

Zarządzenie Nr...*OZ.120.26.2019...*

Starosty Kolskiego

z dnia 29 lipca 2019 r.

w sprawie instrukcji kasowej.

Na podstawie art.4 ust.1 oraz art. 10 ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j.t.: Dz. U. z 2019 r. poz. 351) i art. 53 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (j.t.: Dz.U. z 2019 r. poz. 869) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję kasową w Starostwie Powiatowym w Kole w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr OZ.120.14.2015 Starosty Kolskiego z dnia 30 czerwca 2015 r. z późn. zm.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 03 lipca 2019 r.

STAROSTA
Robert Kropiński

Dorota Orłowska

Załącznik
do Zarządzenia nr *02.122.26.2019*
Starosty Kolskiego
z dnia 29 lipca 2019 r.

INSTRUKCJA KASOWA

Część ogólna.

1. Instrukcja ustala zasady gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Kole.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz.U. z 2019 r. poz. 351)
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793).

Część szczegółowa.

§ 1

POMIESZCZENIE KASY

1. Kasa powinna znajdować się w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być wzmocnione i zaopatrzone w specjalne zamki.
3. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych. Zapasowe klucze do pomieszczeń kasowych winny być zdeponowane w szafce metalowej znajdującej się w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kole.
Trzy klucze od szafy pancernej (górną), dwa klucze od szafy pancernej (dół), dwa klucze od kasetki metalowej złożone są w depozycie Oddziału Santander Bank Polska S.A. w Kole.
4. Na drzwiach kasy powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.

§ 2

OCHRONA KASY

1. W kasie mogą być przechowywane wartości pieniężne w wysokości uzależnionej od klasy odporności na włamanie, do której według rozporządzenia powołanego w części ogólnej instrukcji zalicza się pomieszczenie i urządzenia kasy.
2. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki, tzw. „pogotowie kasowe” w kwocie 2.000 zł,
 - b) kwota zapasu gotówki do 30.000 zł.
3. Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału Finansów może określić inną wysokość kwot określonych w ust. 2.

§ 3

TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

Jednostka obliczeniowa to jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych – wynosi ona 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany przez osobę transportującą bez udziału konwojenta, pod warunkiem użycia pojemnika specjalistycznego.

§ 4

KASJER

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) legitymująca się co najmniej roczną praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie gospodarki kasowej.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Naczelnika lub Z-cy Naczelnika Wydziału Finansów.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów gospodarki kasowej.
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 5

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się:
 - a) pogotowie kasowe,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - d) gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Starostwa tzw. „pogotowie kasowe” w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Starostę Powiatu) ze środków podjętych z rachunku bieżącego Starostwa.
3. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość należy odprowadzić – wpłacić do banku w tym dniu, w którym powstała nadwyżka.
4. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów

- budżetowych. Pobrane wpływy powinny być odprowadzone na odpowiedni rachunek bankowy w dniu przyjęcia wpływów lub w dniu następnym.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na inne cele określone przy pobraniu.
 6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków, a nie zrealizowanych w danym dniu może być przechowywana w kasie 5 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu.
 7. Gotówka przechowywana w kasie Starostwa w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu.

§ 6

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
2. Obroty bezgotówkowe powinny być udokumentowane potwierdzeniem z terminala płatniczego.
3. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy - raport kasowy „RK”,
 - b) raport dzienny z terminala płatniczego,
 - c) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży – faktury, rachunki,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji służbowej,
 - lista płac,
 - pokwitowanie wniesionych opłat,
 - rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - inne akceptowane przez głównego księgowego.
 - d) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
 - instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Starostwa Powiatowego
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przejęcia – przekazania kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
 4. Źródłowe dowody kasowe 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 dowody zatwierdza do wypłaty Starosta, Wice Starosta, Sekretarz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „zatwierdzono do wypłaty”.
 5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
 6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. W przypadku realizacji transakcji w formie gotówki kasjer zamieszcza na dowodzie księgowym pieczętkę o treści „Kwituję odbiór, złotych, słownie złotych, datę i podpis”. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat). Każda osoba kwituje otrzymaną kwotę. Przy wypłacie gotówki (nie pracownikom i nie radnym) kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może potwierdzić wypłatę inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

7. 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 rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji publicznej lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym wypłaty zostały zewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
9. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla:
- należności Skarbu Państwa – dziennie,
 - obsługi kasowej Starostwa Powiatowego:
 - a/ dochodów (opłaty komunikacyjne oraz pozostałe) – dziennie,
 - b/ wydatków – dziennie ,
 - obsługi kasowej ZFŚS - dziennie
- Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem osobie upoważnionej.
10. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne.
11. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu papiery wartościowe oraz nośniki elektroniczne dotyczące spraw finansowych. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta musi zawierać następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu,
- c) określenie komórki organizacyjnej, na której wyposażeniu znajduje się depozyt,
- d) datę i godzinę przyjęcia depozytu, wraz z podpisem osoby składającej depozyt,
- e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do odbioru i podpis kasjera.

