

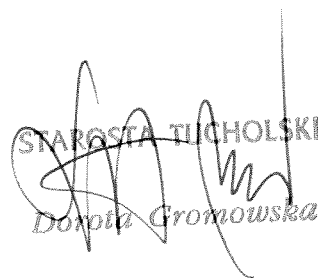
**Zarządzenie Nr 29/2011
Starosty Tucholskiego
z dnia 3 czerwca 2011 r.**

**w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym
w Tucholi**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami):

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzić instrukcję gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Tucholi zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Starosty Tucholskiego Nr 7/09 z dnia 12 lutego 2009 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA TUCHOLSKI
Danuta Gromowska

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r., Nr 128, poz. 861),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128),
5. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).
6. Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych zanków pieniężnych (Monitor Polski z 1989 r. Nr 32, poz. 255 z późniejszymi zmianami.)

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Tucholi,
- 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to starostę powiatu, wicestarostę powiatu, członka zarządu,
- 3) **księgowym** – oznacza to skarbnika powiatu, zastępcę naczelnika wydziału budżetu i finansów
- 4) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- 5) **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – jest używana do określenia limitu przechowywania i transportowania wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał wg Obwieszczenia Prezesa GUS.

Rozdział II Kasjer

§ 3.1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy np. z powodu urlopu kasjera powinno następować na podstawie protokołu, w obecności skarbnika powiatu lub zastępcy naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów. W sytuacji, gdy w przekazaniu kasy z ważnych przyczyn nie może brać udziału kasjer to przyjęcie kasy przez kasjera przyjmującego może nastąpić tylko komisyjnie na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej w obecności komisji powołanej przez kierownika jednostki jako strony zdającej. Na koniec każdego roku kalendarzowego będzie przeprowadzana inwentaryzacja środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji kasjera. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana na podstawie Zarządzenia Starosty Tucholskiego.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu kasy – deficyt lub nadwyżka gotówki w kasie, fałszywe banknoty, itp. – kasjer jest zobowiązany natychmiast zgłosić ten fakt do księgowego, który następnie informuje o tym fakcie kierownika jednostki.

4. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

6. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.

7. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez księgowego. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być dokonywane w raporcie kasowym.

Rozdział III

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.

2. Pomieszczenie kasy winno być wyposażone w szafę stalową lub kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5.1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 6.1. Zmiana gotówki o wartości nie przekraczającej 3.500 zł na inne nominały, realizowanie dyspozycji wypłaty gotówki do kwoty nie przekraczającej 3.500 zł może być wykonywany przez pracownika Starostwa.

2. Transport wartości pieniężnych w kasie podlega ochronie przez uzbrojony konwój i transport powinien odbywać się samochodem.

3. Zasady odbioru gotówki z kasy i jej transportu do banku są ustalone w umowie o obsługę bankową zawartej pomiędzy Powiatem Tucholskim, a firmą transportującą gotówkę.

4. Przekazywanie upoważnionym pracownikom pieniędzy i bankowych dowodów wypłat będzie odbywało się obowiązkowo za pokwitowaniem ich odbioru (załącznik nr 9).

5. W związku z przekazaniem pracownikom odpowiedzialności za powierzone mienie (wartości pieniężne i niepieniężne) należy pobrać od nich oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

Rozdział IV Gospodarka kasowa

§ 7.1. W kasie może być :

- 1) Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w formie zaliczki wynosi 2.000,00 zł (słownie: Dwutysiąceczłotych 00/100), z której należy rozliczyć się do dnia 31.12. danego roku,
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- 4) gotówkę pochodzącą z inkasa opłaty skarbowej dokonywanej na rzecz Gminy Tuchola,
- 5) depozyty wartościowe m.in. czek, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze,
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) pieczęcie i znaki urzędowe,
- 8) inne depozyty np. klucze.

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków:

-podjętych z rachunku bankowego jednostki.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującej się w kasie jednostki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki do banku.

