

**ZARZĄDZENIE Nr 165/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn**  
**z dnia 15 grudnia 2016r.**

**w sprawie:**

wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Publicznej Szkole Podstawowej w Miłomłynie.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 ze zm)

**zarządzam co następuje:**

**§1**

W celu określenia jednolitych zasad prawidłowej gospodarki finansowej prowadzonej w kasie Publicznej Szkole Podstawowej w Miłomłynie wprowadza się obowiązującą Instrukcję gospodarki kasowej o treści stanowiącej załącznik do zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2016 z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Publicznej Szkole Podstawowej w Miłomłynie.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ

*Stanisław Siwkowski*

## INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

### I. Część ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej
2. Kasa Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn zgodnie z porozumieniem prowadzi obsługę kasową dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie.

### II. Część szczegółowa

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo, a także sprawne funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone.
3. Środki pieniężne powinny być przechowywane w szafie stalowej po zakończeniu każdego dnia.
4. Kasjer jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
5. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
6. Przyjęcie- przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej, w obecności Skarbnika.
7. W kasie może znajdować się gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków.
8. Dokumentację kasową stanowią:
  - a) dokumenty operacyjne kasy:
    - raport kasowy
    - bankowy dowód wpłaty KP
  - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
    - dowody zakupu ( faktury, rachunki)
    - wnioski o zaliczkę
    - rozliczenie zaliczki
    - rozliczenie delegacji służbowych
    - listy płac
  - c) dokumenty organizacyjne kasy:
    - instrukcja kasowa
    - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
    - protokoły przyjęcia- przekazania kasy
    - protokoły inwentaryzacyjne
9. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi. W raporcie rozchodowym- rozchodowy dokument źródłowy. Do rozchodowego dokumentu kasjer nie drukuje z systemu KW, na dokumencie rozchodowym umieszczana jest pieczętka potwierdzająca wypłatę gotówki przez kasjera oraz pokwitowanie odbioru.

10. W przypadku rozchodowego dokumentu źródłowego jakim jest lista płac do raportu kasowego ujmuje się łączną kwotę, wypłaty gotówkowej z danej listy.
11. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty.
12. Dokumenty źródłowe stanowiące dowody wypłaty powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały składając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozrachunkowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczność podpisu. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, zakład lecznicy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu, urząd administracji państwowej lub samorządowej.
15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat powinny być wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Kasjer przekazuje oryginał raportu kasowego z danego dnia do księgowości oświatowej.
16. W Publicznej Szkole Podstawowej w Miłomłynie sporządza się następujące raporty kasowe:  
- raporty rozchodowe wydatków szkoły.
17. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowym dowodem kasowym nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
18. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. W kasie prowadzi się ewidencję pobranych czeków gotówkowych z banku.
19. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrola kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Kontrola okresowa dokonywana jest przez Skarbnika lub komisję wyznaczoną przez Burmistrza na wniosek Skarbnika Gminy. Na okoliczność stanu faktycznego w kasie sporządza się protokół.
20. Na koniec roku obowiązkowo winna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski