**GOSPODARKA KASOWA**

**(Załącznik nr 12)**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówkę, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Kierownik obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt. W formie opieczętowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy od magazynu i innych szaf metalowych.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzyć głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
5. Do obowiązków kasjera należy:
6. właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
7. dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
8. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
9. odprowadzenie do banku przyjętych bieżących wpłat do kasy na koniec każdego tygodnia i na koniec każdego miesiąca,
10. nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu w którym zostanie przekroczone pogotowie kasowe na rachunek bieżący Gminy Radzanów,
11. niezwłoczne zawiadomienie kierownika i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

* nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
* dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na

właściwych dowodach rozchodowych,

* nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
* wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

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

1. wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, a także innych jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań i dowodów wydatkowych w oparciu o zbiorczy dokument (zestawienie),
2. wpisanie sum podjętych w banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
3. ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płac na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
4. ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych z przychodów zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 5 dni.

7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego załączonego do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę "wypłacono dnia" i podpis kasjera.

8. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza pracownik księgowości. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: "Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

10.Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego, bądź osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.

11.Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik i główny księgowy wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

12.Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

Ustala się pogotowie kasowe w kwocie 1.000 zł ( jeden tysiąc zł). Stan pogotowia kasowego nie może przekroczyć w/w kwoty na koniec dnia.