

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta i Gminy
Syców

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2017r., poz. 2077),
3. Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r (Dz.Urz.MF Nr 15, poz.84)

Rozdział
II Kasjer

§ 2.

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganna opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie - przekazanie kasy następuje protokolarnie, w obecności 2 pracowników Wydziału Finansowego, w tym Kierownika Referatu Księgowości.

3. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Rozdział III

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 3

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Syców nie dokonuje się operacji gotówkowych. W pomieszczeniu kasy, które znajduje się na I piętrze w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Syców w pokoju 26 przechowywane są w zamkniętej szafie czeki i bloczki opłaty targowej podlegające ewidencji w księdze druków ścisłego zachowania oraz depozyty - papiery wartościowe.

Rozdział IV Gospodarka kasowa

§ 4

W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość uregulowania zobowiązania czekiem gotówkowym wystawionym do rachunku budżetu lub rachunku ZFSS.

Rozdział V Dokumentacja kasowa

§ 5

1. Dokumentacje kasy stanowią:

- a) dokumenty operacyjne kasy:
czek gotówkowy,
- b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
dowody zakupu (faktury, rachunki),
wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
rozliczenie delegacji służbowej,
listy płac,
listy wypłat zasiłków, premii, nagród i innych świadczeń,
rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
inne dokumenty akceptowane przez Burmistrza i Skarbnika.
- c) dokumenty organizacyjne kasy:
instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
zakres czynności kasjera,
wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnika majątkowymi wraz z wzorami ich podpisów, protokoły przyjęcia - przekazania kasy, protokoły kontroli kasy, protokoły inwentaryzacyjne,
- d) dokumenty sporządzane przez kasjera:
rejestr przechowywanych depozytów,
inne rejestry prowadzone przez kasjera.

Rozdział VI Raporty kasowe

§ 6

W związku z brakiem obrotu gotówką raporty kasowe nie są sporządzane.

Rozdział VII Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 7

Czek gotówkowy

1. Czeki są blankietami wydawanymi przez bank, zawierające nazwę banku i numer rachunku bankowego, ujęte w książeczki czekowe,
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania po pobraniu z banku. Kasjer ewidencjonuje go w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
4. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, mankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
5. Wypełniony czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
6. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
7. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych przechowywane są w zamkniętej szafie, a po zakończeniu roku obrotowego mogą być przekazywane do archiwum zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 8.

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.

Rozdział VIII Inwentaryzacja kasy

§ 9.

1. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Inwentaryzacji podlegają depozyty kasowe oraz druki ścisłego zarachowania.
3. Zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz.
4. W przypadku gdy konieczne jest przeprowadzenie inwentaryzacji w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób.
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą.
6. Jeżeli inwentaryzacje przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
7. W zakresie inwentaryzacji kasy mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Burmistrz na podstawie opinii wydanej przez Skarbnika.

Zal. Nr 1 do instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta i Gminy Syców

Upoważnienie

Zgodnie z §7 pkt 3 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Syców,
upowazniam niżej wymienione osoby do wystawiania zastępczych dowodów kasowych:

Lp.	Nazwisko i imie	Wzór podpisu
1.	Gadomska Agnieszka	
2.		
3.		
4.		