

OPINIA
Zausdrums
.....względem formalno-prawnym nie będzie zastrzeżeń.
Słupsk, dnia *22. 10. 2014*
Radca Prawny

ZARZĄDZENIE NR *95*/2014
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia *25 października* 2014 roku

w sprawie Instrukcji prowadzenia kasy w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku przyjętego uchwałą Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku

Starosta Słupski
zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia kasy w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 37/2006 Starosty Słupskiego z dnia 27 października 2006 roku w sprawie instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Signature]
Sławomir Ziemiałowicz

[Signature]

UZASADNIENIE**do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego
w sprawie Instrukcji prowadzenia kasy w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Zmiana przepisów dotyczących prowadzenia kasy Starostwa Powiatowego w Słupsku podyktowana jest dostosowaniem ich do aktualnych regulacji prawnych i organizacyjnych.

06.10.2014 r.

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Janicka

INSTRUKCJA PROWADZENIA KASY
W
STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU

I. PODSTAWY PRAWNE

- 1.1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
- 1.2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.);
- 1.3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 289 ze zm.);
- 1.4. Rozporządzenie 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. Nr 166, poz. 1128 ze zm.);
- 1.5. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1099);
- 1.6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.).

II. OBJAŚNIENIA

- 2.1. Określenia i zwroty użyte w niniejszej instrukcji:
 - jednostka – Starostwo Powiatowe w Słupsku,
 - kierownik jednostki – Starosta Słupski,
 - zaliczkobiorca – pracownik jednostki ubiegający się o otrzymanie zaliczki na wydatki do rozliczenia,
 - wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne środki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - jednostka obliczeniowa – jednostka pieniężna stanowiąca równowartość określoną w § 1 pkt 5 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. Nr 166, poz. 1128 ze zm.).

III. ORGANIZACJA KASY

- 3.1. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum. Dotyczy on głównie wypłaty i rozliczenia zaliczek pobranych przez pracowników Starostwa, zwrotu kosztów podróży służbowych oraz innych zwrotów gotówki, gdy podmiot nie posiada rachunku bankowego. Wpłaty gotówki z tytułu dochodów budżetowych dokonywane są w punkcie kasowym banku obsługującego budżet powiatu, który mieści się w siedzibie Starostwa.
- 3.2. W celu realizacji wydatku w formie gotówkowej w jednostce funkcjonuje możliwość dokonania autowypłaty w punkcie kasowym banku obsługującego budżet, znajdującym się w budynku jednostki. W tym celu osoba chcąca otrzymać gotówkę powinna zgłosić ten fakt głównemu księgowemu lub osobie sporządzającej przelewy oraz posiadać przy sobie dowód osobisty.
- 3.3. Dla zapewnienia płynności rozliczeń z pracownikami w jednostce funkcjonuje kasa umiejscowiona w Wydziale Finansowo – Budżetowym. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się korzystanie z kasy osób trzecich.
- 3.4. Kasa czynna jest w godzinach pracy jednostki.
- 3.5. Kasa i pomieszczenie kasowe na koniec dnia pracy są plombowane, wejście do części budynku, w której znajduje się pomieszczenie kasowe odgrodzone jest kratą.
- 3.6. Kasa wyposażona jest w szafę pancerną i kasetkę do przechowywania pieniędzy. W szafie pancernej przechowywane są wyłącznie:
 - 1) kasetka ze środkami pieniężnymi. Zabrania się przechowywania jakichkolwiek sum w biurku bądź szafach aktowych,
 - 2) depozyty wymienione w rejestrze depozytów,
 - 3) druki ścisłego zarachowania,
 - 4) pieczętki,
 - 5) klucze zapasowe do biurek,
 - 6) karty płatnicze,
 - 7) w przypadku zagrożenia pożarem bądź innego – dokumenty wymienione w przepisach wewnętrznych bądź wskazane przez przełożonego.
- 3.7. Po zakończeniu dnia pracy kasjer codziennie plombuje szafę pancerną, a przed rozpoczęciem pracy w dniu następnym, sprawdza nienaruszalność plomby. W przypadku jakichkolwiek nieprawidłowości kasjer powiadamia bezpośredniego przełożonego.
- 3.8. W kasie znajdować się może wyłącznie gotówka stanowiąca:

- 1) niezbędny zapas, określony przez kierownika jednostki, tzw. pogotowie kasowe,
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego Starostwa na określone wydatki,
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy. W przypadku wpłat z tytułu dochodów budżetowych (gdy nieczynny jest punkt kasowy banku), środki finansowe wpłaca się bezzwłocznie na rachunek bankowy. Zabrania się dokonywania wydatków ze środków pochodzących z wpłat z tytułu dochodów,
- 4) nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad niezbędny jej zapas, odprowadza się na rachunek bankowy w dniu powstania nadwyżki lub najdalej w dniu następnym.

3.9. Wymogi formalne, jakie musi spełniać kasjer:

- 1) minimum średnie wykształcenie,
- 2) osoba niekarana za przestępstwa gospodarcze lub przeciw mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) złożyła pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

3.10. Kasjer posiada, zna i stosuje obowiązującą w jednostce instrukcję gospodarki kasowej oraz aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych wraz z wzorami ich podpisów. Wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3.11. Gotówkę na bieżące potrzeby kasy pobiera się w punkcie kasowym banku obsługującego budżet, znajdującym się w budynku Starostwa Powiatowego. W przypadku pobierania większej kwoty transport gotówki odbywa się według następujących zasad:

- 1) transport kwoty nieprzekraczającej równowartości 0,1 jednostki obliczeniowej może być dokonywany przez kasjera pieszo,
- 2) transport środków finansowych w wysokości od 0,1 do 0,2 jednostki obliczeniowej podlega ochronie dodatkowo przez wyznaczonego pracownika Starostwa,
- 3) transport środków finansowych w wysokości przekraczającej 0,2 jednostki obliczeniowej pobieranych bezpośrednio z banku powinien odbywać się samochodem z udziałem jednej osoby zabezpieczającej.

IV. DOKUMENTACJA KASOWA

4.1. Dowody kasowe wpłaty:

- 1) „**KP – kasa przyjmie**” – sformalizowany dowód dokumentujący przyjęcie gotówki do kasy, który jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawia go kasjer przed przyjęciem gotówki w trzech egzemplarzach (oryginał, po przeliczeniu i przyjęciu gotówki, otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia zostaje dołączona do raportu kasowego, a druga

pozostaje w bloczku). Wystawiając KP, kasjer wpisuje czytelnie imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, a w przypadku pracowników Starostwa, zajmowane stanowisko, datę i tytuł wpłaty oraz wpłacaną kwotę cyfrowo i słownie i swój podpis jako wystawcy dowodu oraz jako osoby przyjmującej gotówkę. Dowód KP przed ujęciem w raporcie kasowym podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez głównego księgowego.

W przypadku dowodu potwierdzającego przyjęcie do kasy gotówki pobranej z banku oryginał dowodu dołącza się do specyfikacji podjętej gotówki załączonej do wyciągu bankowego.

- 2) **Czek gotówkowy** – bankowy dowód wypłaty gotówki stanowiący druk ścisłego zarachowania, wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu pismem czytelnym, sprawdzony przez głównego księgowego oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę, stanowi dyspozycję wypłaty przez bank ze wskazanego konta jednostki określonej kwoty. Kwotę otrzymaną z banku kasjer przyjmuje niezwłocznie do kasy, dokumentując fakt przyjęcia gotówki dowodem „KP – kasa przyjmie”. Zasady postępowania z czekiem gotówkowym szczegółowo omówiono w obowiązującej w jednostce *Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku*.

4.2. Dowody kasowe wypłaty:

1) **źródłowe dowody kasowe:**

- a) dowody zewnętrzne: rachunki, faktury, decyzje, obce dowody wpłaty gotówki dokumentujące dokonanie wydatku obciążającego jednostkę;
- b) dowody wewnętrzne:

- **wniosek o zaliczkę** – druk sformalizowany, wypełnia w jednym egzemplarzu pracownik wnioskujący o zaliczkę wpisując imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, cel poboru zaliczki i kwotę. Na odwrocie pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego dokonuje dekretacji zaliczki oraz wpisuje kwotę zaliczki słownie. Dowód przed dokonaniem wypłaty gotówki podlega sprawdzeniu pod względem konieczności dokonania zakupu (wydatku), sprawdzeniu przez głównego księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki.

Przed wypłatą zaliczki kasjer wpisuje wniosek o jej udzielenie do rejestru zaliczek, nadając mu numer kolejny łamany przez rok budżetowy.

Osoba otrzymująca zaliczkę wpisuje termin jej rozliczenia, nie późniejszy niż 7 dni od dokonania wydatku i kwituje odbiór gotówki. Kolejną zaliczkę można wypłacić tylko w przypadku rozliczenia poprzedniej. Nierozliczenie zaliczki skutkuje potrąceniem jej z najbliższego wynagrodzenia.

