

**Zarządzenie Nr 103/2012
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 28.12.2012 roku**

w sprawie:

zmiany zarządzenia Nr 69/2010 Starosty Tarnogórskiego z dnia 12.11.2010 roku w sprawie instrukcji kasowej dotyczącej gospodarki kasowej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach

Na podstawie: art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r.: Dz.U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)¹ w związku z art. 10 z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)², oraz z § 77 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach

**Zarządzam,
co następuje:**

§ 1

Dokonuje się zmiany Zarządzenia nr 69/2010 w sprawie instrukcji kasowej dotyczącej gospodarki kasowej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach w ten sposób, że załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W pozostałym zakresie zarządzenie Nr 69/2010 Starosty Tarnogórskiego z dnia 12.11.2010 roku w sprawie instrukcji kasowej dotyczącej gospodarki kasowej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 21 poz. 113, Nr 149, poz. 887, poz. 1281.

² Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w Dz. U. z 2009r. Nr 165, poz. 1316, Nr 157, poz. 1241, Dz. U. z 2010r. Nr 47, poz. 1241, Dz. U. z 2011r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378.

Instrukcja kasowa dotycząca gospodarki kasowej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach

§ 1

1. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
 - 1) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
 - 2) „transport wartości” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki.
 - 3) „jednostka obliczeniowa” (j.o.) – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych równą trzykrotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, wg. obwieszczenia Prezesa GUS.

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.
2. Ustanawia się punkt kasowy w Starostwie Powiatowym zwanym dalej „Starostwem” w siedzibie Geodety Powiatowego przy ul. Mickiewicza 41 przy wejściu do budynku, obok stanowiska informacyjnego.
3. Ustanawia się stanowisko wypłat gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków w postaci zaliczek w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, ul. Karłuszowiec 5, pokój 209.
4. Wszelkie inne wpłaty dokonywane są za pośrednictwem konta bankowego Powiatu
5. Wartości pieniężne w punkcie kasowym i na stanowisku wypłat gotówki przechowywane są w kasecie metalowej w szafie metalowej.
6. Przed otwarciem pomieszczenia kasy kasjer obowiązany jest sprawdzić czy nie zostały naruszone zamki i drzwi. W razie stwierdzenia uszkodzeń, wyłamania zamków lub drzwi kasjer jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego a następnie Starostę Powiatu. Starosta Powiatu lub inna upoważniona osoba powiadamia jednostkę Policji. Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego upoważniona łącznie z kasjerem stwierdzają przed rozpoczęciem operacji kasowych pozostałość gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wyniki należy ująć w protokole, który podpisują wszystkie osoby biorące udział w kontroli.
7. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,2 j.o. jest ochraniały przez osobę transportującą wartości i może być wykonywany pieszo. Wartości pieniężne w kwocie powyżej 0,2 j.o. podlegają ochronie przez dwie osoby. Jedna z osób jest osobą transportującą

a druga ochraniającą. Osoba ochraniająca może być nieuzbrojona. Transport może być wykonywany samochodem.

8. Transporty wartości pieniężnych należy wykonywać po trasie najbardziej bezpiecznej, to jest takiej, która umożliwia szybką pomoc Policji lub innych osób.
9. W przypadku transportu gotówki samochodem w pojeździe tym nie mogą znajdować się osoby postronne z zastrzeżeniem § 2 pkt.7.

§ 3

Kasjer

1. Czynności kasjera może wykonywać osoba mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie wg następującego wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Skarbnika Powiatu lub Komisji wyznaczonej przez Skarbnika Powiatu.

