

Zarządzenie Nr 23/05
Starosty Działdowskiego
z dnia 22 września 2005 roku

w sprawie : *przepisów wewnętrznych regulujących gospodarką finansową w Starostwie Powiatowym w Działdowie .*

Na podstawie art. 28a ust.1 i ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn.zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity : Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn.zm.) i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn.zm.) w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne zarządzam, co następuje :

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego :

- instrukcję w sprawie gospodarki kasowej zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Zobowiązuje pracowników Wydziału Finansowego do zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją i do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

mgr Ina Małgorzata Janicki

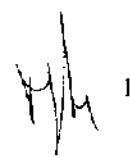
INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszej Instrukcji stanowią obowiązujące aktualnie przepisy, a m.in.:
 - ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn.zm.),
 - rozporządzenie 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 z późn.zm.).
2. Podjęcie wartości pieniężnej oznacza krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
3. Pojęcie jednostki obliczeniowej oznacza jednostkę zastosowaną do określenia limitu gromadzonych (przechowywanych) i transportowanych wartości pieniężnych, która stanowi 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za poprzedni kwartał.
4. Wartości pieniężne podlegają przechowywaniu w warunkach zapewniających właściwą ochronę przed zagarnięciem, kradzieżą, utratą bądź zniszczeniem.

Pomieszczenie kasy i odpowiedzialność kasjera

5. Kasa, stanowiąca pomieszczenie przeznaczone do przechowywania gotówki lub innych wartości winna być zlokalizowana w wydzielonym pomieszczeniu, o okratowanych oknach i drzwiach, a także z drzwiami obitymi blachą, które winny być zamykane dwoma zamkami. Krata drzwiowa winna mieć odrębne zamknięcia. Operacje kasowe dokonywane przez okratowane i zamykane okienko.
6. Kasjerem może być osoba mająca co najmniej średnie wykształcenie, niezaganną opinię, a także nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
7. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.



Ochrona wartości pieniężnych w kasie

8. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę.
9. Jednostka obowiązana jest przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 jednostki obliczeniowej. Jednostka obliczeniowa na dzień wydania instrukcji wynosi 2.512,78 zł – tj. przeciętne miesięczne wynagrodzenie za II kwartał 2005 r.

Ochrona wartości pieniężnych w transporcie

10. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi. Warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać pojazdy przystosowane, określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.
11. Transport wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych wykazuje się przy użyciu pojazdów specjalnych. Warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać pojazdy specjalne, określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.
12. Ochronę wartości pieniężnych transportowanych pojazdami mechanicznymi wykonują konwojenci wyposażeni w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności.
 - zasady uzbrojenia konwojentów regulują odrębne przepisy.
 - Konwojenci powinni być wyposażeni w środki ochrony osobistej.
13. Transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:
 - jednego konwojenta – przy przewozie wartości pieniężnych do 5 jednostek obliczeniowych,
 - dwóch konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 jednostek obliczeniowych
 - trzech konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 15 do 50 jednostek obliczeniowych,
 - czterech konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 50 jednostek obliczeniowych.
14. Przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 30 jednostek obliczeniowych samochodem specjalnym należy do transportu przydzielić samochód ubezpieczający.

Jednostkę obliczeniową do wyznaczenia wartości pieniężnych dotyczących ochrony środków pieniężnych w kasie i w drodze należy uaktualnić co kwartał danego roku zgodnie z rozporządzeniem 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 z późn.zm.).

Dopuszczalny zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe)

15. Starostwo Powiatowe w Działdowie może mieć w kasie:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w kwocie 6.000 zł.

16. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Starostę Powiatu Działdowskiego w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.

17. Przy ustalaniu i zmianach wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględniać minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek jednostki.

18. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (zmienianej w razie potrzeb przez Starostę Powiatu Działdowskiego) ze środków :

- podjętych z rachunku bankowego jednostki.

19. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy powiatu działdowskiego.

20. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Starostwo Powiatowe powinno przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

21. Dochody własne Powiatu i Skarbu Państwa są odprowadzane w dniu ich wpływu na rachunek bankowy Powiatu i rachunek Dochodów Skarbu Państwa.

Obroty kasowe i ich dokumentowanie

22. Kasjer winien być zaopatrzony w wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.

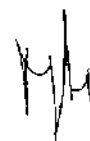
23. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, kwitariusz przychodowy K- 103, wpłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,

24. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez pracownika wyznaczonego przez Skarbnika Powiatu. Zastępczym dowodem kasowym jest asygnata kasowa Kasa wypłaci.

25. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości , a drugi egzemplarz kopia stanowiąca pokwitowanie wpłaty gotówki – wręczony zostaje wpłacającemu.

26. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
27. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki oraz poprzez wystawienie w ich miejsce nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dokumentach kasowych dotyczących wypłaty gotówki, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
28. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
- Formularze przychodowych i rozchodowych zastępczych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
- numer kolejny bloku formularzy,
 - numer karta bloku formularzy (od nr do nr),
 - okres w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).
29. Bloki formularzy przychodowych i rozchodowych zastępczych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania (zgodnie z treścią wydanej w tym względzie instrukcji), która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
30. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tzn. na podstawie:
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe; przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - rachunków (faktur),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, diet dla radnych, premii, nagród oraz postanowień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,

- własnych źródłowych dowodów kasowych (np.: w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
 - zastępczych dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych plac). 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. Wypłata na podstawie list płacy może być dokonywana również przez inną osobę (jak kasjer), zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia Starosty Powiatu. Do dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządzała daną listę plac. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane – zwrócić również gotówkę.
31. Źródłowe dowody kasowe, zastępcze dowody wypłat gotówki oraz dowody przychodowe powinny być przed dokonaniem wypłaty lub wpłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik Powiatu lub osoby przez nią upoważnione.
 32. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Starostę Powiatu i Skarbnika Powiatu lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
 33. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając cyframi oraz słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).
 34. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest sprawdzić tożsamość odbiorcy na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę, a także określenie wystawcy dokumentu.
 35. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby je wystawiającej. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd samorządu terytorialnego, zakład pracy zatrudniającej osobę,



która wystawiła upoważnienie , lub zakład leczniczy w razie przebywania pracownika na leczeniu.

Ewidencja obrotów kasowych w raporcie kasowym

36. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty , numer i pozycji raportu kasowego , w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane .
37. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki , dokonywanych w danym dniu , powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – Raport kasowy Rk.
38. Wypłaty z listy płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac . Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.
39. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy , kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
40. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
41. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka , raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca . Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.
42. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi Powiatu lub osobie przez niego upoważnionej.
43. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie . Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową .

Sporządzanie podstawowych formularzy druków kasowych

44. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zachowania . Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku . Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową .

Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w Instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

45. **Dowód wpłaty kasa przyjmie K – 102** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (kopia) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, oryginał jest dołączany do raportu kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku popełnienia pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.

Kasa przyjmie wystawia się w przypadku następujących przychodów:

- czynsze
- wadła
- specyfikacje
- prywatne rozmowy telefoniczne
- podjęcie czeku
- podatek od nieruchomości
- wykup nieruchomości
- grzywny
- inne rozliczenia

46. **Dowód zastępczy kasa wypłaci** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu Kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

Kasa wypłaci wystawia się w przypadku następujących wypłat:

- stypendia sportowe
- nadpłaty z rozliczenia czynszów
- odszkodowania
- inne rozliczenia

47. **Kwitariusz przychodowy K – 103** pobierany jest z działu finansowego na podstawie zapotrzebowania. Kwitariusze wpisuje pracownik wydziału finansowego do księgi druków ścisłego zarachowania i przekazuje kasjerce, która przechowuje je w kasie. Pobierając wpłaty do kasy – kasjer wypełnia dowód wpłaty w bloczku kwitariusza w 3



egzemplarzach , z których oryginał otrzymuje wpłacający , kopia podłączona jest do raportu kasowego , a 3 odcinek pozostaje w bloczku. Po wykorzystaniu całego bloczka kwitariusz przechowywany jest w kasie Starostwa.

Kwitariusz przychodowy K – 103 wystawia się w przypadku następujących wpłat:

- opłaty komunikacyjne
- opłaty za usługi gospodarcze
- opłaty za wieczyste użytkowanie .

48. **Raport kasowy Rk** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania . Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności ,w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są wprowadzane bieżąco. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Niewypełnione pozycje ~~raportu~~ ^{raportu} ~~raportu~~ kasowego winny być zakreślone. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej z działu księgowości wraz z załącznikami za pokwitowaniem.

49. Dowody wpłaty KP i dowody wypłaty KW są ewidencjonowane przez pracownika wydziału organizacyjnego , zaś kwitariusze K – 103 przez pracownika wydziału finansowego jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.

50. Za stosowanie się do postanowień Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej odpowiedzialny jest kasjer. Kontrolę nad prawidłowością gospodarki kasowej sprawuje Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego, który w tym celu organizuje okresowe niezapowiedziane kontrole (inwentaryzacje) gotówki oraz innych znajdujących się kasie wartości , poprawności obrotów pieniężnych , sporządzenia raportów kasowych itp.