- **rozliczenie zaliczki** – druk sformalizowany, wystawiany w jednym egzemplarzu przez pracownika Starostwa, który wcześniej pobrał zaliczkę. Na odwrocie druku wpisuje się kolejno wszystkie dowody źródłowe dokumentujące wydatki sfinansowane z pobranej zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty (dotyczące wyłącznie celu/zadania, na które zaliczka została udzielona) oraz sumę dokonanych wydatków. Na stronie tytułowej wpisuje się imię i nazwisko zaliczkobiorcy (pracownika rozliczającego zaliczkę), datę i kwotę pobranej zaliczki, ilość załączników wymienionych na odwrocie i dołączonych do rozliczenia oraz kwotę wydatkowaną i różnicę pomiędzy

kwotą pobraną a wydatkowaną cyfrowo i słownie. Po otrzymaniu druku rozliczenia zaliczki wraz z załącznikami kasjer sprawdza kompletność rozliczenia oraz wpisuje numer udzielonej zaliczki, który jest tożsamy z numerem rozliczenia zaliczki. Przed ostatecznym rozliczeniem zaliczki, dokumentację sprawdza główny księgowy a wynik rozliczenia zatwierdza kierownik jednostki.

W przypadku, gdy:

- ⇒ kwota udzielonej zaliczki była większa od kwoty wydatkowanej zaliczkobiorca wypłaca ją niezwłocznie do kasy (w dniu rozliczenia zaliczki) a kasjer potwierdza przyjęcie gotówki, wystawiając dowód „KP – kasa przyjmie”;
- ⇒ kwota udzielonej zaliczki była mniejsza od kwoty wydatkowanej kasjer niezwłocznie wypłaca zaliczkobiorcy różnicę, pokwitowanie której zaliczkobiorca umieszcza w odpowiedniej pozycji rozliczenia zaliczki.

- **wniosek o zaliczkę na delegację** i sposób rozliczenia zaliczki oraz **rozliczenie kosztów podróży służbowej** szczegółowo omówiono w obowiązującej w jednostce *Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.*

Dowody kasowe wypłaty przed dokonaniem wypłaty podlegają kontroli bieżącej i dekretacji w sposób określony w rozdziale IV ww. *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.*

W celu potwierdzenia dokonania wypłaty na dowodach nieposiadających odpowiedniej pozycji pokwitowania odbioru gotówki umieszcza się pieczętkę o treści:

Kwotę Słownie Otrzymałem/am dnia .....20... r. Podpis.....

- c) bankowy dowód wpłaty – stanowiący potwierdzenie wpłaty do banku środków pieniężnych pobranych z kasy. Bankowy dowód wpłaty szczegółowo omówiono w obowiązującej w jednostce *Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.*

2) zastępczy dowód wypłaty:

- a) „KW – kasa wypłaci” (gdy brak jest dowodu źródłowego lub jego ujęcie w raporcie kasowym nie jest właściwe ze względu na okres archiwizacji albo adresata dowodu) jest sformalizowanym dowodem będącym drukiem ścisłego zarachowania dokumentującym wypłatę gotówki z kasy. Dowód KW wystawia osoba upoważniona przez Skarbnika Powiatu (upoważnienie załącza się do akt osobowych pracownika) w dwóch egzemplarzach (oryginał dowodu dołącza się do raportu kasowego a kopia pozostaje w bloczku), wpisując datę wystawienia, nazwisko i imię osoby otrzymującej gotówkę oraz

jej dokładny adres, a w przypadku pracowników Starostwa, zajmowane stanowisko, tytuł wypłaty, kwotę cyfrowo i słownie oraz potwierdzając wystawienie dowodu podpisem. Dowód przed dokonaniem wypłaty podlega sprawdzeniu przez głównego księgowego oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Wypłaty dokonuje się na rzecz osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Osoba otrzymująca gotówkę kwituje jej odbiór czytelnym podpisem. W przypadku osoby niebędącej pracownikiem Starostwa, kasjer potwierdza jej tożsamość w oparciu o dowód osobisty, którego numer wpisuje na dowodzie wypłaty.

4.3. Wypłata gotówki z kasy innej osobie, niż wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, może nastąpić tylko po przedstawieniu przez nią pisemnego upoważnienia osoby wymienionej w dowodzie jako odbiorca gotówki, potwierdzonego przez:

- a) w przypadku pracownika Starostwa – kierownika jednostki, sekretarza lub pracownika ds. kadr,
- b) w przypadku osoby trzeciej – notariusza, kierownika/sekretarza urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Upoważnienie dołącza się do dowodu wypłaty.

Wypłatę gotówki kasjer potwierdza swoim podpisem.

