

ZARZĄDZENIE Nr 17/2006
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 3 lipca 2006r.

w sprawie ustalenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; zmiana: Dz. U. 2003r. Nr 60, poz. 535; Nr 124, poz. 1152; Nr 139, poz. 1324; Nr 229, poz. 2276; Dz. U. z 2004r. Nr 96, poz. 959; Nr 145, poz. 1535; Nr 146, poz. 1546; Nr 213, poz. 2155; Dz. U. z 2005r. Nr 10, poz. 66; Nr 184, poz. 1539; Nr 267, poz. 2252) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 153, poz. 1752; zmiana Dz. U. z 2005r. Nr 128, poz. 1069)

§ 1. 1. Ustalam instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Łodzi wg załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu
Łódzkiego Wschodniego


Andrzej Opala

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI**

**ROZDZIAŁ I
Podstawy prawne**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 153, poz. 1752 z późn. zm.);
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 1998r. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.);
5. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

**ROZDZIAŁ II
Objaśnienie**

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Łodzi,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Starostę Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rz. P. „Monitor Polski”.

ROZDZIAŁ III

Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba 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 – wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji kasowej.
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 – wzór deklaracji stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji kasowej.
4. 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.

ROZDZIAŁ IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. 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 okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osobie do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5

Warunki przechowywania i transportu wartości pieniężnych:

1. Górna granica wartości pieniężnych przechowywana w jednostce wynosi:
 - 1.1. w kasecie stalowej – do 0,3 j.o.;
 - 1.2. w szafie stalowej – do 1,0 j.o.;
 - 1.3. w szafie stalowo – betonowej typu KSB lub porównywalnej – do 10 j.o.;
 - 1.4. w szafie pancerniej typu SP-2 lub porównywalnej – do 20 j.o.
2. Transporty wartości pieniężnych podlegają ochronie:
 - 2.1. do 0,2 j.o. – przez osobę transportującą;
 - 2.2. od 0,3 j.o. do 1,0 j.o. – przez jedną osobę transportującą i jedną osobę nie uzbrojoną;
Transporty tych wartości pieniężnych dokonywane są samochodem osobowym jednostki.
 - 2.3. powyżej 1,0 j.o. – transport tych środków powinien być dokonywany wyłącznie samochodem dostosowanym do tego celu;

2.4. powyżej 5,0 j.o. – nie mogą być jednocześnie transportowane inne ładunki oraz osoby nie uczestniczące w transporcie.

ROZDZIAŁ V **Gospodarka kasowa**

§ 6

1. W kasie może być:
 - 1.1. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
 - 1.2. gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - 1.3. gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
 - 1.4. gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - 2.1. minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego;
 - 2.2. niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 7

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 6 ust. 2.2.
3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

ROZDZIAŁ VI **Dokumentacja kasowa**

§ 8

Dokumentację kasową stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:
 - 1.1. raport kasowy „RK”;
 - 1.2. dowód wpłaty „KP”;

- 1.3. dowód wypłaty „KW”;
 - 1.4. czek gotówkowy;
 - 1.5. czek rozrachunkowy;
 - 1.6. bankowy dowód wpłaty;
2. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
- 2.1. dowody zakupu – faktury VAT, rachunki innych podmiotów gospodarczych;
 - 2.2. dowody sprzedaży;
 - 2.3. wnioski o zaliczkę;
 - 2.4. rozliczenie zaliczki;
 - 2.5. rozliczenie delegacji służbowej;
 - 2.6. listy wypłat wynagrodzeń, zasiłków, nagród;
 - 2.7. listy wypłat odpraw emerytalnych;
 - 2.8. listy wypłat odpraw pogrzebowych;
 - 2.9. listy wypłat diet członkom Rady Powiatu;
 - 2.10. polecenia wypłat wadium;
 - 2.11. inne dokumenty uznawane w jednostce oraz akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika;
3. Dokumenty organizacyjne kasy:
- 3.1. instrukcja w sprawie gospodarki kasowej;
 - 3.2. oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera;
 - 3.3 zakres czynności kasjera;
 - 3.4. wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi i wzorami podpisów;
 - 3.5. protokoły przyjęcia – przekazania kasy;
 - 3.6. protokoły kontroli kasy;
 - 3.7. protokoły inwentaryzacyjne;
4. Dokumenty sporządzane przez kasjera:
- 4.1. zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń;
 - 4.2. zestawienie nie podjętych innych należności objętych listami płac;
 - 4.3. rejestr do przechowywania depozytów;
 - 4.4. rejestr papierów wartościowych;
 - 4.5. pozostałe rejestry.

