

Zarządzenie Nr 20/1999

w sprawie gospodarki kasowej w Starostwie Powiatu Otwockiego

ZARZĄDZENIE NR20/IX/99 Starosty Otwockiego z dnia 01.09.1999 r.

w sprawie gospodarki kasowej w Starostwie Powiatu Otwockiego

Na podstawie :

- Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr. 121 p. 591)
- Zarządzenia Prezesa NBP z dnia 06.12.1989 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki uspołecznionej (MP Nr. 43 p. 347)

Zarządzam co następuje :

§1

Wprowadza się dla Starostwa instrukcję „Gospodarka kasowa w Starostwie Powiatowym w Otwocku „ w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Za wykonanie i przestrzeganie niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest Skarbnik Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

GOSPODARKA KASOWA W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU

1. Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada Starosta . Obowiązany jest on w szczególności do :

- zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych Starostwa oraz ich przechowywania ,
- wyposażenia jednostki w środki i urządzenia techniczne zapewniające należyłą ochronę wartości pieniężnych,
- zapewnienie stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych.

Starosta zawiadamia pracowników wykonujących czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych o ich obowiązkach . Fakt zaznajomienia stwierdzają pracownicy na piśmie .

2. Zabezpieczenie pomieszczeń kasowych powinno odpowiadać obowiązującym wymogom (zabezpieczenie drzwi, okratowane okna). Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek , kas pancernych , schowków oraz pomieszczeń kasowych .

Otwierając pomieszczenia kasowe sprawdza zamki czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt gł. księgowemu (skarbnikowi) oraz dokonuje komisyjnego i protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Starosta zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

3. Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera powinien złożyć na piśmie oświadczenie .

4. Wystawienie dowodów kasowych i postępowanie z tymi formularzami winno odpowiadać obowiązującym przepisom. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi - wpłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi. Dowody kasowe przychodowe mogą wystawiać pracownicy jednostki do tego wyznaczeni przepisami wewnętrznymi , a także kasjer w zakresie określonym przez Starostę Powiatu.

Dowodami kasowymi przychodowymi mogą być formularze ogólnego stosowania. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania , które winno zawierać dane z pokwitowania , tj. kwotę tytułu wpłaty, datę. 5.

5. Wszystkie formularze przychodowe winny być traktowane jako druki ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się również czek i karty drogowe, dowody magazynowe , arkusze spisów z natury i inne określone przepisami wewnętrznymi jednostki . Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji , kontroli i zabezpieczeniu . Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze . W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę, numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo aktualny stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega również na : - komisyjnym przejęciu druków po ich otrzymaniu, bieżącym wpisywaniu przychodu i rozchodu i zapasów druków, - oznaczeniem numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Ewidencję należy prowadzić w księdze o ustalonym wzorze i odrębnie dla każdego rodzaju druków. Wydanie druków może nastąpić na pisemne zapotrzebowanie zaakceptowane przez kierownika i po zwróceniu kopii bloku druku wykorzystanego (rozliczenie z poprzednio pobranych). Wszystkie wykorzystane bloki kwestionariuszy powinny być rozliczone odnośnie zainkasowanej gotówki.

W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania , należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania , ustalając liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych dokumentów. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania , należy sporządzić protokół zaginięcia, w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał czek. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw

6. Wpłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę np. faktur , rachunków , list płatniczych, innych dowodów źródłowych ustalonych do stosowania w jednostce. Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących podstawę wydatkowania gotówki przed dokonaniem wypłaty należy zamieścić klauzulę o treści:

„ Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia.....

podpis....."

„ Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia....."
podpis....."
„ Zatwierdzono do wypłaty.....zł. słownie zł....."

Główny księgowy Kierownik jednostki

Po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego kasjer obowiązany jest sprawdzić :

- a) czy są podpisy osób sprawdzających dokument;
- b) czy klauzula podpisana jest przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Sprawdzenia podpisów kasjer dokonuje w oparciu o posiadaną listę osób upoważnionych do akceptowania dokumentów kasowych wraz z wzorami ich podpisów , zatwierdzanymi przez kierownika i głównego księgowego(skarbnika).