4.4. Raport kasowy:

- 1) sporządza kasjer nie rzadziej, niż za okres 10-dniowy, przy czym ostatni raport w miesiącu może obejmować 11 dni (od 21 do 31 dnia miesiąca). Raport obejmuje wszystkie dowody operacji kasowych występujących w danym okresie a wpisuje się je chronologicznie na bieżąco, najpóźniej przed otwarciem kasy w dniu następnym;
- 2) nie sporządza się raportu kasowego za okresy, w których nie wystąpiły operacje wpłaty bądź wypłaty gotówki; kontrola chronologii zapisów operacji kasowych następuje poprzez zachowanie ciągłości stanu bieżącego gotówki w kasie oraz numerację raportu;
- 3) raport kasowy posiada własną, ciągłą w czasie roku budżetowego, numerację: „RK Nr: numer kolejny w roku budżetowym/symbol cyfrowy raportu/rok budżetowy”;
- 4) w jednostce sporządza się następujące raporty kasowe o określonych symbolach cyfrowych:
 - a) 01 – raport kasowy dochodów Starostwa,
 - b) 02 – raport kasowy wydatków Starostwa,
 - c) 03 – raport kasowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) 04 – raport kasowy Skarbu Państwa,
 - e) 05 – raport kasowy sum depozytowych,
 - f) 06 – raport kasowy dochodów geodezyjnych;
- 5) kasjer wpisuje w raporcie stan początkowy zapasu gotówki w kasie, operacje kasowe dzień po dniu i stan końcowy gotówki w kasie. W odpowiednich pozycjach kasjer wpisuje ilość dowodów wpłaty i dowodów wypłaty objętych raportem,

- 6) sporządzony raport kasowy kasjer przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu do sprawdzenia. Główny księgowy potwierdza dokonanie czynności sprawdzających podpisem. Sprawdzony raport podlega ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

V. INWENTARYZACJA I KONTROLA KASY

- 5.1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się co najmniej raz w roku w ostatnim dniu kalendarzowym pracy w formie spisu z natury. Inwentaryzacji podlega gotówka w kasie (niezależnie od jej stanu), druki ścisłego zarachowania, karty płatnicze, depozyty i inne walory znajdujące się w kasie. Inwentaryzację przeprowadza komisja bądź zespół spisowy powołany przez kierownika jednostki. Sposób przeprowadzenia, udokumentowania i rozliczenia inwentaryzacji określa obowiązująca w jednostce *Instrukcja inwentaryzacyjna*.
- 5.2. Co najmniej raz na kwartał główny księgowy przeprowadza kontrolę gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania, kart płatniczych, depozytów i innych walorów znajdujących się w kasie oraz sposobu prowadzenia raportów kasowych, księgi druków ścisłego zarachowania i ewidencji depozytów. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli jest protokół kontroli, w którym kontrolujący wskazuje nieprawidłowości oraz sposób i termin ich usunięcia. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez kasjera i kontrolującego, z których jeden otrzymuje kasjer a drugi główny księgowy. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
- 5.3. Gotówka znajdująca się w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w poczet pozostałych przychodów operacyjnych.
- 5.4. Niedobór gotówki w kasie lub rozchód gotówki udokumentowany nieprawidłowym dowodem kasowym stanowi manko i obciąża kasjera.
- 5.5. Przekazanie kasy:
- 1) przekazanie kasy następuje każdorazowo w obecności głównego księgowego;
 - 2) przekazaniu podlega gotówka w kasie, druki ścisłego zarachowania, karty płatnicze, depozyty i inne walory znajdujące się w kasie oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania i rejestr depozytów;
 - 3) podczas przekazania kasy główny księgowy dokonuje kontroli prawidłowości prowadzenia kasy;
 - 4) potwierdzeniem przekazania kasy jest protokół sporządzony wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
 - 5) protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: osoba zdająca i osoba przyjmująca kasę oraz główny księgowy.

VI. NIEZBĘDNY ZAPAS GOTÓWKI W KASIE

- 6.1. Ustala się niezbędny zapas gotówki w kasie, tzw. pogotowie kasowe, w kwocie łącznej do 3.000,00 zł (słownie trzy tysiące złotych).
- 6.2. Pogotowie kasowe pobierane jest z banku w pierwszym dniu roboczym roku budżetowego z działu 750 rozdział 75020 § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia.
- 6.3. W miarę potrzeb i na koniec każdego miesiąca niezbędny zapas gotówki w kasie uzupełniony zostaje poprzez pobranie gotówki w podziałkach klasyfikacji budżetowej odpowiadających dokonany wydatkom.
- 6.4. W ostatnim dniu roku budżetowego pogotowie kasowe podlega wpłacie do banku. Stan gotówki w kasie na koniec roku powinien wynosić 0,00 zł.

