

ZARZĄDZENIE NR ¹⁰⁴...../2014
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia ^{27 listopada}..... 2014 roku

Karsobene
..... pod wz
dem formalno-prawnym nie b
zastřezeń.
Słupsk, dnia ^{16.11.20}.....
Karolowa
Radca Prawny

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 95/2014 Starosty Słupskiego z dnia
23 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia 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

W Instrukcji prowadzenia kasy w Starostwie Powiatowym w Słupsku, wprowadzonej zarządzeniem Nr 95/2014 Starosty Słupskiego z dnia 23 października 2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ust. 4.2. Dowody kasowe wypłaty punkcie 2 zastępczy dowód wypłaty litera „a” otrzymuje brzmienie:
„**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 pracownik ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków, 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”.
- 2) ustala się nowe wzory protokołu kontroli kasy i protokołu przekazania kasy, stanowiące załącznik nr 2 i 3 do Instrukcji.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Podpis]
Sławomir Ziemiłowicz

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.

25.11.2014 r.

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Janicka

**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 przyjmie:
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)

**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 przyjmie:

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 pancерnej i kasy.

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