

40

**ZARZĄDZENIE NR...../2018
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia.....22 czerwca.....2018 r.**

OPINIA
Lanczenie pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastężeń.
Słupsk, dnia 24.06.2018 r.
Ewelina Szymonowicz
Radca Prawny

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.) oraz § 50 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały nr 29/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 marca 2018 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję kasową w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2018 r.

STAROSTA

Zdzisław Korodziejski



Instrukcja kasowa

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Przez użyte w instrukcji określenia:

- 1) kasa – rozumie się kasę Starostwa Powiatowego w Słupsku, przy ul. Szarych Szeregów 14;
- 2) bank – rozumie się bank prowadzący obsługę bankową Powiatu Słupskiego;
- 3) wartości pieniężne – rozumie się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 4) kasjer - rozumie się pracownika ds. obsługi kasy, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o przyjęciu na siebie pełnej odpowiedzialności materialnej;
- 5) jednostka obliczeniowa — rozumie się 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383, z późn. zm.);
- 6) jednostka – Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- 7) transport wartości pieniężnych – rozumie się przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy;

Rozdział 2

Kasjer

§ 2. 1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer lub osoba czasowo go zastępująca ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki;
- 2) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty;
- 3) dokonywanie wypłaty bez udokumentowania podpisem odbiorcy, zamieszczonym na właściwym dowodzie rozchodowym;
- 4) wpływ środków do kasy bez pokwitowania (potwierdzenia) przyjęcia gotówki,
- 5) niedobór w kasie;

3. Kasjer lub osoba czasowo go zastępująca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych oraz transportowanych wartościach pieniężnych.
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. Wykaz zatwierdzany jest przez Starostę lub osobę upoważnioną i przekazywany kasjerowi lub osobie czasowo go zastępującej. Każdorazowa zmiana osób upoważnionych wymaga złożenia pisemnej informacji wraz ze wzorem podpisu wskazanej osoby, zatwierdzonej przez Starostę lub osobę upoważnioną. Wykaz lub zmiany w wykazie monitoruje i aktualizuje pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego dekretnujący wydatki Starostwa Powiatowego. Wzór wykazu określa załącznik nr 4.

Rozdział 3

Gospodarka kasowa

§ 3. 1. Jednostka może mieć w kasie:

- 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki w wysokości 5 000,00 zł;
 - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki;
 - 4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
-
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie może być zmieniana przez Starostę w drodze zarządzenia.
 3. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
 4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki. Dla celów sprawozdawczych uzupełnienie pogotowia kasowego powinno nastąpić, bez względu na wysokość niezbędnego zapasu gotówki, zawsze na koniec miesiąca — w ostatnim dniu roboczym w miesiącu.

5. Nie później niż do ostatniego dnia roboczego roku kasjer odprowadza na rachunek bankowy banku obsługującego jednostkę wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie wraz z pogotowiem kasowym.
6. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest na koniec dnia odprowadzić na rachunek jednostki.
7. Gotówkę podjętą na wydatki rodzajowe, a stanowiącą nadwyżkę gotówkową znajdującą się w kasie jednostki na koniec dnia ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu należy odprowadzić w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.
8. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna zostać przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystana część tej gotówki podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy, z którego została podjęta.
9. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego).
10. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

Rozdział 4

Ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4. 1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - 1) w kasecie stalowej;
 - 2) w szafie panczernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy;

3. Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa musi być ograniczony i kontrolowany. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny posiadać dwa zamki. Cały budynek Starostwa w którym znajduje się pomieszczenie kasowe podlega całodobowemu monitoringowi, również samo pomieszczenie kasowe podlega całodobowemu monitorowaniu.
4. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko z ladą kasową w pomieszczeniu, w którym znajduje się punkt kasowy uniemożliwiający wejście jakiegokolwiek osobie obcej za ladę kasową, przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę.
5. Drzwi do lady kasowej w czasie pracy kasjera są zamknięte na zamek.
6. Do pomieszczenia kasy są dwa komplety kluczy. Jeden komplet posiada kasjer, drugi przechowywany jest w depozycie w Banku obsługującym budżet Powiatu.
7. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających lub równych 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie samochodu nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę i bank, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
8. Transport wartości pieniężnych w wysokości przekraczającej 0,2 jednostki obliczeniowej odbywa się przy użyciu samochodu z udziałem jednej osoby zabezpieczającej.
9. Osoby upoważnione do dokonywania wpłat gotówki z kasy na rachunki bankowe jednostki oraz do pobierania gotówki z rachunków bankowych jednostki do kasy składają oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
10. Jedyne osoby dokonujące wpłat gotówki z kasy na rachunki bankowe jednostki oraz do pobierania gotówki z rachunków bankowych jednostki do kasy jest kasjer lub pracownik czasowo go zastępujący.

Rozdział 5

Dowody kasowe

§ 5. 1. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty na dowodzie wpłaty KP, wystawionym w systemie komputerowym. Każde

wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.

2. W celu podjęcia gotówki w wysokości wystarczającej na zapłatę prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty lub zabezpieczenie niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego) na nieprzewidziane wydatki, kasjer sporządza czek gotówkowy lub też pobiera gotówkę z banku w formie auto wypłaty.
3. Podjęcie gotówki z banku wpisuje się na dowód wpłaty KP na podstawie czeku gotówkowego, w treści dokumentu KP wpisuje się numer czeku lub też na podstawie dowodu wypłaty KW z banku dokumentującego pobranie gotówki auto wypłatą z rachunku jednostki wpisując na dowodzie KP numer dowodu bankowego KW.
4. Dowody kasowe dokumentujące przyjęcie gotówki z banku do kasy na podstawie czeku gotówkowego wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał pozostaje w kasie, kopię stanowiącą pokwitowanie wpłaty gotówki — przekazuje się do Wydziału Finansowo – Budżetowego - pracownikowi na stanowisku związanym z realizacją wydatków Starostwa Powiatowego.
5. Wpłaty gotówkowe dokonywane na rzecz Starostwa Powiatowego stanowiące dochody Powiatu Słupskiego lub Skarbu Państwa, sumy depozytowe, wpisuje się do właściwego raportu kasowego w zależności od rodzaju dokonanej wpłaty, a zainkasowaną gotówkę odprowadza się na rachunek bankowy jednostki przyporządkowany danemu rodzajowi wpłat. (opłata komunikacyjna, użytkowanie wieczyste, opłata geodezyjna, wadia, itp.)
6. Wpłaty gotówkowe w postaci opłaty skarbowej ujmuje się w raporcie kasowym sum depozytowych i odprowadza na rachunek bankowy sum depozytowych Starostwa Powiatowego.
7. W razie awarii sytemu informatycznego kasjer wystawia przychodowe dowody kasowe wykorzystując pobrane do tego celu bloki kwitariuszy przychodowych. Po usunięciu awarii wystawione przychodowe dowody kasowe podlegają bezwzględnej rejestracji w systemie informatycznym POWIAT, moduł KASA.

Małgorzata Dzwir

8. Bloki kwitariuszy przychodowych kasjer ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania. Pobranie bloków kwitariuszy kwituje czytelnym podpisem. Prowadzona ewidencja druków ścisłego zarachowania ma umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
9. Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.
10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel Banku na dowodzie wpłaty lub wygenerowane z systemu Banku potwierdzenie wpłaty gotówki;
 - 2) faktur (rachunków);
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród itp.;
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów, usług lub podróży służbowych);
 - 5) dowodów wypłaty — kasa wypłaci „KW” (dotyczy np. niepodjętych płać);
 - 6) wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu muszą być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera z wykorzystaniem systemu informatycznego POWIAT, moduł KASA. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując do niego najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód”, „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni”, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest w wierszu saldo. Wszystkie wymienione czynności są wykonywane automatycznie w trakcie wprowadzania raportu do wydruku.
 - 7) Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Numeracja raportów jest nadawana automatycznie z modułu „Kasa”. Powiązanie między zapisami raportu,

a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat odpowiedniemu pracownikowi zajmującym się ewidencją dochodów w Wydziale Finansowo – Budżetowym (w zależności od rodzaju wpłat bądź wypłat), pracownikowi ewidencjonującemu wydatki Starostwa, pracownikowi ewidencjonującemu sumy depozytowe lub pracownikowi ewidencjonującemu Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, którzy dokonują wtórnej kontroli prawidłowości danych w raporcie z dokonaną ewidencją księgową na odpowiednich kontach, którą wprowadza kasjer. Kopia raportów kasowych pozostaje w kasie.

