

INSTRUKCJA KASOWA

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego może dotyczyć tylko następujących wydatków bieżących:
 - a) kosztów podróży służbowych,
 - b) miesięcznych wypłat ryczałtów na używanie samochodu prywatnego,
 - c) zakupów paliwa,
 - d) kosztów szkoleń,
 - e) zakupów materiałów i usług.
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 Administracyjny obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do Starostwa Powiatowego w Gostyniu jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie Starostwa Powiatowego organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należy opieczętowanego, kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane:
 - a) numer kolejny,
 - b) określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.)
 - c) datę i godzinę przyjęcia lub wydania,
 - d) podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.
4. Kasjer przechowuje, w formie opieczętowanych depozytów, duplikaty kluczy od magazynów i innych szaf metalowych.
5. Operacje kasowe wykonuje pracownik wyznaczony przez Starostę. Obowiązków tych nie wolno powierzać Skarbnikowi Powiatu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
6. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - b) 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,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na wydatki bieżące określone w pkt 1 oraz wypłatę zaliczek na wymienione wydatki,
 - d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie Starosty i Skarbnika Powiatu o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców operacji zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c) nienależyte zabezpieczanie i przechowywanie gotówki, papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania,
 - d) wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych przez upoważnione osoby dowodów do wypłaty.
8. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych według poniższych zasad:

- a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,
 - b) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
 - c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
 - d) ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
 - e) dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni.
9. 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.
10. 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.
11. 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”.
12. Przejęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy dokonywać na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera należy dokonywać w obecności Naczelnika Wydziału Finansów.
13. Kontroli kasy dokonuje Naczelnik Wydziału Finansów lub osoba przez niego upoważniona nie rzadziej niż raz w kwartale.
14. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne mogą podpisywać:
- a) Starosta,
 - b) Wicestarosta,
 - c) Etatowy Członek Zarządu,
 - d) Skarbnik Powiatu,
 - e) Naczelnik Wydziału Finansów,
 - f) Sekretarz Powiatu,
- zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
15. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco.
16. Osoby podpisujące cheki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
17. Poza kasjerem lub osobą ją zastępującą nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.