

**Zarządzenie Nr 23/2004
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 19 lipca 2004 r.**

w sprawie instrukcji kasowej.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

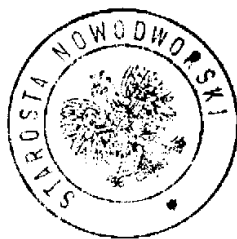
Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję kasową – zasady gospodarki pieniężnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim“ stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2001 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie instrukcji kasowej.



STAROSTA
Mirolaw
mgr inż. Mirosław Molski

INSTRUKCJA KASOWA

Zasady gospodarki pieniężnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 3) 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. Nr 129, poz. 858 zm. z późn. zm.),

Część I – Ogólna

- 1) Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
Obrót gotówkowy należy ograniczać do niezbędnego minimum i może on dotyczyć wyłącznie wydatków bieżących oraz sprzedaży znaków skarbowych.
- 2) Operacji kasowych dokonuje pracownik Starostwa zatrudniony na stanowisku kasjera lub osoba zastępująca go podczas nieobecności wskazana przez Skarbnika lub Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
- 3) Do zawartych w instrukcji zasad i postanowień muszą stosować się wszyscy uczestnicy biorący udział w bieżącej działalności Starostwa Powiatowego.

Część II – Szczegółowa

- 1) Gotówka oraz znaki skarbowe są przechowywane w kasie. Pomieszczenie biurowe przeznaczone na lokum kasy jest odpowiednio zabezpieczone i spełnia wymogi ochrony – jest niedostępne dla osób z zewnątrz, wszystkie otwory są okratowane, a biurowiec Starostwa jest dozorowany przez całą dobę.
- 2) W kasie mogą być przechowywane następujące walory pieniężne:
 - gotówka na niezbędne drobne wypłaty, tzw. "pogotowie kasowe", w kwocie 4.000 zł;
 - znaki skarbowe łącznie z gotówką z ich sprzedaży na kwotę 4.000 zł;
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na ściśle określony cel z reguły wypłacana tego samego dnia;
 - gotówka przyjęta do kasy jako dochody budżetowe lub rozliczenia pobranych przez pracowników zaliczek, odprowadzana do banku tego samego lub następnego dnia;
 - inne walory po wyrażeniu zgody na ich przechowywanie przez Skarbnika lub Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
- 3) Maksymalna wysokość gotówki przechowywanej w kasie nie może przekraczać 8.000 zł.
- 4) Obowiązkiem pracodawcy jest zapewnienie maksymalnego pod każdym możliwym do przewidzenia względem bezpieczeństwa stanowiska pracy kasjera.

1. Transport środków pieniężnych

Warunki transportu wartości pieniężnych reguluje 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. Nr 129, poz. 858 zm. z późn. zm.)

Wysokość pobieranych jednorazowo środków pieniężnych z banku oraz jego położenie obok siedziby Starostwa nie powodują konieczności użycia pojazdu mechanicznego.

Jednorazowo kasjer może pieszo transportować wartości pieniężne do banku bez ochrony do wysokości 0,3 jednostki obliczeniowej. Jednostka obliczeniowa równa jest 120-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

Transport wartości pieniężnych odbywa się z użyciem zabezpieczenia technicznego w postaci kuferka (model SP-2/N-30) wyposażonego w system alarmowy składający się z alarmu dźwiękowego i porażenia prądowego. System alarmowy kasjer uruchamia za pomocą pilota w momencie zagrożenia.

2. Kasjer

1. Przejęcie – przekazanie obowiązków kasjera może nastąpić tylko na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności członków zespołu spisowego (2 pracowników Wydz. F-K).

Załącznik Nr 1 zawiera wzór protokołu z inwentaryzacji kasy.

Załącznik Nr 2 zawiera wzór protokołu z przekazania znaków skarbowych.

2. Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o następującej treści:

“Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”

Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

3. Do obowiązków kasjera należy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie;
- dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, sprawdzonych i podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty;
- odprowadzanie do banku przyjętych do kasy sum w dniu pobrania, a najdalej w dniu następnym z użyciem odpowiedniego zabezpieczenia technicznego;
- niezwłoczne zawiadomienie Skarbnika i Kierownika Działu Finansowo-Księgowego o niedoborze kasowym lub innym niezgodnym z instrukcją zdarzeniem;
- wypłacanie podjętej z rachunku bankowego gotówki na pokrycie określonych wydatków, a w razie jej niewykorzystania – na inne cele wskazane przez przełożonych;
- podjętą, a nie wypłaconą gotówkę może przechowywać przez cztery dni i nie wlicza jej do wielkości niezbędnego zapasu gotówki w kasie;
- może przeznaczyć bieżące wpłaty do kasy jako uzupełnienie zapasu gotówki w kasie oraz realizację koniecznych bieżących wydatków.