- 8) Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe jednostki.

Rozdział 6

Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi.

§ 6. 1. W razie przedstawienia w kasie krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, gdy stwierdzenie braku autentyczności nastąpiło w momencie wpłaty, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. W powyższym przypadku kasjer nie sporządza dowodu wpłaty KP. Wpłacający otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

2. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia;

- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres – o ile informacje te można ustalić;
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
 - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła – o ile osobę tę ustalono.
4. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
 5. Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego kasjer niezwłocznie zgłasza Głównemu Księgowemu Starostwa oraz Skarbnikowi Powiatu, którzy o powyższym zdarzeniu informują Starostę, a podczas jego nieobecności Wicestarostę lub Sekretarzowi Powiatu. Dalsze postępowanie w tym zgłoszenie powyższego faktu właściwym organom ścigania następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązującego prawa.

Rozdział 7

Dokumentacja kasowa

§ 7.1. Wszystkie operacje kasowe kasjer ujmuje w raporcie kasowym sporządzonym w dwóch egzemplarzach, które muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”
- dowód wypłaty „KW”

2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- dowody sprzedaży,

Małgorzata Świątek

- dowody zakupu - faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac, nagród, premii i listy wypłat zasiłków,
- inne akceptowane przez osoby upoważnione,

3) dokumenty obrotu bezgotówkowego:

- dowód potwierdzenie wpłaty bezgotówkowej,
- raport wysyłki,
- raport kasowy operacji bezgotówkowych.

Poszczególne dokumenty omówiono w obowiązującej w Starostwie 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 Instrukcji określającej zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

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

Kwotę Słownie..... Otrzymałem/am20.....r. Podpis.....
--

2. Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- zakres czynności kasjera,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- protokoły inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- protokoły inwentaryzacji.

Małgorzata Lina

3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wypłat jak i wpłat powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu, w którym dokonano operacji.

4. W Starostwie Powiatowym występują następujące rodzaje raportów kasowych:

- 1) dochody Skarbu Państwa,
- 2) dochody Starostwa Powiatowego,
- 3) sumy depozytowe,
- 4) wydatki bieżące Starostwa Powiatowego,
- 5) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 6) operacji bezgotówkowych odrębnie dla każdego rodzaju dokonywanych wpłat tj. stanowiących dochody Skarbu Państwa, dochody Starostwa, sumy depozytowe.

5. Raporty kasowe sporządza się w systemie komputerowym na koniec każdego dnia roboczego dla każdego rodzaju raportu, z wyłączeniem raportów dla których nie wystąpiły żadne obroty kasowe.

6. W pomieszczeniu kasowym, w szafie pancерnej przechowuje się także niegotówkowe depozyty w postaci gwarancji, weksli, i innych dokumentów ścisłego zarachowania.

7. Kasjer prowadzi rejestr depozytów złożonych w kasie. Rejestr zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) przedmiot depozytu i jego formę,
- 3) datę przyjęcia depozytu,
- 4) datę ważności depozytu,
- 5) imię i nazwisko oraz stanowisko i komórkę organizacyjną zatrudnienia osoby składającej depozyt i upoważnionej do dysponowania depozytem;
- 6) data zwrotu depozytu,
- 7) podpis osoby odbierającej depozyt.

8. 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.

Małgorzata Duma

Rozdział 8

Obsługa terminala (płatności bezgotówkowe)

§ 8 .1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych Zarządzeniem Starosty Słupskiego w sprawie możliwości przyjmowania płatności bezgotówkowych oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.

2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami i regulaminami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem i przestrzegać postanowień tam zawartych.