4. Gotówkę z uzyskanych wpłat z tytułu dochodów z Mienia Powiatu i z Mienia Skarbu Państwa (np.: opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, za dzierżawy i najem, za sprzedaż nieruchomości i ruchomości) oraz gotówkę uzyskaną z opłat geodezyjnych, za karty wędkarskie, odprowadza się co dnia na wyodrębnione rachunki bankowe według źródeł tych dochodów.

§ 8.1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) może być przeznaczona również na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Wpłaty dotyczące opłaty skarbowej mogą być przechowywane w kasie jednostki do końca danego miesiąca i nie wlicza się jej do niezbędnego zapasu ustalonego wyżej. W ostatnim dniu roboczym niewpłacona kwota zostaje odprowadzona do banku.

3. Jednostka budżetowa „Starostwo Powiatowe” w Tucholi nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy z uwagi, że wpływy te są odprowadzane do banku na właściwe rachunki bankowe w dniu ich przyjęcia.

4. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu. Podlega odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy w którym została przyjęta przez kasjera.

5. Jednostka przyjmuje w kasie gotówkowe wpłaty na rzecz innych jednostek i odprowadza je na rachunki bankowe odbiorców tych należności. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.

6. Starostwo Powiatowe nie przyjmuje gotówki do kasy i nie wypłaca gotówki z kasy w przypadku gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 EURO.

Rozdział V

Dokumentacja kasowa

§ 9.1. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raport kasowy „RK” – wydruk komputerowy,
- b) dowód wpłaty „KP” wydruk komputerowy,
- c) dowód wypłaty „KW” wydruk komputerowy,
- d) dyspozycja wypłaty gotówki,
- e) bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- b) dowody sprzedaży,
- c) wnioski o zaliczkę,
- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie delegacji służbowej,
- f) listy płac,
- g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- i) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- b) zakres czynności kasjera,
- c) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- d) wykaz wzorów podpisów kasjera i zastępcy,
- e) protokół zdawczo-odbiorczy z kasy (załącznik nr 1),
- f) protokół kontroli kasy (załącznik nr 2),
- g) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 3),
- h) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 4),
- i) oświadczenie wstępne kasjera w sprawie inwentaryzowanych składników (załącznik nr 5),
- j) oświadczenie końcowe kasjera w sprawie inwentaryzowanych składników (załącznik nr 6),
- k) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (załącznik nr 7),

- l) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w kasie (załącznik nr 8)
- l) pokwitowanie odbioru wartości pieniężnych i niepieniężnych (załącznik nr 9),

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- a) rejestr przechowywanych depozytów,
- b) rejestr papierów wartościowych,
- c) zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- d) inne rejestry,
- e) księga druków ścisłego zarachowania.

§ 10.1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi:

- 1) **wpłaty gotówkowe** z opłat komunikacyjnych, opłat geodezyjnych, kart parkingowych i innych wpłat- dowodami wpłat kasa przyjmie „KP” techniką komputerową.
- 2) **wypłaty gotówkowe** – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępczymi własnymi dowodami wypłat gotówki kasa wypłaci ”KW” ” techniką komputerową.

2. Wypłata gotówki musi być potwierdzona podpisem kasjera jako osoby wypłacającej oraz podpisem osoby odbierającej gotówkę.

Rozdział VI

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Wszelkie błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów oraz wystawienie nowych prawidłowych dowodów przeznaczonych do wpłat lub wypłat gotówki.

3. Codziennie sporządza się raport z kolejno naniesionymi wpłatami podsumowany na koniec dnia z saldem wpłaty do banku.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł i podpis kasjera.

§ 12. 1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) bankowych dowodów wpłat na własne rachunki bankowe,
- 2) rachunków, faktur,

- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np.: w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wpłat gotówki powinny być właściwie określone, czego dotyczą, natomiast dowody wypłat gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty według właściwej klasyfikacji budżetowej, przez kierownika jednostki oraz księgowego.