3. Dokumentacja kasowa

Od 01.03.2002 r. w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gd. działa program komputerowy „KASA”. Jest to program umożliwiający kompleksową obsługę kasy funkcjonującej w urzędzie.

Program umożliwia:

- analizowanie w ramach jednego systemu dowolną ilość “jednostek kasowych”,
- “tworzenie” i wydruk raportu kasowego,

- samodzielny rejestr raportów kasowych każdej "kasy",
- podział przychodów i rozchodów wg własnego podziału rodzajów operacji,
- analizę w ramach dowolnych przekrojów czasowych raportów kasowych, operacji kasowych, dziennika obrotów, rodzajów operacji (wg symbolu użytkownika),
- wydruk potwierdzenia wpłaty, wypłaty wg formularza użytkownika,
- wydruk KP i KW.

Dokumentację kasową stanowią:

- 1) druki operacyjne kasy - RK - raport kasowy,
 - KP - kasa przyjmie - dowód wpłaty,
 - KW - kasa wypłaci - dowód wypłaty;
- 2) dowody źródłowe lub dyspozycyjne:
 - faktury - dowody zakupu lub sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę i rozliczenia zaliczek,
 - powszechnie używane druki - rozliczenia delegacji służbowych,
 - listy płatnicze wynagrodzeń, nagród, zasiłków, stypendiów,
 - rachunki umów zlecenia i o dzieło,
 - decyzje i inne akceptowane przez Skarbnika i Kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
 - PK - polecenia księgowania;
- 3) protokoły przekazania kasy;
- 4) protokoły przekazania znaków skarbowych;
- 5) wpłaty KP, które stanowią przychodowe dowody kasowe;
- 6) wypłaty KW, które stanowią rozchodowe dowody kasowe;
- 7) raport kasowy RK.

Przed przyjęciem wpłaty lub dokonaniem wypłaty kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Źródłowe i zastępcze dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty: sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, pod względem formalno-rachunkowym oraz potwierdzone, że wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków i zatwierdzone do wypłaty.

Dowody kasowe nie spełniające tego wymogu nie mogą być przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera. Jeżeli operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami, przyjmuje się zasadę, że oryginał stanowi podstawę dokonania wypłaty.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer ma obowiązek żądać okazania dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

Osoba pobierająca gotówkę (lub czek) potwierdza odbiór należności przez wypełnienie i podpisanie na dowodzie wypłaty klauzuli następującej treści:

**"Kwotę złotych (słownie złotych:
 otrzymałem gotówką
 dnia (podpis)"**

Obowiązek wpisywania odbieranej kwoty nie dotyczy pokwitowań na listach płac.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, potwierdzone przez właściwy organ.

Upoważnienie dołącza się do kasowego dowodu wypłaty.

Nie zachodzi taka konieczność, jeżeli osoba pobierająca gotówkę jest osobiście znana kasjerowi.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat dokonanych w danym dniu muszą być wprowadzone przez kasjera do raportu kasowego.

Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany potwierdzeniem odbioru na dowodach wypłat nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu pozostałości gotówki w kasie, a sumy te stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera. Z kolei gotówka w kasie nieudokumentowana kasowymi dowodami przychodu traktowana jest jako nadwyżka kasowa.

Wyjątek od zasad podanych wyżej stanowią przychody ze sprzedaży znaków skarbowych. Obroty gotówkowe z tego tytułu nie są operacjami gospodarczymi istotnymi do oceny sytuacji majątkowej i finansowej Starostwa, służą i ułatwiają mieszkańcom powiatu załatwienie spraw urzędowych, a kontrola ich aktualnego stanu jest bardzo łatwa i prosta – suma nominałów znaków nie sprzedanych + gotówka musi zawsze wynosić 4.000 zł.

4. Sporządzanie dokumentów kasowych

1) Dowód wpłaty – KP

Kasjer wystawiając dowód wpłaty KP określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
- określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

W dowodzie wpłaty KP nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

Anulowane formularze KP nie mogą być zniszczone, winny być dołączone w kolejności pod dany raport kasowy.

Na dowód wystawienia dowodu KP kasjer w pozycji “wystawił” składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji “otrzymałem” jako potwierdzenie przyjęcia gotówki. Dowód wpłaty KP automatycznie podlega wpisaniu do raportu kasowego w dniu jego wystawienia.

2) Dowód wypłaty – KW

W zakresie rozliczenia wykorzystanych formularzy obowiązują takie same zasady jakie dotyczą dowodów KP. Dowód KW stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy na podstawie dowodów źródłowych (tj. rachunków, faktur, delegacji, PK).

Dowód podpisuje wystawiający kasjer.

Dokument KW drukuje program “KASA” po wprowadzeniu przez kasjera danych:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyfrowo i słownie.

Dowód ten sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego.

W dowodzie KW nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu KW nie mogą być zniszczone. Anulowany dokument KW jest dołączony do raportu, którego dotyczy.

Dowód wypłaty KW automatycznie podlega wpisaniu do raportu kasowego w dniu dokonania wypłaty.

3) Raport kasowy – RK

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Raport kasowy jest numerowany automatycznie przez program kasowy. Uzupełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywania wypłat i wpłat.

Wprowadzając do programu komputerowego dane tj. rodzaj operacji i odpowiednią kartotekę kont bankowych np. 01 – dochody Starostwa, 02 – dochody Skarbu Państwa, program automatycznie tworzy raport kasowy, wprowadzając odpowiedni zapis, zachowując ciągłość numeracji rocznej, symbol dokumentu, wpisuje ilość dowodów KP i KW oraz łączną kwotę operacji gotówkowych. Oryginał raportu RK wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje kasjer pracownikowi Wydziału F-K do sprawdzenia, a następnie przekazuje pracownikom zajmującym się księgowaniem danego raportu.

W Starostwie sporządza się następujące raporty:

- 1) Dochody Starostwa – 01,
- 2) Dochody Skarbu Państwa – 02,
- 3) Wydatki – 03,
- 4) Fundusz Geodezyjny – 04,
- 5) ZFSS – 05,
- 6) PFOŚiGW – 06,
- 7) PFRON 1 – 07,
- 8) PFRON – przedmioty ortopedyczne – 08,
- 9) Depozyty – 10,
- 10) Znaki skarbowe – 11
- 11) PFRON Junior – 12
- 12) Opłaty ewidencyjne – 13

Raporty sporządzane są na bieżąco. Na ostatni dzień tygodnia (w każdy piątek) i na koniec każdego miesiąca raport kasowy powinien być zakończony.

Część III – Końcowa

1. Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu znaki skarbowe.
- 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół 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) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 7) W zakresie inwentaryzacji kasy mają także zastosowanie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Skład komisji do protokolarnego przekazywania kasy

W skład komisji do protokolarnego przekazywania – przejmowania kasy każdorazowo wchodzi:

- osoba przekazująca kasę,
- osoba przyjmująca kasę,
- 2 pracowników Wydziału F-K stanowiących zespół spisowy, wskazanych przez Kierownika Wydziału F-K.

Protokół Nr

z inwentaryzacji kasy w dniu

przeprowadzonej przez komisję w składzie

1. - przewodniczący zespołu spisowego

2. - członek zespołu spisowego

w obecności kasjerki (zdającej)

i przejmującej

1) W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

rzeczywisty stan gotówki w kasie – raport z wydatków
(według specyfikacji na odwrocie)

- raport z dochodów Starostwa nr

- raport z dochodów Skarbu Państwa nr

- raport z wydatków nr

- raport z Funduszu Geodezyjnego nr

- raport z ZFŚS nr

- raport z PFOŚiGW nr

- raport z PFRON nr

- raport z Depozytów nr

- raport ze Znaków Skarbowych nr

- raport z Opłat ewidencyjnych nr

podpis osoby mat. odpowiedzialnej

podpis osoby przejmującej

podpis członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

.....

Specyfikacja gotówki znajdującej się w kasie

banknoty

	sztuk x	200 złotych =	
	sztuk x	100 złotych =	
	sztuk x	50 złotych =	
	sztuk x	20 złotych =	
	sztuk x	10 złotych =	

Razem banknoty

bilon

ogółem

słownie:

.....

podpis osoby mat. odpowiedzialnej

podpis osoby przejmującej

podpis członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ NR

z przekazania znaków skarbowych w dniu

.....	szt. x 50 zł
.....	szt. x 30 zł
.....	szt. x 20 zł
.....	szt. x 10 zł
.....	szt. x 5 zł
.....	szt. x 3 zł
.....	szt. x 2 zł
.....	szt. x 1 zł
.....	szt. x 0,50

RAZEM

GOTÓWKA

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej
(ZDAJĄCEJ)

Podpis osoby przejmującej

Podpis członków zespołu
spisowego

.....
.....