§ 9

1. Obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami księgowymi:
 - 1.1 wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi;
 - 1.2. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki;
2. Zastępcze dowody wypłat „KW” nie mogą być wystawione przez kasjera. Dowody te wystawia upoważniony pracownik na podstawie dowodów źródłowych uprzednio zaakceptowanych do wypłaty. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW”.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu, kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
4. Obroty kasy prowadzone są przy użyciu systemu informatycznego, którego opis znajduje się w załączniku Nr 4 do Instrukcji kasowej.

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 10

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 11

1. Formularze dowodów wpłat „KP” są generowane przez system komputerowy.
2. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.
3. Dowody kasowe ujęte są w zestawieniach, jako druki ścisłego zarachowania.
4. Liczba formularzy w każdym zestawieniu jest poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 12

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) rachunków, faktur VAT,
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - e) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac).
2. 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.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym.

Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 13

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymanie oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14

1. 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, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

ROZDZIAŁ VIII Raport kasowy

§ 15

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

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 16

1. Raport kasowy sporządza się co najmniej raz na tydzień oraz na koniec miesiąca i roku. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za potwierdzeniem głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.
3. Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 17

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

ROZDZIAŁ IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 18

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
6. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
7. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
8. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.
9. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

§ 19

Czek rozliczeniowy

1. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.
2. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
3. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.
4. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.
5. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym (§ 18 pkt 5).
6. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 20

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
2. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być przekazana do wydziału merytorycznego, zaś druga kopia winna być dołączona do raportu kasowego.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 21

Kasa wypłaci

1. Dowód „KW” – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

3. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie;
4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 22

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany co najmniej raz na tydzień.
4. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca i roku.
5. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. fundusz świadczeń socjalnych, opłaty komunikacyjne, wydatki strukturalne oraz znaki skarbowe) dla ułatwienia pracy i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
6. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - a) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - b) po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - c) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem,
 - d) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
7. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
8. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania.

§ 23

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.

4. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
5. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 24

Rejestr depozytów

1. Ewidencję analityczną depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - 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 i podpis kasjera;
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.
4. Kasjer przekazuje do depozytu bankowego przyjęte od pracowników depozyty w formie gwarancji bankowych, akcji i obligacji.

§ 25

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

§ 26

Zestawienie nie podjętych poborów

1. Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - a) numer kolejny (liczbę porządkową),
 - b) nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - c) datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - d) kwotę,
 - e) podpis sporządzającego zestawienie;
4. Oryginały zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego „KP” oraz składa swój podpis.

ROZDZIAŁ X Czynności kontrolne

§ 27

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dowolnym czasie na polecenie przełożonych,
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - c) 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 – wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji kasowej.
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:
 - a) oryginał, główny księgowy,
 - b) pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - c) 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 urzędu, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

PROTOKÓŁ Nr

zdawczo – odbiorczy kasy sporządzony dnia pomiędzy zdającą
....., a przejmującą
w obecności

Stan gotówki w kasie wg raportu kasowego:

Nr z dnia kwota

Nr z dnia kwota

Nr z dnia kwota

Nr z dnia kwota

Nr z dnia kwota

Ogółem:

Czeki gotówkowe

.....
.....

Czeki rozrachunkowe

.....
.....

Kwitariusze przychodowe

.....
.....

Stan gotówki w kasie na dzień wynosi

.....

