

**Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr F/115/2011
Wójta Gminy Chojnice
z dnia 11 października 2011 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 konto kwitariusza 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.
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 pancerniej.
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.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański