

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 54/2004
Wójta Gminy Kleszczewo
z dnia 31 grudnia 2004r.

Instrukcja kasowa

1. Obrót gotówkowy.

Obrót gotówkowy obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, weksle, чеки dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i odbywa się przez wpłaty i wypłaty kasowe. Niezbędny запас gotówki - pogotowie kasowe ustala na każdy rok Wójt Gminy swoim zarządzeniem.

Poza pogotowiem kasowym w kasie może się znajdować:

- gotówka pochodząca z bieżących wpłat
- gotówka przechowywana w formie depozytu,
- gotówka podjęta na określony rodzaj wydatków

Na początku roku wystawiany jest bankowy czek gotówkowy na pogotowie kasowe. Czek realizowany jest w banku. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystywania `realizowanie wypłat, jest uzupełniane.

Wszystkie wpłaty przyjęte przez kasjera odprowadzane są na rachunek bankowy. Znajdująca się w kasie nadwyżka ponad ustalone pogotowie kasowe podlega wpłacie na konto bankowe. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlega zwrotowi osobie, która złożyła depozyt nie może być przeznaczona na pokrycie bieżących wydatków.

2. Odpowiedzialność kasjera

Kasjer jest odpowiedzialny za stan gotówki w kasie - składa pisemną deklarację materialnej odpowiedzialności.

Kasjer posiada wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz zatwierdzania dowodów do wypłaty.

Wypłaty z kasy dokonywane są na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów takich jak:

- rachunki lub faktury
- listy wypłat dotyczące wynagrodzeń, nagród itp.
- wypłat zaliczek do rozliczenia

Każdorazowo przed dokonaniem wypłaty kasjer sprawdza dokument pod względem zgodności podpisów osób zatwierdzających dokument do wypłaty z posiadaną kartą wzorów podpisów. W razie stwierdzonej niezgodności dokument nie podlega realizacji. Wypłacając gotówkę osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest stwierdzić tożsamość odbiorcy i wpisać numer oraz datę wystawienia dowodu tożsamości.

W przypadku gdy z list płac nie wszyscy pracownicy odebrali swoje wynagrodzenia lub inne należności, kasjer jest zobowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Pobrane z banku a nie podjęte wydatki w okresie nie przekraczającym 7 dni podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy sum depozytowych.

3. Raport kasowy

Kasjer prowadzi raporty kasowe, w których na bieżąco dokonuje wpisu przychodów i rozchodów gotówki z kasy.

Na podstawie dokumentu KP kasa przyjmie kasjer dokonuje wpisu przychodu do raportu kasowego.

Wypłaty gotówki wpisywane są do raportu na podstawie faktur, rachunków, poleceń wypłat, zaliczek, delegacji wyjazdu służbowego oraz innych dowodów wewnętrznych zadeklarowanych i zatwierdzonych do wypłaty.

Raporty muszą być bezwzględnie sporządzone na koniec każdego miesiąca.

Wszystkie dowody dołączone do raportu muszą zawierać potwierdzenie wypłaconej kwoty z określeniem jej wysokości datą i podpisem osoby pobierającej wypłatę.

Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do działu księgowości budżetowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

4. Znaki skarbowe i weksle.

Znaki skarbowe i weksle sprzedawane są w kasie. Raport z obrotu znakami skarbowymi i weksłami sporządza się na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawienia zamówienia oraz dowodów wpłat. Zamówienie na znaki skarbowe i weksle składane są do banku, z którym zawarto umowę do wysokości i gotówki za sprzedane znaki i weksle. Zaliczka na znaki skarbowe wynosi 799 zł, a na weksle 1 zł.

5. Druki ścisłego zarachowania.

Kasjer zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco druków ścisłego zarachowania. Ewidencja druków obejmuje kwitariusz K - 103. Odbiór oraz zwrot druków ścisłego zarachowania potwierdzony jest przez upoważnione osoby (głównie sołtysów) podpisem i datą w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga musi mieć wszystkie strony ponumerowane i trwale zszyte.

12. Przekazywanie kasy.

Przekazywanie kasy odbywa się na podstawie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej. Pracownik przejmujący kasę musi posiadać deklarację odpowiedzialności materialnej. W czasie przekazywania wszystkie przekazywane pozycje podlegają przeliczeniu, a stan kasy musi być zgodny z raportem kasowym. Podczas przekazywania kasy obecni są Skarbnik lub Sekretarz Gminy oraz osoba zdająca - Kasjer i osoba przyjmująca kasę.

13. Zabezpieczenie przed kradzieżą gotówki, znaków skarbowych, weksli i druków ścisłego zarachowania oraz dokumentów.

W Urzędzie Gminy zainstalowany jest system alarmowy podłączony do Komendy Policji. Po zakończeniu pracy gotówka przechowywana jest w kasetce metalowej zamykanej na klucz i umieszczonej w kasie pancernej.

Znaki skarbowe i weksle przechowywane są w kasie pancernej.

Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na kluch. W oknach zamontowane są szyby przeciw włamaniowe, a drzwi kasy zamykane są na dwa zamki.