4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał wpłaty gotówki wręczony zostaje wpłacającemu, pierwsza kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego dołączona jest do oryginału raportu kasowego przeznaczona jest do Wydziału Budżetu i Finansów, a druga kopia wraz z kopią raportu kasowego pozostaje w kasie.

5. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.

6. Przychodowe dowody kasowe winny być wydrukiem komputerowym kolejno ponumerowane zachowując ciągłość numeracji ale oddzielnie w okresie każdego roku obrotowego.

§ 13.1. Dowody wypłat gotówki „KW” muszą być podpisane przez kasjera jako osobę wypłacającą gotówkę, jeżeli podstawę do wypłaty stanowi źródłowy dowód kasowy uprzednio już podpisany przez kierownika jednostki oraz księgowego. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

2. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14.1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza, natomiast upoważnienie do odbioru gotówki z tytułu wynagrodzenia potwierdza pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie do spraw kadr.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 15.1. Raporty kasowe są sporządzane techniką komputerową oddzielnie dla wpłat i oddzielnie dla wypłat.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, są numerowane i wpisywane do raportu kasowego w momencie ich wystawienia i zatwierdzenia przez kasjera podpisem „Raport kasowy” RK.

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego „KP” oraz wpisać go do raportu kasowego.

6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

§ 16.1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 5 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział VII

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 17.1. Bankowy dowód wypłaty jest formularzem obowiązującym w danym banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony bankowy dowód wypłaty podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.

2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.

3. Bankowy dowód wypłaty wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści dowodu nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

4. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu bankowy dowód wypłaty należy anulować poprzez trwale zniszczenie.

§ 18.1. Dowód wpłaty „KP” dotyczący wpłat bieżących do kasy jest drukiem ścisłego zarachowania wystawionym przez kasjera techniką komputerową w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) wręczony jest wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego zaś trzeci egzemplarz (druga kopia) pozostaje przy kopii raportu kasowego do rozliczenia i kontroli.

2. Numeracja dowodów KP w ciągu roku budżetowego tzn. od 01.01. każdego roku jest ciągła od nr 1 w porządku chronologicznym prowadzi się ją osobno dla każdego raportu kasowego.

3. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:

- 1) datę wpłaty,
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wpłaty,
- 3) tytuł wpłaty,
- 4) kwotę wpłaty oraz podpis kasjera.

§ 19.1. Dowód wypłaty „KW” dotyczący wypłaty gotówki z kasy jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez kasjera techniką komputerową na podstawie dowodu kasowego. Dowód wystawiony jest w trzech egzemplarzach podpisanych przez kasjera oraz osobę otrzymującą należność, zatwierdzony przez Skarbnika Powiatu lub zastępcę Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów oraz sprawdzającego dowody księgowe. Oryginał dowodu KW wraz ze źródłowym dowodem kasowym załącza się do oryginału raportu kasowego, pierwszą kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę, drugą kopię pozostawia się przy kopii raportu kasowego, który pozostaje w kasie do rozliczenia i kontroli.

2. Numeracja dowodów KW w ciągu roku budżetowego tzn. od 01.01. każdego roku jest ciągła od nr 1 w porządku chronologicznym prowadzi się ją osobno dla każdego raportu kasowego.

§ 20.1. Raport kasowy „RK” jest sporządzony przez kasjera techniką komputerową, służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Wszystkie operacje kasowe prowadzone są na bieżąco i na bieżąco rejestrowane.

2. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. *dochodów budżetowych, dochodów skarbu państwa, dochodów dotyczących rachunku dochodów własnych, wydatków budżetowych, funduszy celowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, opłat skarbowych*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Raporty kasowe w zależności od potrzeb mogą być wyodrębniane w ciągu roku dla każdego rachunku bankowego zarówno dla wpłat jak i wypłat.

