

W sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Wiślicy

§ 1

Podstawy prawne

1. Gospodarka kasowa w Urzędzie Gminy w Wiślicy prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz U z 2016 . poz. 1047 z późn. zm.);
- b) ustawy z 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. z 2016 r. poz. 1432 z późn. zm.
- c) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz U z 2016 r. poz.793);
- d) zarządzenia nr 1/2003 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy NBP z 2016 , poz. 5)

§ 2

Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to: Urząd Gminy w Wiślicy
2. kierownika jednostki – oznacza to: Wójta Gminy w Wiślicy
3. wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
4. jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez

Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski;

5. kasjerze – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
6. kasie – oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,
7. transporcie wartości pieniężnych – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

§ 3

Podstawowe zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych

1. Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są:
 - a) za pośrednictwem kasy;
 - b) za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym, lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.
2. Jednostka jest obowiązana do posiadania rachunku bankowego i gromadzenia oraz wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku bankowego w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca, oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro, przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

§ 4

Ogólne zasady gospodarki kasowej

1. Obrót kasowy następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe oraz bezgotówkowe za pośrednictwem kart płatniczych, a także płatności telefonem i realizowany jest przez kasę jednostki.
2. Gotówkę pochodzącą z dochodów własnych wpłaconych do kasy Urzędu Gminy należy odprowadzić na rachunek dochodów budżetowych w terminie 7 dni od jej przyjęcia
3. Punkt kasowy znajduje się w pomieszczeniu nr 2
4. Osobą upoważnioną do prowadzenia kasy jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
5. Kierownik jednostki:

- a) wyrywkowo sprawdza stan kasy i jego zgodność z raportem kasowym;
- b) sprawdza, czy pomiędzy kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana zasada ciągłości sald, czyli zgodność stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego;
- c) kontroluje, czy celowo nie zaniżono przychodów lub nie podwyższono rozchodów przez wadliwe sumowanie;
- d) kontroluje, czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu;
- e) zapewnia warunki zabezpieczenia gotówki przed kradzieżą.

§ 5

Kasjer

1. Kasjerem powinien być pracownik mający nienaganną opinię, niekarany za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze.
2. Kasjer musi posiadać kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
4. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - a) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;
 - b) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy;
 - c) wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego;
 - d) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
 - e) współpracy z bankami, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.

§ 6

Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych w kasie

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.

2. Kasa znajduje się na parterze budynku jednostki przy ulicy Okopowa 8 , w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.
3. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, a jego okna i drzwi są specjalnie wzmocnione i drzwi okratowane.
4. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty, lub wpłaty ma szybę antywłamaniową.
5. Pomieszczenie kasy jest także wyposażone w sejf do przechowywania środków pieniężnych.
6. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć sejf, drzwi do kasy.
7. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

§ 7

Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy

1. Gotówkę pochodzącą z dochodów własnych wpłaconych do kasy Urzędu Gminy należy odprowadzić na rachunek dochodów budżetowych w terminie do 7 dniach od jej przyjęcia

§ 8

Niezbędny zapas gotówki w kasie na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe)

1. Jednostka posiada w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki ustalony przez kierownika jednostki;
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie rodzajowo określonych wydatków;
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie, możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie uzupełniany jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
4. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu w ciągu 7 dni, licząc od dnia jej pobrania.
5. Kasjer może przechowywać w kasie pieczętąki, klucze, druki ścisłego zarachowania. Muszą się one znajdować w sejfie