Dokumenty źródłowe nie odpowiadające wymienionym wyżej warunkom nie mogą być przyjęte do wypłaty .

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na tym dowodzie w sposób trwały (np. długopisem, atramentem lub ołówkiem kopiowym) podając słownie jej kwotę i datę otrzymania . Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest wystawiony na więcej niż jedną osobę , to odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer jest obowiązany potwierdzić swoim podpisem.

Jeżeli na daną operację istnieją dwa lub więcej dowody , to kasjer zwraca się do Skarbnika celem ustalenia , który z dowodów ma stanowić podstawę dokonania wypłaty. Dowody nie stanowiące podstawy wypłaty gotówki powinny być skasowane przez umieszczenie na nich napisu" nic stanowi podstawy wypłaty" .

W przypadku , gdy wypłaty gotówki z kasy nie są dokonywane na podstawie źródłowych dowodów kasowych , stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzach

„ Dowód wypłaty KW „.

7. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość oraz wypisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer , datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty , numeru i pozycji raportu kasowego w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencj onowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.

(W razie posiadania przez jednostkę zagranicznych środków płatniczych, należy je wpisać do odrębnego dla każdego raportu kasowego lub odpowiednio wyodrębnić w raporcie sporządzonym dla gotówki w walucie polskiej).

Przy wypłacie dla osoby nie mogącej się podpisać może - na jej prośbę lub na prośbę Kasjera - podpisać się inna osoba . Nie może to być jednak pracownik (kasjer) zlecający wypłatę i dokonujący wypłaty. Osoba ta stwierdza jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer , datę i określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Wypłata gotówki następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia kasjer wskazuje również w treści dowodu wypłaty nazwisko osoby otrzymującej wypłatę. Upoważnienie powinno być dołączone do upoważnienia do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez : notariusza , właściwą jednostkę samorządu terytorialnego organu administracji państwowej, uspołeczniony zakład pracy zatrudniający osobę , która wystawiła upoważnienie , lub zakład lecznicy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

8. Kasjer jednostki może przyjmować i przechowywać w kasie w formie depozytu

zaplombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętę, druki ścisłego zarachowania. Składającym depozyt mogą być działające na terenie Powiatu organizacje polityczne, społeczne , a także inni pracownicy Starostwa.

9. Kontrolę przyjęcia i wydania depozytów prowadzi kasjer w specjalnej ewidencji zawierającej co najmniej dane :

- a) numer kolejny depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu(przy deponowaniu gotówki - jej kwotę),
- c) określenie jednostki , której własność stanowi depozyt,
- d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e) datę i godzinę zwrotu depozytu,
- f) podpis osoby upoważnionej do przyjęcia depozytu i podpis kasjera.

Na dowód przyjęcia depozytu wystawia się pokwitowanie , które podpisuje kasjer i osoba upoważniona do składania i podejmowania depozytu. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki - Starostwa.

10. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco :

- a) wręczony znak pieniężny ,co do którego kasjer powziął podejrzenia, że jest sfałszowany zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane :
 - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia ,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wyplacono znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia , adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę , zaś w przypadku wypłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego, wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

Protokół w dwóch egzemplarzach należy sporządzić Jeżeli znak pieniężny dostarczony został anonimowo .

- c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
- d) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
- e) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty KP. 11. Dowód wypłaty KW- jest to dokument zastępczy przy wypłacie z kasy w przypadku , gdy wypłata ta nie jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych (np. wypłata wynagrodzenia z tyt. umowy zlecenia nie podjętego w terminie na podstawie listy płac).

Dowody wypłat KW nie mogą być wystawiane przez kasjera jednostki. Wystawia je kierownik wydziału.