3. Do obsługi transakcji bezgotówkowej służą dodatkowe dokumenty kasowe, którymi są:

- dowody potwierdzenia płatności bezgotówkowej,
- raporty wysyłki, sporządzony automatycznie o ustalonej godzinie,
- raport kasowy operacji bezgotówkowych.

4. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KP”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala (odcinek dla klienta). Kopię dowodu KP i potwierdzenie z terminala (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu operacji bezgotówkowych.

5. Wpłaty dokonane przy użyciu kart płatniczych zostają zapisane w raporcie kasowym jednocześnie jako przychód i rozchód w celu prawidłowego ustalenia stanu gotówki, którą należy wpłacić do banku.

6. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, odpowiedniemu pracownikowi zajmującym się ewidencją dochodów w Wydziale Finansowo – Budżetowym (w zależności od rodzaju wpłat), lub pracownikowi ewidencjonującemu sumy depozytowe.

Rozdział 9

Inwentaryzacja i kontrola kasy

§ 9.1 Inwentaryzacje 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 Starostę lub osobę upoważnioną. Sposób przeprowadzenia, udokumentowania i rozliczenia inwentaryzacji określa obowiązująca w Starostwie Instrukcja inwentaryzacyjną.

2. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu spisowego i kasjera.

3. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. Fakt nieobecności kasjera powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

4. Protokół inwentaryzacji kasy otrzymują:

- Główny Księgowy
- kasjer

5. 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 5 do niniejszej instrukcji.

6. Gotówka znajdująca się w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną na poczet pozostałych przychodów operacyjnych.

7. Niedobór gotówki w kasie lub rozchód gotówki udokumentowany nieprawidłowym dowodem kasowym stanowi manko i obciąża kasjera.

8. Przyjęcie — przekazanie kasy przez kasjera lub osobę czasowo go zastępującą może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez Głównego Księgowego Starostwa lub w przypadku nieobecności Głównego Księgowego Skarbnika Powiatu. 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. Podczas przekazania kasy Główny Księgowy dokonuje kontroli prawidłowości prowadzenia kasy. Potwierdzeniem przekazania kasy jest protokół, sporządzany w 3 egzemplarzach który stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji kasowej. Protokół otrzymuje osoba zdająca i osoba przyjmująca oraz Główny Księgowy. Kasjer lub osoba czasowo go zastępująca w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Deklaracja przechowywana jest w aktach osobowych pracownika. Wzór deklaracji odpowiedzialności określa załącznik nr 2 do Instrukcji kasowej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 10. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

WZÓR PROTOKOŁU PRZEKAZANIA KASY

PROTOKÓŁ

sporządzony w dniu
z przekazania kasy Starostwa Powiatowego w Słupsku

1. Osoba zdająca kasę:
2. Osoba przejmująca kasę:
3. Osoba obecna przy przejęciu kasy:
4. Stan gotówki wg raportu kasowego:
 - dochodów Skarbu Państwa nr z dnia..... wynosi.....zł
 - dochodów Starostwa Powiatowego nr..... z dnia..... wynosi.....zł
 - sum depozytowych nr..... z dniawynosi.....zł
 - wydatków bieżących Starostwa Powiatowego nr..... z dniawynosi.....zł
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr..... z dniawynosi.....zł
 - operacji bezgotówkowych odrębnie dla każdego rodzaju dokonywanych wpłat tj. stanowiących: dochody Skarbu Państwa nr..... z dniawynosi.....zł
 - dochody Starostwa nr..... z dniawynosi.....zł
 - sumy depozytowe nr..... z dniawynosi.....zł
5. Specyfikacja rzeczywistego stanu gotówki w kasie:

Maja Dzur

Nominał	Ilość sztuk	Wartość
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 g ^r		
20 g ^r		
10 g ^r		
5 g ^r		
2 g ^r		
1 g ^r		
	Razem	

Stwierdzony niedobór/stwierdzona nadwyżka (4-5):zł.

6. Druki ścisłego zarachowania:

kwitariusz przychodowy seria..... od nr do nr

bloczek dowodów kasa przyjmie „KP” od nr do nr.....

bloczek dowodów kasa wypłaci „KW” od nr do nr.....