3. Raporty kasowe sporządzane są w dwóch egzemplarzach – oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat gotówki z kasy kasjer przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów. Zrealizowane dowody kasowe winny być oznaczone numerem raportu kasowego i pozycji,

pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym. RK podlega zsumowaniu na ostatniej stronie gdzie ustalone zostają łączne obroty RK, stan początkowy i stan końcowy gotówki.

Przekazane do księgowości RK wraz z załącznikami podlegają kontroli przez księgowego pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzania RK oraz kompletności załączonych do RK wpłat i wypłat gotówki z kasy, a zwłaszcza:

- operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,

- wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,

- dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez księgowego, kierownika jednostki,

- operacje kasowe ujmowane są w RK w dniu ich wystąpienia,

- zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie wraz z dyspozycją wypłaty gotówki i wyciągami bankowymi,

- zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,

- zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald RK oraz ciągłość sald w RK,

- wypłaty gotówki z kasy dokonano za pokwitowaniem jej odbioru.

Dowody kasowe załączone do RK powinny być prawidłowe i kompletne.

4. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej w Wydziale Budżetu i Finansów do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalno - rachunkowym według zakresu czynności. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

§ 21.1. Bankowy dowód wpłaty (dotyczy druku polecenie przelewu/wpłata gotówkowa) wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalony zapas gotówki np. z opłat komunikacyjnych lub przyjęte inne wpłaty.

2. Dokument wypełnia kasjer.

3. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.

4. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę zabiera do banku wraz z gotówką. Oryginał dowodu pozostaje w banku, a kopię odbioru gotówki wraz z drukiem wystawionym przez bank potwierdzającym przyjęcie wpłaty umieszcza się pod raportem kasowym.

§ 22.1. Kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu, które musi być potwierdzone jego podpisem i podpisem deponującego. Depozyt podlega zarejestrowaniu przez kasjera w księdze depozytów.

2. Ewidencja ta może być prowadzona w formie zeszytu i musi zawierać co najmniej następujące dane:

1) numer kolejny depozytu,

2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,

3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,

5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 23. Rejestr papierów wartościowych obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę. Rejestr papierów wartościowych kasjer prowadzi w księdze depozytów.

§ 24.1. Zestawienie nie podjętych pobrań służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.

2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.

3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- 1) numer kolejny (liczbę porządkową),
- 2) nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
- 3) datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
- 4) kwotę,
- 5) podpis sporządzającego zestawienie.

4. Oryginał zestawienia nie podjętych pobrań kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział VIII

Czynności kontrolne

§ 25.1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- 3) w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe i druki ścisłego zarachowania.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, kierownik jednostki wyznacza zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- 1) oryginał, główny księgowy,
- 2) pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- 3) drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej.

9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.

Rozdział IX

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

§ 26.1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - b) nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - c) nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - d) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca fałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

3. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i na tą okoliczność sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu jego ujawnienia, kasjer zgłasza księgowemu, do których należy dalsze postępowanie.

4. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

Rozdział X

Inkaso opłaty skarbowej

§ 27.1. Na podstawie aneksu nr 1 do umowy z dnia 4 kwietnia 2007 r. zawartej pomiędzy Gminą Tuchola, a Starostwem Powiatowym w Tucholi w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa jednostka Starostwo Powiatowe w Tucholi przyjmuje w kasie opłatę skarbową od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej na rzecz Gminy Tuchola.

2. Pobraną opłatę skarbową należy wpłacać na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego zgodnie z zawartą umową.

3. Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki jak również do uzupełnienia zapasu gotówki.

4. Na dowód przyjęcia do kasy opłaty skarbowej kasjer wystawia w trzech egzemplarzach pokwitowanie „KP”. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia stanowi załącznik do „RK”, a druga kopia pozostaje przy kopii raportu kasowego, który pozostaje w kasie do rozliczenia i kontroli.

Rozdział XI

Sposób postępowania w przypadku braku zasilania elektrycznego lub awarii systemu informatycznego.

