

Zarządzenie Nr 19/2016
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 24 maja 2016 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie §56 ust. 4 Uchwały nr XXX/461/2014 z dnia 28 lutego 2014 r. Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Aleksandrowskiego (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2014 r., poz. 783 z późn. zm.¹), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.²) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcję kasową w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 18/99 Starosty Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 10 listopada 1999 r. w sprawie instrukcji kasowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

¹ Zmiany ogłoszone zostały w Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2015 r., poz. 70.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r., poz. 938; Dz.U. z 2013 r., poz. 1646; Dz.U. z 2014 r., poz. 379; Dz.U. z 2014 r., poz. 911; Dz.U. z 2014 r., poz. 1146; Dz.U. z 2014 r., poz. 1626; Dz.U. z 2014 r., poz. 1877; Dz.U. z 2015 r., poz. 238; Dz.U. z 2015 r., poz. 532; Dz.U. z 2015 r., poz. 1117; Dz.U. z 2015 r., poz. 1130; Dz.U. z 2015 r., poz. 1190; Dz.U. z 2015 r., poz. 1358, 1513, 1830, 1854, 1980, 2150; Dz.U. z 2016 r. poz. 195.

Załącznik
do Zarządzenia nr 19/2016
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 24 maja 2016 r.

Instrukcja kasowa

§ 1.

Podstawy prawne

Gospodarka kasowa w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim prowadzona jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 i 613);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, 938 i 1646);
- 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r., Nr 166, poz. 1128, i z 2012 r. poz.1262);
- 4) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. w sprawie zasad zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Monitor Polski z 1989 r, Nr 32, poz. 255 i z 1990 r. Nr 11, poz.88).

§ 2.

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia:

- 1) „kasa” — rozumie się kasę Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, znajdującą się w Aleksandrowie Kujawskim, przy ul. Słowackiego 8;
- 2) „bank” — rozumie się bank prowadzący obsługę bankową Powiatu Aleksandrowskiego;
- 3) „wartości pieniężne” — rozumie się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 4) „kasjer” — rozumie się pracownika, 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”;
- 6) „transport wartości pieniężnych” - rozumie się przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy.

§ 3.

Organizacja kasy

1. Rozliczenia gotówkowe prowadzone są za pośrednictwem kasy.
2. Pomieszczenie kasy jest oddzielnym pomieszczeniem, w którym znajduje się wydzielone stanowisko kasjera, uniemożliwiające osobom postronnym swobodny dostęp do kasy.
3. Obsługa interesantów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
4. Na okienku kasy znajduje się wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.
5. Gotówka w pomieszczeniu kasy przechowywana jest w kasecie metalowej w kasie pancernej. Dopuszcza się pozostawanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki poza kasą pancerną, w czasie pracy kasy, w kasecie metalowej. W każdym przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy lub zamknięcia kasy, środki pieniężne winny być zabezpieczone w kasie pancernej.
6. Kasetka metalowa i kasa pancerna posiadają po dwa komplety kluczy. Jeden klucz od kasety przechowuje kasjer, drugi znajduje się w niezależnym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
7. Po zakończeniu dnia pracy, kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie informuje o tym skarbnika oraz Starostę, który zawiadamia o tym fakcie Policję.
9. Z czynności, o których mowa w ust. 8, sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się pomieszczenie kasy.
10. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, kasjer natychmiast zgłasza na piśmie skarbnikowi.

§ 4.

Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer składa w formie pisemnej wnioszek o wydanie blankietów czeków gotówkowych do skarbnika. Wniosek jest wypisany na kasjera i podpisywany przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów. Kasjer odbierający чеки z banku, pisemnie potwierdza ich odbiór, z uwzględnieniem ich numeracji.
2. Odebrane z banku przez kasjera чеки gotówkowe, są wpisywane do „Księgi druków ścisłego zarachowania”.
3. Czek gotówkowy to dokument, na podstawie którego bank wypłaca określoną kwotę osobie wskazanej na чеку.
4. Wypełnienie чеку następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie чеку należy wpisać „anulowano” i obok zamieścić podpis.
5. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
6. Kasjer wystawia czek gotówkowy na:
 - a) pogotowie kasowe, do wysokości określonej w odrębnym zarządzeniu starosty,
 - b) uzupełnienie pogotowia kasowego,
 - c) na pokrycie określonego rodzaju wydatku.
7. Po podpisaniu чеку gotówkowego przez osoby upoważnione, kasjer odbiera środki pieniężne z banku. Po odbiorze środków pieniężnych z banku zostają one zaewidencjonowane w kasie.