§ 7

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

Raport kasowy „RK”:

- a) służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu, raport kasowy podlega sporządzeniu na koniec każdego dnia;
- b) jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania i sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera; wypełniany powinien być w porządku chronologicznym;
- c) powinien być sporządzony w następujący sposób:
 - bieżący numer raportu odnotowuje się w prawej górnej rubryce z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego,
 - w lewym górnym rogu widnieje nazwa firmy, oraz oznaczenie kasy dla której raport jest sporządzany,
 - w części tabelarycznej raportu powinno się ewidencjonować dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym i w kolejności ich realizacji,
 - określa się rodzaj operacji gotówkowej,
 - określa się symbol dokumentu wraz z jego numerem ,
 - określa się łączne kwoty operacji gotówkowych ,
 - wypłaty wynagrodzeń dokonywane na podstawie list płac ewidencjonuje się w raporcie w łącznej kwocie obejmującej sumy wypłacane w danym dniu,
 - każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, określając łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym .
- d) po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan poprzedni”, przeniesionego z raportu kasowego za okres poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.
- e) po dokonaniu powyższych czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje wraz z wszystkimi dowodami Naczelnikowi lub Z-cy Naczelnika Wydziału Finansów.

§ 8

POZOSTAŁA DOKUMENTACJA KASOWA

1. Zaliczki.

Do uregulowania zapłaty rachunków istnieje możliwość pobrania z kasy zaliczki. Podstawą wypłaty zaliczki jest wniosek wypełniony przez pobierającego zaliczkę pracownika zwanego dalej „zaliczkobiorcą” oraz zaakceptowany do wypłaty:

- pod względem formalnym i rachunkowym: przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione
- pod względem merytorycznym: przez bezpośredniego przełożonego zaliczkobiorcy.
Zaliczkę do wypłaty zatwierdzają: Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz.

We wniosku powinno być określone przeznaczenie pobieranej gotówki, termin rozliczenia zaliczki, przyjmując, że termin ten nie może być dłuższy niż 10 dni po zakończeniu transakcji, na którą udzielono zaliczki.

Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia kwoty nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli pracownik nie rozliczył się z poprzedniej.

Dla kierowców Starosta ustala tzw. stałe zaliczki do kwoty 300 zł dla każdego z w/w pracowników, uzupełniane po wyczerpaniu środków i rozliczane nie później niż do dnia 29 grudnia.

2.Rozliczenie zaliczki

Rozliczenie zaliczki służy do udokumentowania poniesionych wydatków i na jego podstawie kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dowody źródłowe (faktury) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz oraz Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione .

3.Polecenie wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe służbowym pracownika w delegację służbową i do rozliczenia kosztów tej delegacji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego na polecenie Starosty. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie powinno zawierać kolejny numer wpisany do kontrolki, nazwisko i imię, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia wyjazdu służbowego. Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży krajowej i podróży zagranicznej. Wykonanie polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenia formalno-rachunkowego wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. Kwotę do wypłaty zatwierdza Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz oraz Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

4.Pokwitowanie wniesionych opłat

Polecenie wniesionych opłat służy do udokumentowania wpłat. Pokwitowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia dla kasy.

5.Faktury i rachunki

Faktury i rachunki stanowią podstawę zapłaty za zakup doraźny oraz jego rozliczenie. Rachunki wpływające do Starostwa otrzymuje Wydział Organizacyjny, który przekazuje właściwym komórkom do sprawdzenia pod względem merytorycznym. Sprawdzone rachunki przekazuje się do Wydziału Finansowego.

6. Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty do banku prowadzącego rachunki bieżące Starostwa Powiatowego. Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy wypełnia kasjer:

- w dwóch egzemplarzach z czego oryginał przeznaczony jest dla banku, kopia pozostaje jako dokument podłączony pod raport kasowy,

7.Czek gotówkowy

Czek gotówkowy jest podstawowym dowodem przychodu gotówki do kasy. Wypełnia go kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów wypłaty.

Czytelnie wypełniony czek podpisuje Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione, Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz, zgodnie ze złożonymi w Banku wzorami podpisów.

Czek jest drukiem ścisłego zarachowania i należy go przechowywać w kasie pancernej, chroniąc przed kradzieżą i zniszczeniem.

Kasjer potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór wszystkich druków ścisłego zarachowania w księdze druków.

§ 9

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

1. Kasa do Windows – Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM
Roman i Tadeusz Groszek S.C., 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240.
2. iBiznes24 - Usługi Bankowości Elektronicznej – Santander Bank Polska
Oddział w Kole.
3. „Przelewy” opracowanie Zakładu Usług Informatycznych :Palomar”, Smolęcín 17a, 72-001 Kołbaskowo.
4. Terminal POS- eService- Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o. o.
z siedzibą w Warszawie, przy ul. Jana Olbrachta 94, 01-102 Warszawa.

§ 10

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca może ograniczać się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.

Przeprowadzenie kontroli potwierdza się podpisem.

Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Naczelnika lub Z-cę Naczelnika Wydziału Finansów. Kontroli bieżącej podlega też przestrzeganie wysokości „pogotowia kasowego”.

3. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić co najmniej w następujących terminach:

- przy przekazywaniu – przyjęciu kasy (zdawczo-odbiorcza),
- w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (włamanie, uszkodzenie kasy),
- w dniu kończącym rok obrotowy.

Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

STAROSTA
Robert Krowczyński

Sporządziła:
Anna Kikosicka