VII. REJESTR DEPOZYTÓW

- 7.1. W kasie przechowywane są następujące depozyty:
 - akcje, obligacje w formie zmaterializowanej,
 - zabezpieczenia należytego wykonania umów w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych,
 - wadła w przetargach na zbycie składników majątku lub w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych wniesione w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych,
 - weksle,
 - inne, wyżej nie wymienione, wskazane przez Starostę Słupskiego lub Skarbnika Powiatu.
- 7.2. Kasjer prowadzi rejestr depozytów złożonych do kasy. Rejestr zawiera co najmniej:
 - liczbę porządkową,
 - przedmiot depozytu i jego formę,
 - wartość depozytu,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę ważności depozytu,
 - imię i nazwisko oraz stanowisko i komórkę organizacyjną zatrudnienia osoby składającej depozyt i upoważnionej do dysponowania depozytem,
 - datę zwrotu depozytu,
 - podpis osoby odbierającej depozyt.
- 7.3. Kasjer na bieżąco dokonuje wpisów w rejestrze i kontroluje aktualność złożonych depozytów. W przypadku wygaśnięcia ważności depozytu, powiadamia o tym osobę uprawnioną do odbioru depozytu.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI
I ZATWIERDZENIA DO WYPŁATY DOWODÓW KASOWYCH**

1. Osoby uprawnione do sprawdzania kasowych dowodów wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Poleć Elżbieta	Główny Księgowy	
2.	Janicka Jadwiga	Skarbnik Powiatu Słupskiego	

2. Osoby uprawnione do zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Ziemianowicz Sławomir	Starosta Słupski	
2	Bury Andrzej	Wicestarosta Słupski	
3	Tkaczuk-Kawalerowicz Irena	Sekretarz Powiatu Słupskiego	



**PROTOKÓŁ KONTROLI KASY
STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU**

przeprowadzonej w dniu

przez

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej/kasjera

I. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

1. Banknoty:

200,00 zł szt. = zł,

100,00 zł szt. = zł,

50,00 zł szt. = zł,

20,00 zł szt. = zł,

10,00 zł szt. = zł,

2. Bilon =zł,

3. Razem stan gotówki w kasie =zł,

4. Saldo raportu kasowego RK Nrzł,

5. Saldo raportu kasowego RK Nrzł,

6. Stwierdzona nadwyżka/niedobórzł,

7. Wysokość pogotowia kasowegozł.

II. Druki ścisłego zarachowania:

1. Czeki gotówkowe:

– do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.

– do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.

– do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nrszt.

– do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.

– do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.

- do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.
- do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.

- 2. KP kasa wypłaci:
nr od-do ostatni wykorzystany nr szt.
- 3. KW kasa wypłaci:
nr od-do ostatni wykorzystany nr szt.
- 4. Inne druki

III. Depozyty:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

IV. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy:

V. Stwierdzone nieprawidłowości:

VI. Termin usunięcia nieprawidłowości:

.....
(podpis kasjera)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Ch

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KASY
STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU**

w dniu

1. – osoba zdająca,
2. – osoba przyjmująca,
3. – osoba obecna przy przekazaniu.

I. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

1. Banknoty:

200,00 zł	szt.	.....	=	..... zł,
100,00 zł	szt.	.....	=	..... zł,
50,00 zł	szt.	.....	=	..... zł,
20,00 zł	szt.	.....	=	..... zł,
10,00 zł	szt.	.....	=	..... zł,

2. Bilon =zł,
3. Razem stan gotówki w kasie =zł,
4. Saldo raportu kasowego RK Nrzł,
5. Saldo raportu kasowego RK Nrzł,
6. Stwierdzona nadwyżka/niedobórzł,
7. Wysokość pogotowia kasowegozł.

II. Druki ścisłego zarachowania:

1. Czeki gotówkowe:

- do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.
- do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.
- do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.
- do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.

- do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.
- do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.
- do kontanr od-do
ostatni wykorzystany nr szt.

2. KP kasa wypłaci:

nr od-do ostatni wykorzystany nr szt.

3. KW kasa wypłaci:

nr od-do ostatni wykorzystany nr szt.

4. Inne druki
.....

III. Depozyty:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

IV. Klucz do szafy panczernej i kasety.

V. Uwagi:
.....

VI. Przejmujący/a kasę Pan(i) Nie wnosi uwag do sposobu przekazania ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Starostwie Powiatowym w Słupsku przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę, depozyty i inne walory”.

Podpisy osób:

Przekazująca

Przyjmująca

Osoba obecna przy zdawaniu

cfi