§ 9

Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi . Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera lub pracownika księgowości . W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy gotówki są dowody KP .
2. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonanych przez kasjera w danym okresie służy program „ PUMA „, moduł Kasa dostarczony przez firmę ZETO Software sp. z o.o Olsztyn. Raport kasowy wypełniany jest automatycznie przez program kasowy w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat . Raport kasowy zawiera :
 - nagłówek : nazwa jednostki , kolejny numer wraz z oznaczeniem raportu oraz okres , za jaki został sporządzony ;
 - część tabelaryczna ; wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji , symbol i numer źródłowy dowodu kasowego datę dokonania operacji oraz krótką treść operacji;
 - podsumowanie; każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie w wierszu „ obroty dnia „. Po ustaleniu obrotów rubryk „ przychód” i „ rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób , że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „ stan kasy poprzedni „ dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe , a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „ stan kasy obecny ” . Następnie dokonuje się zsumowania stron raportu .Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje pracownikowi księgowości któremu w zakresie czynności powierzono sprawdzenie raportów kasowych . Pracownik księgowości za pomocą funkcji dekret zaczytuje w/w raporty do programu księgowego „ Moduł FK ” . Kopia raportu pozostaje w kasie .
3. W przypadku awarii systemu , w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy , kasjer pobierając należności wystawia dokument KP – ręcznie , który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów . Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do systemu , kwit zastępczy (kwit KP) , dołącza się do raportu kasowego wraz z dokumentem potwierdzenia wpłaty .
4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić , czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty i wpłaty . Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera

przyjęte do realizacji . nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera .

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty . Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis . Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie rozchodowym serię , numer oraz datę wydania dokumentu tożsamości . Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać , na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer) , stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym . Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek .
6. 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
7. Oddzielnie sporządza się raporty kasowe z przyjętej gotówki do kasy i oddzielnie dla gotówki podjętej z banku .

Raporty kasowe sporządzone w programie komputerowym „ PUMA ” moduł „ kasa ” są raportami dziennymi . Jeżeli nie ma obrotu gotówkowego w danym dniu , następny raport kasowy obejmuje tylko ten dzień, w którym wystąpił obrót gotówkowy w danym rodzaju raportu.

Raport kasowy sporządza się i zamyka w dniu dokonywania obrotu gotówkowego w danym rodzaju raportu kasowego . Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są chronologicznie . Raporty kasowe numerowane są narastająco w skali roku według danego rodzaju raportu. Numeracja raportu kasowego jest następująca np.: 000001/1/1/2016 co oznacza , że pierwsze sześć cyfr numerowane od końca oznaczają numer kolejny w danego rodzaju raportu, następnie że jest to w tym dniu pierwszy raport kasowy w tym rodzaju raportu , w tym przypadku wpływy za wodę i ścieki i oznaczenie roku”

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki , dokonywane w danym dniu wpisywane są w tym dniu do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera , w programie komputerowym „PUMA ” moduł kasa , który prowadzi następujące rodzaje raportów kasowych oznaczonych liczbami :

„ ścieki , woda – 01”

„ pogotowie kasowe 02”

„ FŚ Socj – 03 ”

- „ wpływy za śmieci - 04 ”
- „ zobowiązania pieniężne – 05 ”
- „ pozostałe dochody budżetowe- 06 ”
- „ wydatki - 07 ”
- „ sumy depozytowe – 08 ”
- „ terminal – śmieci - 09 ”
- „ terminal – podatki -10”
- „terminal – pozostałe dochody 11 ”
- „terminal ścieki i woda – 12 ”

-§ 10

Szczegółowy opis dokumentów kasowych

Dowód wpłaty KP

1. Dowody wpłat KP muszą być podpisane przez kasjera i zawierać ponadto:
 - a) numer dowodu KP;
 - b) datę wpływu;
 - c) tytuł dokonanej wpłaty;
 - d) kwotę wpłaty, wpisaną także słownie.
2. Bloczki KP po przekazaniu pracownikowi referatu finansowego powinny być ponumerowane w sposób trwały.
3. Dowody wpłat KP wystawiane są przez pracowników referatu finansowego w co najmniej 3 egzemplarzach, których oryginał otrzymuje podatnik, kopia jest dołączona do raportu kasowego RK , a druga kopia pozostaje w bloczku .
4. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego.
5. Bloczki KP wydawane są pracownikom referatu finansowego wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrole przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Źródłowe dokumenty wypłaty

