

**Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr F/402/2006
Wójta Gminy w Chojnicach
z dnia 31 października 2006 r.**

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ

1. Obrót gotówkowy w kasie dokumentowany jest dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi tj. asygnatą KP „Kasa przyjmie” i pokwitowania z kontokwitariusza z systemu informatycznego „Kasa”
 - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe /tj. faktury dokumentujące zakup , wnioski o zaliczkę , rozliczenie zaliczki , rozliczenie delegacji służbowej , list płac, listy wypłat zasiłków, rachunki umów zlecenia, o dzieło itp. Inne dowody akceptowane przez głównego księgowego/ lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki tj. asygnata KW „ Kasa wypłaci ”.

Zastępczych dowodów wypłat nie może wystawiać kasjer lecz główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona .

2. Przychodowe dowody kasowe /KP/ wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla udokumentowania obrotu kasowego i pozostaje jako załącznik do raportu kasowego, pierwsza kopia stanowiąca pokwitowanie przekazywana jest wpłacającemu, druga kopia pozostaje w bloku formularzy .
Zastępczy dowód wypłaty KW wystawia się w dwóch egzemplarzach, oryginał przeznaczony jest dla udokumentowania obrotu kasowego, a kopia pozostaje w bloku formularzy.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty . Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji .
Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera .

4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym legalności, celowości i gospodarności oraz zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik i główny księgowy / lub osoby przez nich upoważnione / składając swoje podpisy pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty „.
5. Nie zatwierdza się do wypłaty zaliczki osobie, która nie rozliczyła się z zaliczki wcześniej pobranej.
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez Osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Własnoręczność podpisu osoby wystawiającej upoważnienie musi być potwierdzona przez właściwe organy /notariusza, zakład pracy, szpital, prac. GOPS, sołtysi itp./
Upoważnienie dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.
7. W dowodzie „KP” i „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty /wypłaty/ gotówki wyrażonej cyframi i słownie.
Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodów podlegają przechowywaniu w bloczku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.
8. Wypłaty miesięcznych wynagrodzeń pracowników dokonuje się w wyznaczonym pomieszczeniu w obecności drugiego pracownika jednostki, po uprzednim rozłożeniu gotówki w koperty.
9. Gotówka podjęta z banku na wypłatę wynagrodzeń i nie wypłacona pracownikom w danym dniu, podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy sum depozytowych w ciągu 7 dni od dnia podjęcia.

10. Transport gotówki z banku do kasy zakładu pracy powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przenoszonych pieniędzy . Pobieranie i przenoszenie z banku gotówki przekraczającej 10.000,- zł odbywa się zawsze w obecności drugiego pracownika księgowości lub konwoju . W przypadku pobierania gotówki do 10.000,- zł o konieczności ochrony przez drugiego pracownika decyduje kierownik jednostki .
11. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera .
12. Raporty kasowe sporządza się codziennie . Raport kasowy z obrotów znaków skarbowych sporządza się na koniec każdego miesiąca . Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat . Po sporządzeniu raportu i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej .
13. Rozchodu gotówki z kasy , nie udokumentowanego rozchodowymi dokumentami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie . Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera .
14. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową . Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi pozostałe przychody operacyjne .
15. Stan dzienny gotówki w kasie nie może przekraczać kwoty 2.000,- zł ustalonej jako pogotowie kasowe .
16. Gotówka nie przekraczająca ustalonego pogotowia kasowego w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej .
17. Pomieszczenie kasowe zamyka się kluczem , który umieszcza się w woreczku do tego przeznaczonym a następnie ten woreczek plombuje się. Zaplombowany woreczek z kluczem zdaje się do dyżurki . Kasjer składa podpis w rejestrze . Przed rozpoczęciem pracy , kasjer odbiera woreczek z kluczem i sprawdza jego nienaruszalność podpisując odbiór klucza .

Przypadki wątpliwe natychmiast zgłosić Głównemu Księgowemu .

18. Zabrania się przechowywania w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki .
19. Przejęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie , wyznaczonej przez Głównego Księgowego , należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności zastępcy Głównego Księgowego .
20. Powierzone do przechowywania depozyty /szczególnie cenne przedmioty wymagające zabezpieczenia , pieczętki itp., / winny być odpowiednio oznakowane – w opisanych odpowiednio kopertach , plombowanych woreczkach itp.
Kasjer prowadzi ewidencję depozytów / np. zeszyt depozytów / zawierającą co najmniej dane określające :
 - przedmiot depozytu , data jego przyjęcia i wskazanie osoby upoważnionej do dysponowania nim ,
 - datę wydania i podpis osoby odbierającej depozyt .