

INSTRUKCJA KASOWA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Lipianach.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn.zm.).

§ 1

OCHRONA KASY

1. W Urzędzie Miejskim funkcjonuje kasa zlokalizowana w pomieszczeniu odpowiednio zabezpieczonym gwarantującym właściwą ochronę wartości pieniężnych.
2. Ustala się godziny otwarcia kasy: od 9.00 – 10.30 oraz od 11.00 do 14.00.
3. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki, tzw. pogotowie kasowe w kwocie nie wyższej niż 3.000 PLN,
 - b) maksymalna kwota zapasu gotówki 20.000 PLN.

§ 2

TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Kasjer może przenosić pieniądze z banku do Urzędu i z Urzędu do banku:
 - a) do kwoty 5.000 PLN – samodzielnie,
 - b) do kwoty 80.000 PLN – z innym pracownikiem referatu finansowego.

§ 3

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się:
 - a) pogotowie kasowe,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone wydatki,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów.
2. Znajdująca się nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość podlega odprowadzeniu w dniu, w którym powstała lub najpóźniej w dniu następnym.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków, a nie zrealizowanych w danym dniu może być przechowywana w kasie najdłużej 5 dni. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości pogotowia kasowego.

DOKUMENTACJA KASOWA**1. Dokumentację kasy stanowią:****a) dokumenty operacyjne kasy to w szczególności:**

- raport kasowy prowadzony z podziałem na rachunki bankowe i jednostki objęte obsługą kasową
- kwitariusz K-103
- dowód wpłaty KP

b) dokumenty źródłowe to w szczególności:

- dowody zakupu – faktury, rachunki
- dowody sprzedaży – faktury, rachunki
- wnioski o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- rozliczenie delegacji służbowej
- lista płac
- lista wypłat ryczałtów
- listy wypłat zasiłków
- rachunki umów o dzieło/zlecenia
- inne dokumenty/pisma/listy/dyspozycje sporządzane przez pracowników merytorycznych i zaakceptowane przez upoważnione osoby.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami: kasowymi, bądź blankietami opłat,
- b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze lub własne dowody wypłaty gotówki.

3. Zastępcze dowody wypłat wystawiane są przez wyznaczonego pracownika referatu finansowego.**4. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty.****5. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione.****6. Zastępcze dowody wypłat gotówki podpisywane są tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych, uprzednio już zatwierdzanych do wypłaty.****7. Gotówka wypłacana jest osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego**