ 7

Raport kasowy RK jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności w jakiej następują wypłaty. Dokonane operacje kasowe są na bieżąco ewidencjonowane.



Ireneusz Kozicki