11.Dowód wypłaty podpisują:

- a) jeżeli dane zawarte w dowodzie wynikają ze źródłowych dokumentów kasowych uprzednio już zaakceptowanych przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub upoważnione (np. wypłata wynagrodzenia nie podjętego w terminie) - osoba zlecająca wypłatę (kierownik komórki finansowej), kasjer i osoba pobierająca gotówkę z kasy;
- b) w pozostałych przypadkach - zlecający wypłatę - główny księgowy i kierownik lub osoby upoważnione oraz kasjer i osoba pobierająca gotówkę z kasy.

Dowody wypłat - KW sporządza się przebitkowo w trzech egzemplarzach , przy czym oryginał z raportem kasowym przekazuje się do księgowości. Pierwsza kopia pozostaje w aktach kasy, zaś druga kopia pozostaje w komórce finansowej.
Bieżącą kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową sprawuje kierownik komórki finansowej.

12. Bankowy dowód wpłaty - służy udokumentowaniu wpłaty gotówki z tyt. dochodów i tyt. zwrotu niewykorzystanej zaliczki, na rachunek rozliczeniowy w banku finansującym Starostwo. Dokument sporządza kasjer , przebitkowo w trzech egzemplarzach . Oryginał dokumentu otrzymuje bank w dniu wypłaty. Pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę, drugą kopię przekazuje się do komórki księgowości. W komórce finansowej dokonuje się kontroli merytorycznej , formalnej i rachunkowej dokumentu.

13. Wniosek o zaliczkę - jest dowodem kasowym. Po zatwierdzeniu tego dokumentu przez głównego księgowego i kierownika dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy.
Wniosek stosuje się w przypadku zaliczek na zakup głównie materiałów na potrzeby administracyjno - gospodarcze , socjalne , sprzętu sportowo- rekreacyjnego, zakup paliw, zakupy ze środków sołeckich itp. Wniosek sporządzony jest w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o zaliczkę. Wniosek sprawdza pod względem merytorycznym osoba upoważniona , zaś pod względem formalnym i rachunkowym komórka finansowa. Wniosek - po wypłaceniu zaliczki - przekazuje się z raportem kasowym do komórki finansowej , a następnie do księgowości.
Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy o rozliczeniu jej w określonym terminie, a termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji. Na wniosku powinno być wyszczególnione na jakie cele jakie kwoty są przeznaczone.

14. Rozliczenie zaliczki — służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik , który pobrał zaliczkę , na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami.

Do druku tego załącza się dowody (rachunki, kwit) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie niniejszego rozliczenia. W przypadku , gdy rozliczenie wykazuje kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki - różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdzają i podpisują Sekretarz lub Kierownicy Wydziałów. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza pracownik komórki finansowej. Rozliczenie zaliczki podlega zatwierdzeniu przez Starostę i Skarbnika Powiatu. Dokument ten wraz z raportem przekazywany jest do księgowości budżetowej.

15. Polecenie wyjazdu służbowego- stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Druk wypełnia się w jednym egzemplarzu w dniu poprzedzającym dzień wyjazdu. Dokument ten wystawia pracownik ds. kadr. Decyzję podejmuje Starosta , Zastępca lub Sekretarz zlecając wyjazd ze wskazaniem środka lokomocji jakim powinien podróżować delegowany. Po dokonaniu polecenia służbowego pracownik sporządza na odwrocie dokumentu rachunek kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi przepisami). Polecenie wyjazdu służbowego sprawdza merytorycznie Sekretarz albo kierownik Wydz. merytorycznego, a formalnie i rachunkowo pracownik księgowości. Podpisany przez nich dokument i zatwierdzony podpisami (na odwrocie) przez Starostę i Skarbnika lub Zastępcę pracownik składa w kasie celem rozliczenia. Kasa zwraca poniesione koszty w wysokości wyszczególnionej w pozycji „ do wypłaty „ lub pobiera od pracownika kwotę wynikłą z różnicy między pobraną zaliczką na poczet wyjazdu służbowego , a kosztami ogółem poniesionymi z tego tytułu. W pozycji „ do wypłaty „ - „ zwrotu „ powinno być wyraźnie stwierdzone (przez skreślenie odpowiedniego wyrazu) jakiej czynności ma dokonać kasa (kasjer). Rozliczając zwracane koszty podróży pracownik potwierdza to podpisem w pozycji „kwituję odbiór“- z zaznaczeniem kwoty pobranej (liczbowo i słownie) oraz daty jej pobrania.

Rachunek kosztów podróży wraz z raportem kasowym przekazuje się do księgowości budżetowej.

16. Raport kasowy - służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie własnej jednostki.

Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku „ Raport kasowy - RK

”
W raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisać do raportu kasowego w dniu , w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały realizowane. Raport kasowy sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych. W przypadku , gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym , że należy sporządzić raport kasowy pod koniec miesiąca.

W sytuacji, gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy musi to być zaznaczone na początku raportu , a zapisy w nim powinny być udokumentowane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty.

Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów , natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dokumentami kasowymi uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie i stanowi on niedobór kasowy obciążający kasjera. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go (wraz z dowodami) do komórki finansowej, która z kolei dokonuje kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Kopia raportu kasowego zwracana jest kasjerowi, a oryginał (wraz z załączonymi dowodami) przekazuje się komórce księgowości za potwierdzeniem odbioru.

17. Czek gotówkowy- stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby wpłacił kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku. Czek gotówkowy wystawia się na okaziciela lub imiennie (na określoną osobę). Jeżeli czek został wystawiony w formie imiennej , wystawca czeku obowiązany jest wpisać na poprzedniej stronie czeku imię i nazwisko osoby podejmującej gotówkę w banku , a na odwrotnej stronie czeku cechy jej dowodu tożsamości (seria, numer, miejsce wystawienia). Bank stwierdza tożsamość osoby , która podejmuje gotówkę.

Wolna przestrzeń przed i za kwotą czeku napisana cyframi i słownie powinna być zakreślona. Czek gotówkowy wystawia kasjer lub inny upoważniony pracownik komórki finansowej na podstawie decyzji głównego księgowego lub upoważnionej osoby (posiadającej wzór podpisu w banku). Czek akceptuje główny księgowy i kierownik jednostki. Czek jest płatny za okazaniem i powinien być przedstawiony do zapłaty w okresie 10 dni kalendarzowych od daty jego wystawienia , przy czym data wystawienia nie wlicza się do okresu dziesięciodniowego. Oryginał czeku (odcinek środkowy) pozostaje w banku . Odcinek ostatni wraca pod wyciągiem bankowym w dniu następnym po dokonaniu wypłaty .

18. W dowodach kasowych - nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie przychodowych dochodów wpłat gotówki i wystawienie prawidłowych. W razie , gdy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych , dla ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu zastępczych dowodach wpłat gotówki. Podane wyżej zasady dokonywania poprawek mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów kasowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

Nie stosuje się ich do dowodów obcych (wystawionych przez kontrahentów) i które mogą być poprawiane przez wystawienie i przekazanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty księgowej). Zasady poprawiania błędów w dowodach księgowych zostały określone na podstawie Ustawy o rachunkowości z dnia 29 09 1994 r (Dz 11 Nr 121 nr 7 591)

dnia 29.09.1994 r. (Dz.U.Nr.121. poz.591).

19.Pogotowie kasowe - ustala się na 5000 zł.

Podstawa prawna:

- 1.Ustawa z dn. 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.Nr.121. poz.591)
- 2.Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 25 lipca 1989 r. w sprawie wymagań , jakim powinny odpowiadać stosowane w uspołecznionych jednostkach organizacyjnych środki ochrony wartości pieniężnych (MP Nr. 27, poz. 216).