

Załącznik do zarządzenia nr 37

Dyrektora Generalnego

Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

z dnia 2 września 2016 r.

Instrukcja

dotycząca zasad gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),
- art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 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)

1. Pomieszczenie kasowe jest wydzielone i znajduje się w budynku przy ul. Jagiellończyka 13 oraz jest wyposażone w urządzenia alarmowe połączone z portiernią Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.

2. Kasa Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego przyjmuje wpłaty, w szczególności z tytułu opłat paszportowych oraz dokonuje wypłat głównie dotyczących wynagrodzeń, rozliczania kosztów podróży służbowych a także zaliczek na podróże służbowe.

3. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe mogą być udzielane zaliczki stałe, na cały rok budżetowy.

4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki odbywa się w dni robocze w godzinach:

poniedziałek 9.00 - 16.00 (przerwa 10.30 - 11.30),

wtorek – piątek 8.00 – 14.30 (przerwa 10.30 – 11.30).

5. Gotówkę oraz druki ścisłego zarachowania przechowuje się w kasie pancерnej, którą kasjer po zakończeniu pracy zamyka na klucz. Dodatkowo jeden egzemplarz kluczy od kasy pancерnej jest zdeponowany w zamkniętej i opieczętowanej kopercie, w kancelarii tajnej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego. Fakt zdeponowania koperty zawierającej klucz potwierdza się na piśmie przez osobę zdającą i przyjmującą.

6. Po zakończeniu pracy kasjer zamyka pomieszczenie kasowe na klucz. Klucz od pomieszczenia kasowego zabezpiecza w plombowanym pojemniku i przekazuje do przechowania na portierni Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego. Fakt zdania i pobrania kluczy od pomieszczenia kasy jest rejestrowany w programie OPTIPASS. W razie stwierdzenia zniszczenia plomby fakt taki należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Głównemu Księgowemu Urzędowi.

7. W kasie może być przechowywana gotówka i inne wartości należące wyłącznie do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, w tym:

- 1) stały zapas gotówki w kwocie 5000 złotych,
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy.

6. Kasjerem jest osoba, której powierzono obowiązki w zakresie dokonywania operacji kasowych. Czynności te nie mogą być powierzone Głównemu Księgowemu Urzędowi, ani też osobom, które złożyły podpisy na karcie wzorów i są upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych.

7. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych wartości;
- 2) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów podpisanych przez upoważnionych pracowników pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty;
- 3) dokonywanie wypłat wyłącznie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki zgodnie z odpowiednimi podziałkami klasyfikacji budżetowej;
- 4) odprowadzanie przyjętych sum do banku, najpóźniej w dniu następnym;
- 5) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Głównego Księgowego Urzędu o brakach gotówki i ewentualnych włamaniach do kasy.

8. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami:

- 1) wpłaty: dokumentem potwierdzającym przyjęcie do kasy
- 2) wypłaty: dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, faktury, wnioski o wypłatę zaliczek, PK dotyczące rozliczeń zaliczek na delegacje.

9. Listę dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty (szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów) określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

11. Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków kasjer ponosi materialną odpowiedzialność za gotówkę i inne wartości.

12. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych. wg poniższych zasad:

13. Wystawione dokumenty wpłaty są automatycznie ewidencjonowane w systemie ProLider FK Kasa.

14. Kasjer ma obowiązek:

- a) na bieżąco wpisywać do raportów kasowych wszystkie dowody indywidualne,
- b) na bieżąco wpisywać do raportu sumy podjęte do kasy z banku, na podstawie czeków,
- c) ujmować wypłatę wynagrodzeń w określonym dniu, w oparciu o zestawienie zbiorcze list płatniczych.

15. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo, za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 3 dni. Raporty wraz z załączonym dowodami, potwierdzającymi operacje kasowe, zawierającymi klauzulę „wpłacono dnia” i podpis kasjera przekazywane są do komórki księgowości.

16. Gotówka wypłacona z kasy musi być na każdym dowodzie źródłowym pokwitowana: „kwotę zł..... otrzymałem dnia”, i podpis otrzymującego.

W takiej sytuacji nie wystawia się już asygnaty „kasa wypłaci” KW.

17. Wpłaty do kasy przyjmuje się na podstawie dokumentu „ KASA PRZYJMIE”, wystawianego w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopia jest przekazana do Oddziału Księgowości w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.