§ 5.

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, posiadająca niżej określone kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy:
 - a) wykształcenie średnie,
 - b) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe i gospodarcze,
 - c) zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów i druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych oraz transportowanych wartościach pieniężnych.

4. Kasjer wykonuje operacje kasowe.
5. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo jego zastępującą, wyznaczoną przez skarbnika, może nastąpić wyłącznie protokolarnie. Przejęcie czasowe kasy może nastąpić bez przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli osoba zastępująca wyrazi pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
6. Pracownik przejmujący obowiązki kasjera jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. Oświadczenie to jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
7. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 6, kasjer stwierdza, że znane mu są przepisy regulujące:
 - a) zasady dokonywania operacji kasowych,
 - b) ochronę gotówki oraz zasady jej przechowywania w kasie,
 - c) zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
8. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
 - b) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
 - c) dokonanie wypłaty bez udokumentowania podpisem odbiorcy, zamieszczonym na właściwym dowodzie rozchodowym,
 - d) niedobór w kasie.

§ 6.

Zasady prowadzenia kasy

1. Przejęcie kasy odbywa się w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację. Inwentaryzacją, należy objąć:
 - a) środki pieniężne w kasie,
 - b) depozyty, w tym weksle i gwarancje,
 - c) druki ścisłego zarachowania,
 - d) inne walory, w tym papiery wartościowe.
2. Inwentaryzacji dokonuje zespół spisowy. Z przeprowadzonej inwentaryzacji zespół spisowy sporządza protokół.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują osoby przeprowadzające inwentaryzację oraz kasjer, a w razie przekazywania kasy - osoba przyjmująca i przekazująca. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod

nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

4. Inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie dokonuje się obowiązkowo w dniu 31 grudnia każdego roku kalendarzowego lub na ostatni dzień roboczy każdego roku kalendarzowego, jeżeli 31 grudnia przypada w sobotę lub niedzielę inwentaryzację przeprowadza zespół spisowy wyznaczony przez Starostę.
5. Inwentaryzacji dokonuje się także w razie nieprzewidzianej nieobecności kasjera spowodowanej chorobą lub innym zdarzeniem losowym. W takiej sytuacji starosta lub osoba upoważniona, powołuje doraźną komisję inwentaryzacyjną, na wniosek skarbnika. Komisja pobiera klucze do kasetki nieobecnego kasjera, przelicza środki pieniężne znajdujące się wewnątrz kasetki. Jedna z osób wchodzących w skład doraźnej komisji inwentaryzacyjnej otwiera program Kasa, loguje się i odprowadza gotówkę z kasy (KW) celem rozliczenia kasy, a następnie jest sporządzony raport kasowy.
6. Informatyk tworzy, dla członka doraźnej komisji inwentaryzacyjnej, nowe konto, które musi posiadać takie same uprawnienia, jak konto osoby nieobecnej oraz dostęp do tych samych zasobów, do których ma dostęp osoba nieobecna.
7. W skład doraźnej komisji inwentaryzacyjnej, o której mowa w ust. 5, wchodzi przewodniczący i dwóch członków.
8. Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy / komisja inwentaryzacyjna sprawdza prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przestrzeganie zasad dotyczących wysokości przechowywanej niezbędnej gotówki w kasie.
9. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki okres choroby lub urlopu, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
10. W kasie może być przeprowadzona także kontrola doraźna w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie, zgodnie z decyzją starosty oraz w sytuacjach losowych. O decyzji przeprowadzenia kontroli doraźnej nie powiadamia się wcześniej kasjera. Kontrola doraźna kasy polega na przeliczeniu środków pieniężnych, weksli, gwarancji, czeków i innych papierów wartościowych oraz na porównaniu ustaleń z danymi wynikającymi z raportów kasowych. Fakt dokonanej kontroli odnotowywany jest w raporcie kasowym. Z kontroli doraźnej sporządza się protokół.

11. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu także gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz weksle i inne depozyty.
12. Od momentu przejęcia kasy, osoba przejmująca kasę ponosi materialną odpowiedzialność za środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie.
13. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nienależące do jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem przekazanych do kasy depozytów. Zgodę na przechowywanie w kasie gotówki nienależącej do jednostki oraz depozytu, wydaje starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7.

Zapas gotówki w kasie

1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, ustala starosta na wniosek skarbnika.
2. Wysokość niezbędnej gotówki w kasie określa starosta w formie zarządzenia.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniany.
4. Nadwyżka gotówki ponad pogotowie kasowe jest odprowadzana na rachunek bankowy w dniu przekroczenia.
5. Pogotowie kasowe jest odprowadzane w całości do banku na ostatni dzień roboczy każdego roku, zaś pierwszego dnia roboczego kolejnego roku jest pobierane z banku do wysokości określonej przez starostę.
6. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonego rodzaju wydatków,
 - c) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki, w wysokości nie większej niż ustalone pogotowie kasowe,
 - d) gwarancje, weksle i inne depozyty.
7. Łączna kwota gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonego rodzaju wydatków oraz niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki na koniec dnia pracy kasy, nie może przekroczyć kwoty ustalonego pogotowia kasowego.
8. Przyjmowane wpłaty winny być na bieżąco odprowadzane na odpowiedni rachunek bankowy, po zakończeniu każdego dnia pracy kasy. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy nie ma możliwości odprowadzenia środków pieniężnych do banku z powodu zamknięcia banku w danym dniu. Powód nie odprowadzenia gotówki winien być wyjaśniony pisemnie, w formie notatki służbowej. Wyjaśnienie winno być załączone do raportu kasowego.
9. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków

powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka ta jest wliczana do ustalonej wielkości zapasu (pogotowia kasowego). Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

§ 8.

Dokumentowanie depozytów

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty niepieniężne, w tym gwarancje i weksle.
2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjmowanych i wydawanych depozytów niepieniężnych.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie przedmiotu deponowania,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu z określeniem charakteru tego upoważnienia.
4. Przechowywana w formie depozytu w kasie gotówka, nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 9.

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Do prowadzenia ewidencji obrotu pieniężnego w kasie służy program umożliwiający rejestrowanie operacji kasowych, emisję dowodów kasowych typu KP, KW oraz sporządzanie raportów kasowych.
2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi,
 - b) dokumentami KP (Kasa przyjęcie) i KW (Kasa wypłaci).
3. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności:
 - a) wniosek o zaliczkę,
 - b) rozliczenie
 - c) dowody zakupu - faktury i rachunki innych jednostek,
 - d) rozliczenia delegacji służbowej,
 - e) listy plac,
 - f) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - g) dowody wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,

- h) inne akceptowane przez skarbnika.
4. Dowodami bankowymi są:
- a) polecenie przelewu, który wystawia kasjer w 2 egzemplarzach i ujmuje go w raporcie kasowym (RK),
 - b) czeki gotówkowe, wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować odbiór na grzbiecie książeczki czekowej.
5. Wpłaty gotówkowe dokumentowane są dowodami kasowymi KP (dowód wpłaty).
6. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana tylko na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, które są następnie załączane do raportu kasowego. Do każdego dowodu należy drukować dokument KW (Kasa wypłaci), na którym osoba, której wypłacana jest gotówka, kwituje jej odbiór podpisem.
7. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki w sposób trwały (atramentem lub długopisem), swoim podpisem.
8. Przekładane do realizacji dowody wypłat muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
9. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
10. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z pogotowia kasowego znajdującego się w kasie. W przypadku wypłat, na które kasjer nie posiada odpowiedniej ilości gotówki, dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych, po podjęciu gotówki z banku.
11. Kasjer odmawia przyjęcia do kasy dokumentów kasowych, które nie odpowiadają wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej.
12. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być opatrzone klauzulą np. „potwierdzam odbiór kwotyzł” lub „ do wypłaty” z miejscem na pokwitowanie odbioru osoby odbierającej gotówkę.

§ 10.

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach kasowych (KP, KW, Raport kasowy) mogą być poprawiane przez

skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

4. Błędy popełnione w dowodach kasowych dotyczące błędnie wpisanych kwot poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów przychodowych KP (Kasa przyjmie) lub rozchodowych KW (Kasa wypłaci) i wystawienie nowych prawidłowych dowodów.
5. Anulowania dokumentów kasowych dokonuje kasjer.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
7. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce. Komplet anulowanego dokumentu (oryginał + kopia) jest ewidencjonowany i przechowywany przez osoby wyznaczone przez starostę do ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania. Trzeci egzemplarz anulowanego druku jest przechowywany w wersji elektronicznej.

§ 11.

Obrót kasowy

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wypłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, dowodami potwierdzenia wpłaty KP (Kasa przyjmie),
 - b) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są dowody kasowe uzasadniające wypłatę lub zastępczymi własnymi dowodami wypłat gotówki - dowodami wypłat KW (Kasa wypłaci).
2. Dowody kasowe KP (Kasa przyjmie) oraz KW (Kasa wypłaci) wystawia się w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach. Trzeci egzemplarz jest przechowywany w wersji elektronicznej.
3. Dowody kasowe kasa przyjmie (KP) oraz kasa wypłaci (KW) są drukami ścisłego zarachowania. KP oraz KW są drukowane z systemu, który umożliwia kontrole przychodu i rozchodu oraz zapewnia ciągłość numeracji.
4. Formularze dowodów kasowych powinny być ponumerowane. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

§ 12.

Wpłaty kasowe

1. Wystawienie dowodu KP następuje na podstawie:
 - a) ustnego oświadczenia osoby wpłacającej (np. wpłata za prawo jazdy, wpłata wadium),
 - b) źródłowych dokumentów księgowych (np. faktura),
 - c) rozliczenia zaliczki,
 - d) innych.
2. Dowody kasowe (KP) podpisuje kasjer.
3. Dowód wpłaty powinien zawierać:
 - a) datę wpłaty,
 - b) imię i nazwisko wpłacającego,
 - c) adres wpłacającego,
 - d) rodzaj wpłacanej należności,
 - e) okres, którego dotyczy wpłata,
 - f) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - g) wyszczególnienie czego wpłata dotyczy, tj:
 - należności zaległej z tytułu – kwota.....,
 - należności bieżącej z tytułu – kwota.....,
 - odsetek za zwłokę z tytułu - kwota
 - h) kosztów upomnienia,
 - i) kolejny numer KP,
 - j) podpis osoby wystawiającej KP.
4. Gotówkę odprowadza się w dniu wpłaty do kasy.
5. Dowody potwierdzenia wpłaty generowane są przez system, a w przypadkach awarii systemu komputerowego - KP są wypełnione ręcznie przez kasjera i podpisywane przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
6. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w wersji papierowej w 2 egzemplarzach, trzeci egzemplarz druku jest przechowywany w wersji elektronicznej:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego,
 - b) pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego, przeznaczona dla księgowości,
 - c) druga kopia zostaje w kasie (w wersji elektronicznej),
 - d) w uzasadnionych przypadkach wystawia się w wersji papierowej trzeci egzemplarz druku, stanowiący udokumentowanie wpłaty dla wydziału merytorycznego.

§ 13.

Wypłaty kasowe

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówka podjęta na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca kalendarzowego, po czym w przypadku nie dokonania jej wypłaty, jest odprowadzana na rachunek bankowy. Gotówka ta jest wliczana do pogotowia kasowego.
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi: listy płac, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki. Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach księgowych podpis i datę.
4. Kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe zostały podpisane przez osoby upoważnione.
5. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
6. Przed dokonaniem wypłaty kasjer sprawdza, czy dokonano kontroli formalno - rachunkowej i merytorycznej dowodów kasowych. Dowody do wypłaty zatwierdzone są przez starostę, wicestarostę oraz przez skarbnika lub przez osobę upoważnioną.
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na rozchodowym dowodzie kasowym.
8. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem) na dokumencie KW.
9. Wypłat gotówki z kasy można dokonać na określony cel ze środków podjętych z banku. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat ze środków pieniężnych przyjętych do kasy, jako dochody jednostki. budżetowej.
10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer dowodu osobistego, datę wydania dokumentu oraz określenie wystawcy dokumentu.
11. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę

kasjera podpis może złożyć inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu osobistego, datę jego wydania i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

12. Jeżeli wypłata nastąpi 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 winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
13. Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy organu administracji, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia, w razie przebywania pracownika na leczeniu.
14. Dowody wypłat wystawione są w wersji papierowej w 2 egz., trzeci egzemplarz druku jest przechowywany w wersji elektronicznej:
 - a) oryginał dołączany jest do raportu kasowego przeznaczonego do księgowości,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje otrzymujący gotówkę,
 - c) druga kopia pozostaje w kasie (przechowywana jest w wersji elektronicznej).

