

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Dopuszcza się występowanie obrotu gotówkowego w przypadku braku możliwości stosowania obrotu bezgotówkowego.

§ 2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Wydział Zarządzania i Inwestycji obowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.

§ 3. 1. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do Starostwa Powiatowego w Gostyniu jest zabronione.

2. Kasjer przechowuje, w formie opieczetowanych depozytów, duplikaty kluczy od magazynów i innych szaf metalowych.

§ 4. 1. Operacje kasowe wykonuje pracownik wyznaczony przez Starostę. Obowiązków tych nie wolno powierzać Skarbnikowi Powiatu oraz osobom zatwierdzającym dokumenty księgowe, które złożyły wzory podpisów w banku.

2. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na wydatki bieżące oraz wypłatę zaliczek;
- 4) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym;
- 5) niezwłoczne zawiadomienie Starosty i Skarbnika Powiatu o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

3. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej;
- 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców operacji zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych;
- 3) nienależyte zabezpieczanie i przechowywanie gotówki, papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania;
- 4) wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych przez upoważnione osoby dowodów do wypłaty.

§ 5. 1. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych według poniższych zasad:

- 1) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie;
- 2) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego;
- 3) ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat;
- 4) dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni.

3. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do Wydziału Finansów za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.

4. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza Naczelnik Wydziału Finansów. W szczególności ustala się, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule i czy ustalono prawidłowy stan gotówki.

§ 6. 1. Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

2. Przejęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 7. Kontroli kasy dokonuje Naczelnik Wydziału Finansów lub osoba przez niego upoważniona nie rzadziej niż raz w kwartale.

§ 8. 1. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne mogą podpisywać:

- 1) Starosta;
- 2) Wicestarosta;
- 3) Ełatowy Członek Zarządu;
- 4) Skarbnik Powiatu;
- 5) Naczelnik Wydziału Finansów;
- 6) Sekretarz Powiatu;

zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

2. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco.

3. Osoby podpisujące чеки i polecenia przelewu są odpowiedzialne за zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

§ 9. Poza kasjerem lub osobą go zastępującą nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.