Zdająca

Przejmująca

w obecności

D e k l a r a c j a:

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

Łódź, dnia

podpis

Łódź, r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadoma jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj. **kasa Starostwa Powiatowego w Łodzi**, jak również za mienie nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu w/w mienia lub wyliczenia się w wypadku niedoboru gotówki w kasie Starostwa Powiatowego w Łodzi.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

PROTOKÓŁ Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.
w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Ob.

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wg raportu kasowego:

Nr z dnia zł
Nadwyżka – niedobór* zł

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu uwzględnione w części inwentaryzacyjnej

Nr z dnia
Nr z dnia
Nr z dnia
Nr z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)
z ewidencją:

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

- 1)
- 2)
- 3)

.....

1. Opis systemu informatycznego.

Pracę z programem księgowość budżetowa i planowanie – moduł „kasa” rozpoczęto od miesiąca stycznia 2005r.

Główne funkcje i możliwości systemu eFKa:

Moduł „kasa” umożliwia obsługę dokumentów kasowych:

- kasa przyjęcia „KP”

- kasa wypłaci „KW”

w zakresie tworzenia i anulowania.

Wszystkie dokumenty są automatycznie numerowane od Nr 1 narastająco w ciągu roku. Oddzielnie tworzona jest numeracja dla dokumentów „KP” i „KW”. Anulowanie dokumentu zachowuje dotychczasowy numer i zmienia status na anulowany. Istnieje możliwość zdefiniowania dla odpowiedniego raportu kasowego – specjalnego raportu kasowego. Raporty specjalne są tworzone na indywidualne zapotrzebowanie.

2. Pola i czynności dostępne podczas pracy z modułem „kasa”.

Dodawanie nowego dokumentu:

- a) pole „raport kasowy” – umożliwia wybór zdefiniowanego raportu kasowego,
- b) pole „NIP” – umożliwia podanie numeru NIP kontrahenta,
- c) pole „firma” – umożliwia wybór kontrahenta ze zdefiniowanych wcześniej opcji,
- d) pole „nazwa” – umożliwia wpisanie dokonującej operacji kasowej w przypadku braku wpisu w słowniku kontrahenci,
- e) pole „miejsowość”, „ulica”, „kod” – umożliwiają wpisanie adresu dokonującej operacji kasowej, jeżeli wcześniej wybrano pozycję ze słownika kontrahentów, to dane te są odpowiednio „przenoszone”,
- f) pole „tytułem” – umożliwia podanie treści operacji kasowej,
- g) pole „kasa przyjmie” – tworzy dokument „KP”,
- h) pole „kasa wypłaci” – tworzy dokument „KW”,
- i) pole „uwagi” – umożliwia wprowadzenie dodatkowych uwag do dokumentu.

Przy zapisie utworzonego dokumentu kasowego uaktywnione są zdefiniowane raporty specjalne. Po zapisie dokument można wydrukować.

Anulowanie dokumentu kasowego: przy anulowaniu dokumentu należy podać przyczynę anulowania.

3. Wydruki i raporty.

- a) wydruki są przygotowane na format A5 – oryginał i dwie kopie w formacji 1/3 A5,
- b) raport kasowy – drukuje wybrany raport kasowy z podanego zakresu dat,
- c) raport specjalny – drukuje dostępny raport specjalny z podanego zakresu dat lub z wybranego zakresu dokumentów,
- d) kwit kasowy – drukuje dokument kasowy.

4. Prowadzenie obrotów kasy przy użyciu komputera – wymagane jest odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem fizycznym oraz przed nieupoważnionym dostępem. Zabezpieczenie przed fizycznym zniszczeniem jest realizowane poprzez system przeniesienia danych zapisanych w systemie wydruki. Ponadto należy sporządzić kopię danych na dysku oprogramowania SQL Server. Tworzenie zapasowej kopii programu eFKa dokonywane jest na serwerze w sposób automatyczny codziennie po zakończeniu każdego dnia roboczego oraz całościowo na koniec każdego tygodnia. Osoba upoważniona do robienia kopii zapasowych, wykonuje pełny kwartalny „backup” na nośnik optyczny.

Wydruki zostały w systemie opracowane w taki sposób, aby przedstawiały zawartość informatyczną obrotów i salda raportu kasowego oraz mogły być drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego.