

ZARZĄDZENIE NR 22/2005
Starosty Otwockiego
z dnia 04.11.05

w sprawie gospodarki kasowej w Starostwie Powiatu Otwockiego

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r., nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).
4. 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 zm. Dz.U. z 2000r., Nr 17, poz.221),

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

Traci moc Zarządzenie Nr 20/IX/99 Starosty Otwockiego z dnia 01.09.1999r

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU

I Objasnienia

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe
- **kierownik jednostki** – oznacza to Starostę, kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika powiatu, głównego księgowego budżetu powiatu,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość kwotową stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

II Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. 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.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

III Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej

konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się odpowiednio zabezpieczone okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zanieczyszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
5. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
 - w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **0,01 j.o.**
 - w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **0,04 j.o.**
6. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości **0,02 j.o.** może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
7. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość **0,03 j.o.** podlega ochronie przez dodatkowego pracownika ochrony który nie musi być uzbrojony.
8. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
9. Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada Starosta. Obowiązany jest on w szczególności do:
 - zabezpieczenia 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.

IV Gospodarka i dokumentacja kasowa

1. **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 wystawić 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 klienta wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę klienta wydaje się

zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, kwotę, tytuł wpłaty, datę.

2. **Wszystkie formularze przychodowe winny być traktowane jako druki ścisłego zarachowania.** Do druków ścisłego zarachowania zalicza się również czek, karty drogowe, 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.

3. **Wypłaty 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 zapłaty.

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 wpłaty 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 umieszczanie na nich napisu „**nie 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”.

4. **Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer obowiązany jest żądać 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 zaewidencjonowane.

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 być to 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, upoważniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład lecznicy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

5. **Kasjer jednostki może przyjmować i przechowywać w kasie w formie depozytu** zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętkę, druki ścisłego

zarachowania. Składającym depozyt mogą być działające na terenie Powiatu organizacje polityczne, społeczne, a także inni pracownicy Starostwa.

6. **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.

7. **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 wypłacono znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serie 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.

8. **Dowód wpłaty 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 tytułu umowy zlecenia nie podjętego w terminie na podstawie listy płac).

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

Dowód wypłaty podpisują:

- a) kasjer i osoba pobierająca gotówkę z kasy, jeżeli dane zawarte w dowodzie wynikają ze źródłowych dokumentów kasowych uprzednio już

zaakceptowanych przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby upoważnione

- 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.

9. **Bankowy dowód wpłaty** – służy udokumentowaniu wpłaty gotówki z tytułu dochodów i tytułu 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.

10. **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, delegacji 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 14 dni po dokonaniu transakcji. Na wniosku powinno być wyszczególnione na jakie cele jakie kwoty są przeznaczone.

11. **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.

12. **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 Sekretarka Starosty. 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 lub Kierownik Wydziału 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 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).

Realizując zwracane koszty podróży pracownik potwierdza to podpisem w pozycji „kwituje odbiór” – z zaznaczeniem kwoty pobranej (liczbowo i słownie) oraz daty jej pobrania. Zwrot kwoty delegacji może nastąpić też w formie przelewu na rachunek bankowy delegowanego.

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

13. **Raport kasowy** – służy do udokumentowania operacji kasowych k 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.

14. **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 cechy jej dowodu tożsamości (seria, numer, miejsce wydania). 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 banki). 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.

15. **W dowodach kasowych** – nie można dokonać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słowami. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie przychodowych dowodów 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 dowodów 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 w Ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz.U. 2002.76.694 z późn. Zm.)

16. **Pogotowie kasowe** – ustala się na poziomie w kwocie 8.000 zł (słownie: osiem tysięcy złotych)

V Czynności kontrolne

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r., nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Komunikat nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).
4. 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 zm. Dz. U. z 200 r., Nr 17, poz.221),

Zatwierdził:

STAROSTA

mgr Miroslaw Pszonko