§ 14.

Raport kasowy

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki dokonywane w danym dniu, muszą być ujęte w raporcie kasowym w dniu, w którym dokonano wpłaty i wypłaty.
2. Raporty kasowe służą do ewidencji szczegółowej dowodów kasowych związanych z operacjami przychodowymi i rozchodowymi dokonywanymi przez kasjera w dniu roboczym.
3. Nie wystawia się raportów zerowych.
4. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień, kasjer podpisuje raport kasowy.
5. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
6. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy, w którym dokonywano wpłat lub wypłat gotówki.

7. W przypadku awarii dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych. W przypadku braku możliwości odprowadzenia gotówki na koniec dnia pracy (np. z powodu zamknięcia banku), wystawia się raport kasowy i wykazuje saldo końcowe. Z każdego dnia sporządza się raport kasowy.
8. Każdy drukowany raport kasowy oznaczony jest kolejnym numerem zgodnie z tym, jaki numer został mu nadany w bazie danych, datą określającą okres którego dotyczy. Każda pozycja - dokument w ramach raportu - otrzymuje numer kolejny, drukowany jest numer dowodu kasowego, data, nazwa odbiorcy, wystawcy dokumentu, jego treść oraz kwoty przychodu lub rozchodu. Drukowane jest także podsumowanie raportu z wykazaniem jego salda początkowego i końcowego na dzień zamknięcia oraz obrotów.
9. W przypadku, gdy system komputerowy nada błędny kolejny numer raportu kasowego kasjer bądź osoba sprawdzająca raport kasowy przekreśla błędny numer, wpisuje poprawny kolejny numer oraz datę dokonania poprawki i podpisuje się.
10. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu programu KASA, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Część nagłówkowa narzucona jest automatycznie z zachowaniem chronologii.
11. Raport kasowy kasjer sporządza w dwóch egzemplarzach (jeden w wersji papierowej, drugi w wersji elektronicznej). Oryginał raportu wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi, rozchodowymi - KP i KW oraz dokumentami na podstawie których dokonano wypłaty gotówki lub wpłaty gotówki do kasy, np. rozliczenie zaliczki) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi Kasjer przekazuje do Wydziału Finansowego osobie, która księguje raport kasowy, kopia (wersja elektroniczna) raportu kasowego pozostaje w kasie.
12. Raport kasowy jest podpisywany tylko przez kasjera i osobę sprawdzającą. Dokumenty KP, KW, RK nie są podpisywane przez Skarbnika oraz kierownika jednostki. KP i KW podpisuje tylko kasjer.
13. Raport kasowy sporządza kasjer lub osoba upoważniona.

§ 15.

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest przychodem jednostki.

- b) 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,
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot, podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.
3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
 4. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w 2 egzemplarzach. Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym ust. 2 lit. a i c oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.
 5. Zatrzymany znak pieniężny jednostka zatrzymująca przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół. W wypadku przewidzianym w ust. 4, jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
 6. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, to jednostka, która zatrzymała znak pieniężny obowiązana jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W przypadku awarii systemu trwającego powyżej 1 godziny kasjer zabezpiecza ciągłość pracy kasy. W związku z brakiem możliwości drukowania dokumentów KP, KW, RK, kasjer na podstawie upoważnienia i za pokwitowaniem pobiera od osoby odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania KP i KW, które powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi, celem ich wykorzystywania w kasie.

2. Wystawione ręcznie dokumenty stanowią podstawę do uzgodnień sumy wpływów i wpływów środków pieniężnych w kasie oraz wystawienia na ich podstawie raportu kasowego.
3. Po zakończeniu awarii kasjer wprowadza dane z dokumentów KP i KW do programu Kasa, zaś dokumenty wystawione ręcznie załącza do RK wydrukowanego z programu.
4. Niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów „in blanco”.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Dariusz Wochuu