§ 28.1. W przypadku awarii uniemożliwiającej sporządzanie dowodów KP, KW, raportów kasowych w systemie komputerowym należy przejść z ewidencji elektronicznej na ręczną.

2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu wyda kasjerowi za pokwitowaniem odpowiednio przygotowane druki KP, KW i druki raportów kasowych uprzednio wpisanych do książki druków ścisłego zarachowania.

3. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania powinien zostać nacechowany numerem ewidencyjnym.

4. Numery ewidencyjne osobne do poszczególnych rodzajów druków należy rozpocząć od Nr 1/A (A – awaria) i nadawać narastająco do zakończenia awarii.

5. Po zakończeniu awarii i przejściu na system informatyczny kasjer zdaje kopie druków wykorzystanych.

6. Podczas każdej następnej awarii numeracja druków rozpoczyna się od numeru następującego po ostatnim zdany.

7. W przypadku awarii może się zdarzyć, że w jednym dniu będą sporządzone dwa raporty dotyczące jednorodnych zdarzeń (np. przyjmowanie wpłat stanowiących dochody). Jeden z numerem kolejnym nadanym w systemie informatycznym, drugi sporządzony ręcznie. Suma rubryki “przychód” z obu raportów będzie stanowiła kwotę do wpłaty na rachunek w banku.

8. Każdorazowo podczas wystąpienia awarii i przechodzenia z systemu komputerowego na ręczny kasjer składa pisemne wyjaśnienie co do zaistniałych zdarzeń i załącza je do sporządzanych dokumentów kasowych.

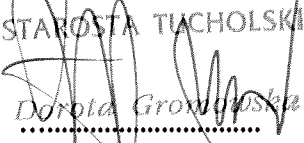
Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 29.1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Tucholi stanowiącą treść niniejszego załącznika do zarządzenia.

§ 30. Traci moc Zarządzenie Starosty Tucholskiego Nr 7/09 z dnia 12 lutego 2009 r.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOLSKI

.....
Kierownik jednostki

*Załącznik nr 1
do Instrukcji
gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym
w Tucholi*

**PROTOKÓŁ NR.....
zdawczo - odbiorczy KASY
w dniu.....**

Kwituję odbiór

(wpisać nazwę pieniędzy, znaków skarbowych)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

w kwocie

(wpisać wartość kwoty)

SŁOWNIE:.....

Stan kasy zgodny/niezgodny. Stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny z ewidencją, prowadzoną w księgach druków ścisłego zarachowania.

Wnoszę /nie wnoszę uwag do niniejszego rozliczenia.

Przekazujący:

Skarbnik:

Przyjmujący

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ (wzór)

kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu
..... od godz. do przez
działającego na podstawie upoważnienia wydanego
przez z dnia r.
Kontrolę przeprowadzono w obecności:
..... – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie– zł

Sztuki		Nominał		Suma
	x		=	
	x		=	
RAZEM:				

2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr /..... z. r. –
..... zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
..... z dnia r.
5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację o
odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych
kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r. Nie
stwierdzono nieprawidłowości.
9. Zabezpieczenie kasy.....
10. Środki pieniężne z zapasu gotówki przechowywane są w kasie
11. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

(data i podpis kasjera)

(data i podpis kontrolującego)

SPRAWOZDANIE

opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający w następującym składzie:

1. Przewodniczący.....

2. Członek.....

przeprowadził w dniach.....inwentaryzację

w polu spisowym nr..... określonym jako.....

..... osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

od nr do nr 1.poz.

.....

.....

2. Dokonano poprawek na n/w arkuszach spisowych.

Poprawki zostały zaparafowane:

arkusz spisowy nr poz.

.....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń i składowisk magazynowych, stwierdzono,.....

4. Stan pomieszczeń i składowisk:

.....

5. Uwagi dotyczące magazynowania i konserwacji objętych spisem składników majątkowych.

.....

.....

6. Inne uwagi spostrzeżenia stwierdzone w czasie spisu:

.....

