

Zarządzenie nr 116/18

Wójta Gminy Krasocin

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) art.17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077 z zm)., 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 2010 poz. 1128, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Organizację i prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Krasocinie reguluje instrukcja kasowa stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 50/2005 Wójta Gminy Krasocin z dn. 31 grudnia 2005 r. w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński

INSTRUKCJA KASOWA

1. Zasady prowadzenia kasy.

1. Przejmowanie kasy i zabezpieczenie odpowiedzialności kasjera.

Pracownik przejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie treści następującej:

„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Krasocinie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenie operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za inne naruszenie”.

Data i podpis osoby przejmującej obowiązki kasjera.

Deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 2.

Oświadczenie o powyższej treści złożone przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych.

Przejęcie kasy każdorazowo odbywa się w oparciu w komisyjnie prowadzoną inwentaryzację.

W toku inwentaryzacji należy objąć następujące środki pieniężne:

- środki pieniężne w kasie,
- inne walory (weksle, czeki, itp.),
- depozyty.

Środki pieniężne w toku przeprowadzonej inwentaryzacji powinny być liczone przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego oraz skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

W celu uniknięcia pomyłek środki pieniężne przelicza się dwa razy. Przy przeprowadzeniu spisu środków pieniężnych przechowywanych w opakowaniach należy przeliczyć opakowania i uwzględnić ich zawartość.