7. Depozyty gotówkowe:

8. Inne ustalenia:

9. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach — po jednym dla zdającego kasę, przejmującego kasę i Głównego Księgowego, a w przypadku nieobecności Głównego Księgowego Skarbnika.

Przekazujący:

Przejmujący:

Osoba obecna przy przejęciu

Majda Duma

WZÓR DEKLARACJI ODPOWIEDZIALNOŚCI

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ja, niżej podpisana (-y)

(imię i nazwisko)

zatrudniona (-y) na stanowisku ds. obsługi kasowej od dnia

pełniąca (-y) obowiązki pracownika na stanowisku ds. obsługi kasowej na czas zastępstwa*

OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe oraz druki, przyjęte protokołem przekazania — przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności oraz druki, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie kierownika jednostki.

Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi zostać przypisana wina.

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności związane z obsługą kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna.

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy na stanowisku obsługi kasy.

Zostałam (-em) zapoznana (-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady w art. 114-127 Kodeksu pracy.

Zostałam (-em) zapoznana (-ny) z zarządzeniem Starosty Słupskiego w sprawie wprowadzenia

Majka Duma

Instrukcji Kasowej.

Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Podpis pracownika ds. obsługi kasy lub pracownika zastępującego:

(miejsowość, data i czytelny podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez pracownika ds. obsługi kasy lub pracownika zastępującego:

(miejsowość, data i czytelny podpis Pracodawcy) *

Marek Lina

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisana (-y)

(imię i nazwisko)

zatrudniona (-y) na stanowiskuw Wydziale
Finansowym - Budżetowym

OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzoną mi gotówkę (wpłata gotówki z kasy na rachunek bankowy) lub pobraną z rachunku bankowego (pobranie gotówki na podstawie dyspozycji wypłaty).

Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi zostać przypisana wina.

Zostałam (-em) zapoznana (-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady w art. 114-127 Kodeksu pracy.

Podpis osoby składającej oświadczenie:

(miejsowość, data i podpis)



WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH

Osoby uprawnione do sprawdzania dowodów wypłaty

Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Wzór pieczęci
	Główny Księgowy		
	Skarbnik		

Osoby uprawnione do zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty

Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Wzór pieczęci
	Starosta Słupski		
	Wicestarosta Słupski		
	Sekretarz Powiatu Słupskiego		

Wzór pieczęci Starostwa Powiatowego:

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

przeprowadzonej w dniu.....

przez.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

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

10,00zł szt.....=.....zł

2. Bilon =.....zł

3. Razem stan gotówki w kasie =.....zł

4. Saldo raportu kasowego RK.....zł

5. Saldo raportu kasowego RK.....zł

6. Saldo raportu kasowego RK.....zł

7. Saldo raportu kasowego RK.....zł

8. Saldo raportu kasowego RK.....zł

9. Saldo raportu kasowego RK.....zł

Małgorzata Ślusarska

10. Stwierdzona nadwyżka/niedobór zł

11. Wysokość pogotowia kasowegozł

II. Druki ścisłego zarachowania:

1. Czeki gotówkowe:

- do konta nr..... od – do

ostatni wykorzystany nr szt.....

- do konta nr..... od – do

ostatni wykorzystany nr szt.....

- do konta nr..... od – do

ostatni wykorzystany nr szt.....

- do konta nr..... od – do

ostatni wykorzystany nr szt.....

- do konta nr..... 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.....

.....

Małgorzata Druż

.....

III. Depozyty:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

IV. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy:.....

.....

.....

V. Stwierdzone nieprawidłowości:.....

.....

.....

.....

VI. Termin usunięcia nieprawidłowości:.....

Handwritten signature

.....
.....

podpis kasjera

podpis osoby kontrolującej

Magda Szwed

Uzasadnienie

do zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Wydziale Finansowo – Budżetowym polegającymi na utworzeniu od 29 czerwca br. punktu kasowego w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Szarych Szeregów 14 niezbędnym jest wprowadzenie procedury normującej zasady funkcjonowania punktu kasowego.

22 czerwiec 2018 r.

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Janicka