

Zarządzenie Nr 100 / 2011

Starosty Grójeckiego

z dnia 30 grudnia 2011r.

w sprawie gospodarki kasowej i obowiązków kasjera.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz. 858 z późn. zm.), zarządzam się co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję, w sprawie gospodarki kasowej i obowiązków kasjera w Starostwie Powiatowym w Grójcu w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 lipca 2008r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r.

STAROSTA

Marion Górski


INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ I OBOWIĄZKÓW KASJERA W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRÓJCIE

§ 1

Techniczna organizacja kasy

1. Kasa, przeznaczona do przechowywania gotówki i innych wartości pieniężnych, zlokalizowana jest na parterze budynku przy pl. J. Piłsudskiego 59 w wydzielonym pomieszczeniu, o antywłamaniowych szybach w oknach, z drzwiami wyjściowymi do Księgowości obitymi blachą, zamykanymi na dwa zamki. Okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty jest oszklone.
2. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach:
 - od godz. 8⁰⁰ do godz. 14³⁰
3. Kasa prowadzi obsługę kasową dla:
 - Starostwa Powiatowego w Grójcu,
4. Obsługa kasy prowadzona jest techniką komputerową przy pomocy programu „KASA”.

§ 2

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być pracownik mający, co najmniej średnie wykształcenie, nie karany za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, posiadający nienaganną opinię oraz posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby (osób) wyznaczonej (-ych) przez Skarbnika Powiatu.
4. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowywania tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
6. Kasjer zobowiązany jest do codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy.

§ 3

Ochrona wartości pieniężnych w kasie i w transporcie

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne w sejfie stalowym, przymocowanym trwale do podłoża.
3. Transport wartości pieniężnych podlega ochronie przez uzbrojony konwój.
4. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać przepisom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych

przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. nr 129, poz. 858 z późn. zm.).

§ 4

Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie jednostki przechowuje się:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Starosta, przy czym może ona ulec zmianie na podstawie jego decyzji.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustalone pogotowie kasowe, kasjer odprowadza na odpowiedni rachunek bankowy jednostki.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przeznaczoną na określony cel przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki np. zwroty zaliczek lub niepojęte przez zainteresowanych należności, kasjer odprowadza na odpowiedni rachunek bankowy jednostki.
5. Gotówka przechowywana w kasie Starostwa w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, której depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie innych wydatków jednostki, jak również do uzupełniania pogotowia kasowego.

§ 5

Operacje kasowe, ich udokumentowanie oraz ewidencja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Kasa przyjmuje KP oraz Kasa wypłaci KW,
 - Dokumentami źródłowymi takimi jak np: lista płac, listy wypłat zasiłków, premii, nagród, wniosek o wypłatę zaliczki, rozliczenie zaliczki, faktura zakupu, dowód wpłaty na rachunek bankowy, pokwitowanie wpłaty, paragon z kasy fiskalnej, rachunki za prace wykonane na podstawie umów - zleceń lub umów o dzieło, listy wypłat diet radnych, listy wypłat stypendiów.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów, określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.
4. Przed dokonaniem wypłaty gotówki, dowody kasowe powinny zostać sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis oraz datę.
5. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć,

że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

8. Ewidencja przyjętych i wydanych depozytów prowadzona przez kasjera powinna zawierać, co najmniej dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu,
 - podpis kasjera.

§ 6

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach, kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym, w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychody i rozchody.
2. Raporty kasowe są sporządzane na każdy dzień roboczy (dopuszcza się sporządzenie raportów dekadowo) .
3. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami ułożonymi chronologicznie przedkłada do księgowości,
 - kopia raportu kasowego pozostaje w dokumentacji kasjera.
4. Stan końcowy kasy z dnia poprzedniego jest równocześnie stanem początkowym kasy w dniu następnym, do którego w systemie dodaje się obroty przychodowe i rozchodowe, ustalając stan obecny kasy.
5. Raporty kasowe stanowią wydruk komputerowy, w raporcie wpisywane są wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje do księgowości. Kopia pozostaje w dokumentacji kasjera.
7. Wszelkie błędy w raportach kasowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Raport kasowy zawierający błędy musi być anulowany i po poprawieniu wydrukowany ponownie.
8. Raport kasowy podlega wyrywkowej kontroli merytorycznej przez Skarbnika potwierdzonej własnoręcznym podpisem.

§7

Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety, kasjer zobowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia Skarbnikowi, do którego należy dalsze postępowanie.

3. Skarbnik przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu do właściwej terytorialnej jednostki policji.
4. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

§8

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.
2. Skład zespołu spisowego ustala Starosta.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana, co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Inwentaryzacja może być przeprowadzana także w innym niezapowiedzianym terminie, zgodnie z decyzją Starosty jednostki oraz w sytuacjach losowych.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, jak również fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.
7. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.