1. Zasady obiegu i kontroli źródłowych dokumentów wypłaty reguluje „Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych” dla Urzędu gminy Wiślica .
2. Źródłowymi dokumentami wypłaty są m.in.:
 - a) dowody zakupu i sprzedaży – faktury VAT , rachunki
 - b) rozliczenie delegacji służbowej;
 - c) listy płac;
 - d) listy wypłat zasiłków, premii, nagród;

- e) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło;
- f) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych;
- g) listy diet radnych;
- h) listy wypłat świadczeń , dodatków mieszkaniowych
- i) listy wypłat stypendiów.
- j) wnioski o zaliczkę
- k) rozliczenie zaliczki

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie na tym czeku wskazanej lub okazicielowi.
2. Czek musi zawierać:
 - a) nazwę „czek” w tekście dokumentu – w języku, w jakim go wystawiono;
 - b) polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej;
 - c) nazwisko osoby, która ma zapłacić – trasata;
 - d) oznaczenie miejsca płatności;
 - e) oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku;
 - f) podpis wystawcy czeku – trasanta.
3. Na czeku nie można nanosić żadnych poprawek. W razie pomyłki blankiet czeku należy anulować poprzez wpisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.
4. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy i odprowadzenia na rachunek bankowy .
- 2 .Dokument sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach , z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank , drugi osoba wpłacająca .

§ 11

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (faktury korygującej, noty korygującej), zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.
3. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów, dokonywanie przeróbek.
4. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
5. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w bloczku.

§ 12

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące. Sposób przechowywania dowodów kasowych musi pozwalać na ich łatwe odszukanie.
3. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem ich rodzaju (nazwy) oraz początkowymi i końcowymi numerami i datami dowodów zamieszczonych w danym bloczku.
4. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

§ 13

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

§ 14

Depozyty

1. Kasjer przechowuje w kasie w formie depozytu, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, klucze zapasowe.

§ 15

Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia;
 - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska; imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
 - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.
4. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
5. Kierownik komórki przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, do właściwej terytorialnie jednostki policji.

§ 16

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i ponadto:
 - a) banknoty zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni lub
 - b) banknoty zachowały 100% swej pierwotnej powierzchni, a uszkodzenie polega na umieszczeniu na nim trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także są poplamione lub zabrudzone, lub
 - c) banknoty są przerwane na dwie części sklejone ze sobą, przy czym obie części pochodzą z tego samego banknotu i łącznie stanowią 100 % powierzchni pierwotnej;
 - d) monety zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

§ 17

Inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, które są dokonywane przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika działu księgowości.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
6. Środki pieniężne podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy;
 - b) przy zmianie kasjera;
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki;
 - d) w sytuacjach losowych.

7. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
8. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie

§ 18

Odpowiedzialność materialna kasjera

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie i za prawidłowość operacji kasowych.
2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.
3. Kasjer otrzymuje jednoznacznie określony przez kierownika jednostki zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.
5. Kasjer nie prowadzi konta księgowego 101 „Kasa” ani nie decyduje o wypłatach.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
7. Przejęcie stanu kasy ze względu na nieobecność kasjera następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, które są przekazywane zastępcy kasjera.
8. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, prowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.

§ 19

Odpowiedzialność karna kasjera

1. Osoby, które podrabiają bądź przerabiają polski albo obcy pieniądź lub inny środek płatniczy podlegają karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy niż 5 lat albo karze 25 lat pozbawienia wolności.
2. Jeżeli kasjer lub inna osoba puszcza w obieg pieniądź lub inny środek płatniczy, określony w punkcie 1, albo go w takim celu przyjmuje, przechowuje, przewozi, przenosi, przesyła albo pomaga do jego zbycia lub ukrycia, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

3. W sytuacji , gdy kasjer lub inna osoba puszcza w obieg podrobiony albo przerobiony pieniądz lub inny środek płatniczy, który sam otrzymał jako prawdziwy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 20

Traci moc załącznik Nr 6 do Zarządzenia Wójta Gminy Wiślica Nr 158/16 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Wiślica .

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Krzak