§ 4

Gospodarka kasowa

1. W kasie Starostwa Powiatowego może znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) znaki pieniężne przechowywane w formie depozytu.
2. Ustala się wysokość niezbędnego zapasu gotówki – pogotowia kasowego w kwocie 500 złotych w punkcie kasowym przy ul. Mickiewicza 41, przy czym nie dopuszcza się zapasu gotówki w kasie na koniec roku budżetowego, tj. na dzień 31 grudnia. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki lub pochodzących z wpływów własnych jednostki pod warunkiem, że nie stanowią one dochodów budżetowych.
3. Wpływ do kasy środków pieniężnych, które stanowią dochody budżetowe należy odprowadzić w tym samym dniu do banku na rachunek budżetu powiatu.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przeznacza się na cele określone przy jej podjęciu, np. wynagrodzenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego pogotowia kasowego.
5. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, bądź innej jednostce, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana

na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki oraz nie jest wliczana do ustalonego dla Starostwa zapasu gotówki.

§ 5

Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) Wpłaty gotówkowe –własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „Kasa przyjmie – KP”
 - 2) Wyплаты gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi „Kasa wypłaci – KW”,
 - 3) Pozostałymi dowodami źródłowymi, w tym min: wnioskami o zaliczkę, rozliczeniem zaliczki, fakturami, listami wypłat wynagrodzeń i zasiłków, bankowymi dowodami wpłaty lub wypłaty.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawiane są w trzech egzemplarzach. Oryginał przychodowego dowodu kasowego „KP” przeznaczony jest dla wpłacającego, kopia przeznaczona jest dla Wydziału Finansowo - Księgowego Starostwa Powiatowego, a druga kopia pozostaje w kasie do rozliczenia i kontroli. Dowody kasowe na stanowisku wypłat gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków w siedzibie Starostwa, pokój 209 wystawiane są w dwóch egzemplarzach.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy dowody kasowe zostały podpisane przez osoby upoważnione do zlecania 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.
4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych , wypłaty dokonuje się na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
5. Wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie ujednoliconych dowodów kasowych. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać: cyfrą i słownie kwotę wpłaconej gotówki, datę wpłaty oraz jej tytuł.
6. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków lub faktur,
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych oraz księgowych.

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 zostać rozliczona. Termin rozliczenia zaliczki nie może

być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu czynności (transakcji) lub powrotu z krajowej podróży służbowej i 14 dni w przypadku podróży zagranicznej w związku z którą udzielono zaliczki.

7. Źródłowe dowody kasowe i dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone do wypłaty dowody podpisuje Skarbnik i Starosta lub upoważniona przez niego osoba, składając swój podpis pod klauzulą o treści: "Zatwierdzam do wypłaty".
8. Zastępcze dowody wypłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Skarbnika i Starostę (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjęte w terminie).
9. 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 słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dokumentu, datę jego wystawienia oraz określenie wystawcy dokumentu.
10. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w dowodzie kasowym może na jej prośbę potwierdzić swoim podpisem inna osoba – jako świadek (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę oraz kasjera). Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer dokumentu, datę jego wystawienia oraz określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
11. 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 dowodu wypłaty gotówki. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez pracodawcę, osobę przez niego upoważnioną lub notariusza. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym wypłaty zostały zaewidencjonowane.
12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych, dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu ujęte w raporcie kasowym sporządzonym przez kasjera, prowadzonym na formularzu raportu kasowego wygenerowanego w użytkowanym programie finansowym lub na druku powszechnego użytku „Raport kasowy – RK”. Wypłaty z list płac należy ewidencjonować w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu. Wynagrodzenia nie podjęte w terminie 7 dni od ustalonego dnia wypłaty wynagrodzeń należy odprowadzić na rachunek bankowy, z którego dokonano podjęcia.

13. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego kasowymi dowodami wypłat nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi traktowana jest jako nadwyżka kasowa. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia nadwyżki na rachunek dochodów budżetowych.
14. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od pracowników Starostwa kasety lub koperty zawierające pieczątki, druki ścisłego zarachowania lub inne wartości. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w książce depozytów. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) Numer kolejny depozytu,
 - 2) Określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - 3) Określenie komórki organizacyjnej lub jednostki której własność stanowi depozyt,
 - 4) Datę przyjęcia oraz wydania depozytu, podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Starostwie Powiatowym przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
(data i podpis obejmującego obowiązki kasjera)

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert