

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ **W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA**

- A.1.** Do obsługi operacji gotówkowych przeznaczone jest pomieszczenie w budynku urzędu gminy na pierwszym piętrze zwane dalej „kasą”. Budynek urzędu wyposażony jest w:
- wewnętrzną instalację alarmową monitorowaną całodobowo przez firmę ochroniarską
 - na zewnątrz na budynku zainstalowanych jest 6 kamer z których obraz jest rejestrowany na twardym dysku komputera.
- Wejście na piętro zabezpieczone jest kratą metalową zamykaną na dwie kłódki.
- 2.** Gotówka przechowywana jest w szafie stalowej dodatkowo wyposażonej w schowek zamykany na klucz.
- 3.** Klucze od szafy i schowka posiada kasjer, a drugi komplet złożony jest w depozycie w Banku Spółdzielczym w Starej Białej.

- B.1.** Kasjerem może być osoba posiadająca minimum wykształcenie średnie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 2.** Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej o następującej treści:
„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości.
Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie Prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
- 3.** Przejęcie, przekazywanie kasy może nastąpić jedynie protokółarnie w obecności Skarbnika Gminy.
Wzór „Protokołu przekazania kasy Urzędu Gminy „, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji
- 4.** Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te warunki co kasjer, w zakresie czynności powinno być określone powyższe zastępstwo.
- 5.** Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz wzory ich podpisów

/Załącznik Nr 2/

C. Transport środków pieniężnych

1. Na uzupełnienie pogotowia kasowego kasjer jedno osobowo pobiera gotówkę w banku i przynosi do kasy.
2. Gotówkę na inne określone rodzaje wypłat przewożona jest z banku samochodem osobowym w obecności drugiego pracownika urzędu.

D.1. Kasa prowadzi obsługę kasową dla Urzędu Gminy Stara Biała

2. W kasie może znajdować się:
 - pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w wysokości- 3.000,- /Słownie: Trzy tysiące złotych/
 - gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków / podejmowana w dniu wypłaty/
3. Wysokość pogotowia kasowego na bieżące wydatki ustala kierownik jednostki.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków klasyfikacji budżetowej powinna być wydatkowna na cel określony przy jej pobraniu.
W przypadku nie wydatkowania tej gotówki w dniu pobrania może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia przez okres nie dłuższy niż 10 dni tj. do ostatniego dnia na który sporządza się raport kasowy.
5. W kasie znajduje się gotówka przyjęta z tytułu opłaty skarbowej zgodnie z Ustawą z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej .
Opłata przyjmowana jest na kwitariusz „ K-103”.
Przyjętą gotówkę z tytułu opłaty skarbowej należy odprowadzać jeżeli jej kwota nie przekracza 1.000,- /Słownie: Jeden tysiąc złotych/ co 5 dni i na dzień sporządzania raportu kasowego.

E. Do obowiązków kasjera należy:

1. Sprawdzania codziennie przed otwarciem szafy czy zamki nie zostały uszkodzone.
W razie stwierdzenia naruszonych zamków zgłasza ten fakt Skarbnikowi Gminy i Wójtowi Gminy.
2. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki
3. Dokonywanie operacji gotówkowych – wypłat na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby tj.
 - a/ pod względem formalno- rachunkowym
 - b/ pod względem merytorycznym
 - c/ zatwierdzone do wypłaty*/Załącznik Nr 3/*
oraz dokonywanie wypłat dla podległych jednostek tylko osobom upoważnionym zgodnie z wykazem */ Załącznik Nr 4/*

4. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone wydatki .

5. Dokonywanie wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dokumencie podając kwotę cyfrowo i słownie, oraz datę i popis/

6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym należy w dowodzie określić, że wypłaty dokonano osobie do tego upoważnionej, a upoważnienie dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego.

8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być wpisane w tym dniu do raportu kasowego w którym zostały zrealizowane i oznaczone numerem raportu oraz pozycją pod którą zostały zaewidencjonowane.

9. Dowody wypłaty muszą być zaopatrzone w klauzulę – wypłacono dnia i podpis kasjera.

10. Raporty kasowe sporządza się przebitkowo za okres dekady tj. co 10 dni.

11. Dokumentem przychodowym do raportu kasowego w oparciu o który wpisuje się przychód gotówki do kasy jest „Nota Księgowa o symbolu MF Nr 7100”, która po ujęciu w raporcie musi być oznaczona numerem raportu oraz pozycją pod którą została zaewidencjonowana.

Do noty tej komórka księgowości dopina grzbiet czeku potwierdzony przez bank w oparciu o który pobrano gotówkę do kasy.

12. Raporty kasowe po podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego.

13. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

a/ wręczony znak pieniężny / moneta lub banknot/, co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest fałszywy, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.

b/ sporządza protokół w trzech egzemplarzach zawierający następujące dane:

- numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia

- nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny

- nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem:

- nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego.

- wartość nominalną i datę zatrzymania znaku pieniężnego i dodatkowo numer i seria znaku / dotyczy banknotu/

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca fałszywy znak pieniężny oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

Sporządzony protokół wpisuje się do książki protokołów nadając numerację i jedną kopię protokołu wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny.

Protokół należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, jeżeli znak pieniężny dostarczony został anonimowo

c/ Fakt zatrzymania znaku fałszywego w tym samym dniu kasjer zgłasza Skarbnikowi Gminy do którego należy dalsze postępowanie.

d/ Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem.

e/ Zatrzymany środek pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie Komendzie Policji.

Jedna z kopii protokołu pozostaje w aktach komórki finansowej Urzędu.

F. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

1. Kontrolę okresową kasy przeprowadza Skarbnik Gminy nie rzadziej raz na dwa miesiące zamieszczając adnotację na odwrocie kopii raportu kasowego w jakim dniu dokonano kontroli kasy oraz jej wyniki.

2. Na koniec roku kalendarzowego obowiązkowo musi być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie. Inwentaryzację środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie przeprowadza się na protokole inwentaryzacji kasy stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

WÓJT
Mieczysław Wawrzyński

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KASY URZĘDU GMINY
sporządzony dnia

Osoba przekazująca

Osoba przejmująca

W obecności Skarbnika Gminy

Stan gotówki w pogotowiu kasowym według Raportu Kasowego Nr za okres od
dnia do dnia wynosił

.....
Stan gotówki przyjętej do kasy na kwitariusz K- 103 od Nr
do Nr wynosił

zł.....

Różnic między stanem faktycznym gotówki w kasie , a raportem kasowym nie stwierdzono.

Osoba przekazująca:

Osoba przejmująca:

.....

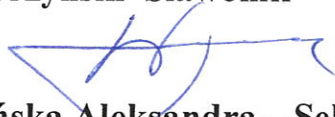
.....

Skarbnik Gminy:

.....

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA
PIENIĘŻNYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W
URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA**

1/ Wawrzyński Sławomir – Wójt Gminy



2/ Cylińska Aleksandra – Sekretarz Gminy



3/ Jarzyńska Zofia - Skarbnik Gminy



4/ Bońkowska Anna - Inspektor



**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA
DOWODÓW KASOWYCH W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA**

1/ Pod względem formalno- rachunkowym:

Jarzyńska Zofia – Skarbnik Gminy



2/ Pod względem merytorycznym :

Wawrzyński Sławomir – Wójt Gminy



3/ Osoby zatwierdzające dowody kasowe do wypłaty:

Wójt Gminy – Sławomir Wawrzyński



Skarbnik Gminy – Zofia Jarzyńska



**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU GOTÓWKI Z
PODLEGŁYCH JEDNIOSTEK**

- 1/ Szkoła Podstawowa w Starej Białej:
Świąder Urszula – Sekretarz szkoły**
- 2/ Szkoła Podstawowa w Wyszynie:
Żółtowska Bogumiła- Dyrektor szkoły**
- 3/ Zespół Szkół w Starych Proboszczewicach:
Trojanowska Jolanta – Dyrektor Zespołu
Rajkowska Maria - Sekretarz szkoły**
- 4/ Zespół Szkół w Maszewie Dużym:
Bartos Piątkowska Małgorzata –Dyrektor Zespołu**
- 5/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej:
Wiśniewska - Klimczewska Małgorzata - Kierownik**

Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie Urzędu Gminy Stara Biała

przeprowadzonej w dniu..... od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Stara Biała

Nrz dnia.....

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1/.....

2/.....

3/.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie

odpowiedzialnej:

1/ W toku inwentaryzacji kasy stwierdzono co następuje:

- rzeczywisty stan gotówki w kasie w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji

wynosizłotych

- stan końcowy gotówki według raportu kasowego nr

z dnia wynosi złotych

- różnica : + nadwyżka, - niedobór złotych

2/ Inne walory przechowywane w kasie Urzędu Gminy oraz ich zgodność z
ewidencją:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kasie .

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1.....

.....

2.....

3.....