.....

.....

Zespół spisowy:

1.

2.

3.

..... dniar.

Załącznik nr 4
do Instrukcji
gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym
w Tucholi.

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

na posiedzeniu, dotyczącym weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stwierdzono w czasie spisu z natury w Starostwie Powiatowym w Tucholi przeprowadzonego w dniach wg stanu na dzień arkusze spisu z natury nr dokonała rozliczenia środków trwałych (innych składników majątkowych)

Rozliczenie obejmuje okres od

I. Weryfikacji podlegały stwierdzone w czasie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne

- 1) środki trwałe
 - a. niedobory ogółem - zł,
 - b. nadwyżki ogółem - zł,
- 2) inne składniki majątkowe,
 - a. niedobory ogółem - zł,
 - b. nadwyżki ogółem - zł,

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz konsultując się z głównym księgowym proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

- 1) nadwyżki środków trwałych:
.....
.....
- 2) niedobory środków trwałych:
.....
.....

III. Przyczyny powstania stwierdzonych niedoborów i nadwyżek były następujące :

- 1) Stwierdzone niedobory i nadwyżki są (np. pozorne i wynikają z błędów w ewidencji księgowej).
- 2)

IV. Uwagi i wnioski:

Zatwierdzenie protokołu z likwidacji środków trwałych na kwotę zł (zał. Nr1) oraz zaewidencjonowanie go przed rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych.

Podpis komisji inwentaryzacyjnej :

- 1.
- 2.

V. Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
podpis

VI. Opinia głównego księgowego

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzam, że:

- 1)

Wobec powyższego wnioskuję o zatwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z wnioskami komisji inwentaryzacyjnej.

2)

.....

podpis

VII. Decyzja kierownika jednostki:

.....

.....

.....

podpis

*Załącznik nr 5
do Instrukcji
gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym
w Tucholi*

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki, druków ścisłego zarachowania), za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*Załącznik nr 6
do Instrukcji
gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym
w Tucholi.*

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka, druki ścisłego zarachowania zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
(podpis osoby mat. odpowiedzialnej)

.....
podpis osoby przejmującej

*Załącznik nr 7
do Instrukcji
gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym
w Tucholi*

OŚWIADCZENIE

o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, bankowe dowody wypłat do realizacji, od momentu pobrania ich od kasjera i dostarczenia do banku oraz od momentu pobrania ich z banku i dostarczenia do kasjera.

Zobowiązuję się do rozliczenia powyższych wartości pieniężnych i niepieniężnych przed kasjerem za pokwitowaniem odbioru.

.....
(data i podpis pracownika)

*Załącznik nr 8
do Instrukcji
gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym w Tucholi*

OŚWIADCZENIE

o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w kasie.

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Starostwie Powiatowym w Tucholi oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki oraz poniesienie odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
(data i podpis pracownika)

*Załącznik nr 9
do Instrukcji
gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym
w Tucholi*

Tuchola, dnia

POKWITOWANIE

Kwituję odbiór

(wpisać nazwę pieniędzy, dyspozycja wypłaty gotówki)

w kwocie

(wpisać wartość kwoty)

w obecności

(wpisać imię i nazwisko)

Nie wnoszę uwag do niniejszego rozliczenia.

.....

(data i podpis osoby przekazującej)

.....

(data i podpis pracownika przyjmującego)

.....

(data i podpis osób „asystujących”)

Załącznik nr 10
do Instrukcji
gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym
w Tucholi

**Wykaz
Osób upoważnionych do zatwierdzania
dokumentów finansowo - księgowych**

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1	Dorota Gramowska	Starosta Tucholski	
2	Wiktor Metkowski	Wicestarosta Tucholski	
3	Jan Przybysz	Członek Zarządu	
4	Krystyna Siniło	Skarbnik Powiatu	
5	Alicja Rosentreter - Zakrzewska	Z-ca Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów	