

## Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

### Rozdział I Objaśnienia

#### § 1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe,
  - **kierowniku jednostki** – oznacza to Starostę Cieszyńskiego,
  - **księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu lub głównego księgowego Starostwa Powiatowego,
  - **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. W urzędzie Starostwa Powiatowego prowadzi się:
  - „Kasę główną” w siedzibie Starostwa przy ul. Bobreckiej 29,
  - „Punkt kasowy” w siedzibie Starostwa przy ul. Szerokiej 13,
  - w razie potrzeby dopuszcza się uruchomienie na czas określony dodatkowego punktu kasowego w trybie zarządzenia kierownika jednostki

### Rozdział II Kasjer

#### § 2

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie (wzór – nr 1) oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
3. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów źródłowych dyspozycyjnych, jak również wzory ich podpisów.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. Kasjer zobowiązany jest także do:
  - wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
  - utrzymanie idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzech i aktach kasy,

- wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego,
  - codziennego sprawdzania stanu gotówki przed zakończeniem dnia pracy.
6. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie (wzór – nr 2).
  7. W przypadku nieobecności kasjera przekazującego kasę należy dokonać inwentaryzacji kasy zgodnie z zapisami Instrukcji „w sprawie gospodarki majątkiem Powiatu, inwentaryzacji majątku...”, stanowiącej Załącznik nr 3 do Zarządzenia oraz sporządzić protokół (wzór – nr 3).

### **Rozdział III**

#### **Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

##### **§ 3**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane lub zabezpieczone w inny sposób. Drzwi wejściowe winny być zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko kasowe, przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe i instalacja telefoniczna. Ponadto powinno być ono wyposażone w kasetkę metalową oraz w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Kasjer w sytuacji konieczności opuszczenia pomieszczenia kasowego w trakcie godzin pracy jest obowiązany do umieszczenia kasetki metalowej z wartościami pieniężnymi w kasie pancernej oraz zamknięcia pomieszczenia kasowego na dwa zamki.

##### **§ 4**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasetce metalowej umieszczonej w kasie pancernej.
3. W kasie pancernej dopuszcza się przechowywanie gotówki do kwoty 50.000 zł w „kasie głównej” oraz do kwoty 10.000 zł w „punkcie kasowym”.

##### **§ 5**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 3.000 zł może być wykonywany pieszo lub samochodem służbowym i ochraniać wyłącznie przez osobę transportującą.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie powyżej 3.000 zł do 10.000 zł może być wykonywany pieszo lub samochodem służbowym, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 10.000 zł podlega ochronie przez dodatkowego pracownika i odbywa się wyłącznie samochodem służbowym.
4. W samochodzie służbowym przewożących wartości pieniężne nie powinny być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.
5. W celu ochrony i transportu wartości pieniężnych dodatkowego pracownika urzędu każdorazowo wyznacza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego. Dopuszcza się, aby wyznaczonym dodatkowym pracownikiem był kierowca samochodu służbowego.

## **Rozdział IV Gospodarka kasowa**

### **§ 6**

1. W kasie może być:
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, tzw. „pogotowie kasowe”,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki („pogotowia kasowego”) w kasie ustala się w wysokości:
  - 8.000 zł w „kasie głównej”,
  - 2.000 zł w „punkcie kasowym”.
3. Niezbędny zapas gotówki – „pogotowie kasowe” podejmowane jest z rachunku bieżącego jednostki na początku roku.
4. W trakcie roku może być dokonywane uzupełnienie „pogotowia kasowego”, w razie potrzeby, środkami z rachunku bieżącego jednostki.
5. W ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego pozostałe (niewykorzystane) „pogotowie kasowe” odprowadzane jest na rachunek bieżący jednostki.
6. 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) jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunku bieżącego jednostki.
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych jednostki podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.
8. 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 – „pogotowia kasowego”.
9. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów wpłaconą do kasy, ponad ustaloną wysokość „pogotowia kasowego”, należy na bieżąco, na koniec dnia lub najpóźniej w dniu następnym (jeżeli są warunki do jej odpowiedniego przechowywania) odprowadzać na właściwy rachunek bankowy jednostki.
10. W ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego cała gotówka znajdująca się w kasach winna być odprowadzona na rachunki bankowe jednostki. Stan gotówki w kasie powinien wynosić „0”.

## **Rozdział V Dokumentacja kasowa**

### **§ 7**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.
2. Dokumentacje kasową stanowią:
  - 1) dokumenty operacyjne kasy:
    - raport kasowy „RK”,
    - dowód wpłaty „KP”,
    - dowód wypłaty „KW”,

- czek gotówkowy,
  - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
    - kwitariusz przychodowy K-103,
    - dowody zakupu – faktury, rachunki, noty księgowe,
    - dowody sprzedaży,
    - wnioski o zaliczkę,
    - rozliczenie zaliczki,
    - rozliczenie delegacji służbowej,
    - listy płac,
    - listy wypłat zasiłków, stypendiów, premii, nagród,
    - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
    - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
  - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
    - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
    - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
    - zakres czynności kasjera,
    - wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów źródłowych dyspozycyjnych wraz z wzorami podpisów,
    - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
    - protokoły kontroli kasy,
    - protokoły inwentaryzacyjne,
  - 4) zastępcze dokumenty kasowe sporządzane przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.

## § 9

1. Wszelkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.
3. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał wraz z jedną kopią, stanowiące pokwitowanie wpłaty gotówki zostają wręczone wpłacającemu. Druga kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

## **Rozdział VI** **Przymywanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

### § 10

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki oraz dokonaniem operacji bezgotówkowej 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.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, poprawek i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (korektą), chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Błędy popełnione w asygnatach kasowych (KP, KW) poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat), ale wyłącznie do czasu zamknięcia raportu w dniu bieżącym.
6. W przypadku, kiedy źródłem błędu, o którym mowa w pkt. 5, są nieprawidłowe dane wynikające z dokumentu źródłowego wystawionego przez merytoryczną komórkę organizacyjną jednostki, do poprawienia asygnat kasowych konieczna jest pisemna informacja pracownika wystawiającego dokument źródłowy uzasadniająca konieczność dokonania anulowania błędnej asygnaty.

## § 11

1. Wypłata gotówki z kasy lub wykonanie operacji bezgotówkowej o tym samym charakterze może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
  - 2) faktur (rachunków, not),
  - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat,
  - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
2. Wszelkie zaliczki winny być rozliczone przez pracowników komórek organizacyjnych jednostki nie później niż do 14 dni od dnia ich pobrania. Obligatoryjne jest rozliczenie zaliczek na dzień 31 grudnia każdego roku lub ostatni dzień roboczy roku.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Wypłaty wcześniej dokonanych błędnych wpłat można realizować tylko w sytuacji posiadania przez daną osobę dowodu wpłaty i stwierdzeniu przez uprawnionego pracownika Starostwa zasadności takiej wypłaty.
5. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

## § 12

1. Wypłatę gotówki lub wykonanie operacji bezgotówkowej o tym samym charakterze dokonuje się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
2. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały (atramentem lub długopisem) oraz zamieszczając swój podpis i datę.
3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

## § 13

1. Przy wypłacie gotówki lub wykonaniu operacji bezgotówkowej o tym samym charakterze osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę jego wystawienia oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki lub wykonaniu operacji bezgotówkowej o tym samym charakterze osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
3. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
4. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

## **Rozdział VII Obrót bezgotówkowy w kasie**

### § 14

1. W kasach jednostki mogą być dokonywane wpłaty i wypłaty bezgotówkowe za pośrednictwem kart płatniczych oraz urządzeń mobilnych z zainstalowaną aplikacją BLIK oraz terminala płatniczego zainstalowanego w kasie.
2. Potwierdzenie transakcji bezgotówkowej z terminala płatniczego drukowane jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a drugi otrzymuje wpłacający lub osoba na rzecz której dokonuje się wypłaty.
3. Na zakończenie dnia, w porze nocnej, następuje wysyłka transakcji bezgotówkowych z terminala do systemu rozliczeniowego, potwierdzona raportem wysyłki.

## **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. Przychody i rozchody gotówki oraz operacje bezgotówkowe w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym przez system informatyczny zestawieniu – raporcie kasowym.
3. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych, w tym również na podstawie dziennego zestawienia wpłat z funkcjonującego okresowo dodatkowego punktu kasowego.
5. W „kasie głównej” oraz w punkcie kasowym prowadzi się raporty kasowe odrębnie dla:
  - dochodów i wydatków Starostwa,
  - dochodów Skarbu Państwa,

- dochodów z tytułu opłat geodezyjnych realizowanych przez WG,
- dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych realizowanych przez WK,
- opłat skarbowych
- ZFŚS,
- opłat z tytułu kart parkingowych.

Raporty obejmują część dotyczącą płatności gotówkowych oraz część dotyczącą płatności bezgotówkowych (kartami płatniczymi lub w inny sposób bezgotówkowy).

6. W sytuacji funkcjonowania dodatkowego punktu kasowego sporządzane jest dzienne zestawienie wpłat, które musi zostać ujęte na koniec dnia w odpowiednim raporcie kasowym.
7. Przekazanie gotówki należy udokumentować protokołem (wzór – nr 2).

## § 16

1. Okresy, za które sporządza się i zamyka raporty kasowe ustala się następująco:
  - raport kasowy dochodów i wydatków Starostwa powinien być zamykany na każdy 15 i ostatni dzień miesiąca,
  - raport kasowy dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych realizowanych przez WK powinien być zamykany codziennie,
  - raport kasowy dochodów z tytułu opłat geodezyjnych realizowanych przez WG w „punkcie kasowym” powinien być zamykany codziennie, natomiast w „kasie głównej” na każdy 15 i ostatni dzień miesiąca,
  - raport kasowy dochodów Skarbu Państwa powinien być zamykany na każdy 10, 20 oraz ostatni dzień miesiąca,
  - raport opłat skarbowych powinien być zamykany na każdy 10 i 25 dzień miesiąca.
  - raport ZFŚS powinien być zamykany na ostatni dzień miesiąca,
  - raport opłat z tytułu kart parkingowych powinien być zamykany na każdy 10, 20 oraz ostatni dzień miesiąca.
2. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia odpowiednich dla rodzajów prowadzonych raportów pieczęci oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.
3. Wpłaty i wypłaty wpisane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

$$\begin{aligned}
 & \text{Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu} \\
 & \quad + \text{wpłaty} \\
 & \quad - \text{wypłaty} \\
 & = \text{stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.}
 \end{aligned}$$

5. Wszystkie strony raportów winny być podpisane przez kasjera.
6. Podpisane przez kasjera oryginały raportów wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje księgowości. Kopie pozostają w kasie.
7. Raporty kasowe zatwierdzane są przez księgowego (lub osoby ich zastępujące) poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie dokumentu.

## § 17

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka podlega wpłacie na rachunek bankowy Starostwa, niezwłocznie po jej stwierdzeniu.

## **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. Wypełniony 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 obsługującym rachunki jednostki.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i zwrócić osobie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania.
- 6) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu.

#### **§ 19**

##### **Dowód wpłaty „KP”**

- 1) Dowód wpłaty „KP” – generowany jest automatycznie w systemie komputerowym z zachowaniem kolejności numeracji w sposób uniemożliwiający wnoszenie zmian numeracji po jego wystawieniu,
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze winny być wydany osobie dokonującej wpłaty, a jeden dołączona do raportu kasowego.
- 3) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie źródłowym.
- 4) Zrealizowane dowody wpłat powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wpłata została ujęta w raporcie.

#### **§ 20**

##### **Kasa wypłaci „KW”**

- 1) Dowód wypłaty „KW” – generowany jest automatycznie w systemie komputerowym z zachowaniem kolejności numeracji w sposób uniemożliwiający wnoszenie zmian numeracji po jego wystawieniu,
- 2) Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest przez kasjera w co najmniej dwóch egzemplarzach, w tym oryginał winien być dołączony do raportu kasowego, zaś kopia wydana, na wniosek, osobie dla której dokonuje się wypłaty.

#### **§ 21**

##### **Raport kasowy „RK”**

- 1) Raport kasowy generowany jest komputerowo z zachowaniem kolejności i ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego.
- 2) Raporty kasowe sporządza się w terminach określonych w § 16, ust. 1.



## § 22

### **Bankowy dowód wpłaty**

- 1) Bankowy dowód wpłaty sporządza się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub dokonywane inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, a kopię otrzymuje osoba wpłacająca i dołącza do raportu.

## § 23

### **Rejestr depozytów**

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - numer kolejny depozytu,
  - określenie deponowanego przedmiotu,
  - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - datę przyjęcia depozytu,
  - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

## **Rozdział X Falszywe znaki pieniężne**

### § 24

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety, kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach (wzór nr 4).
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
3. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego (Naczelnikowi Wydziału Finansowego) lub osobie go zastępującej, do którego należy dalsze postępowanie.
4. Zatrzymany znak główny księgowy Starostwa Powiatowego (Naczelnik Wydziału Finansowego) przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie policji.
5. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

## **Rozdział XI Czynności kontrolne**

### § 25

1. Inwentaryzacja kasy
  - 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
    - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
    - w ostatnim dniu roboczym roku,

- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe, чеki i weksle.
  - 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, skarbnik lub główny księgowy, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, komisja inwentaryzacyjna składająca się co najmniej z trzech osób.
  - 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół (wzór – nr 3) w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera.
  - 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) 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.
2. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki, skarbnika lub głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem (wzór – nr 5).

## § 26

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki, skarbnik i główny księgowy.

## Rozdział XII Zabezpieczenia systemu

### § 27

1. Ewidencja obrotu kasowego odbywa się przy użyciu systemu informatycznego „Kasa” Zakładu Usług Informatycznych „Rekord” w oparciu o instrukcję użytkownika dołączoną do systemu.
2. Dla każdego użytkownika nadawane jest indywidualne hasło warunkujące korzystanie z systemu.
3. Każdorazowe zamknięcie raportu kasowego uniemożliwia dokonywanie w nim jakichkolwiek zmian.
4. Po zakończeniu roku budżetowego dokonywana jest archiwizacja danych.

## Rozdział XIII Postanowienia końcowe

### § 28

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

Naczelnik  
Wydziału Finansowego  
Jacek Wisniewski

SKARBNIK POWIATU  
Aleksy...

STAROSTA  
Janusz Król

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(wydział)

### OŚWIADCZENIE KASJERA / KASJERKI o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzonymi mi obowiązkami prowadzenia gospodarki kasowej oraz przechowania i transportu wartości pieniężnych w Starostwie Powiatowym w Cieszynie oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuje na siebie całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona w takim zakresie, jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki.
4. Zostałam zapoznana z przepisami z zakresu operacji kasowych, transportu wartości pieniężnych, oraz że odpowiadam za ich naruszenie.

Cieszyn, dnia .....r.

.....  
(data i podpis pracownika)



**Protokół przyjęcie / przekazanie kasy**  
(dotyczy .....

Działając zgodnie z „Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie” niniejszym dokonano bez udziału komisji przekazania / przyjęcia gotówki w Kasie Starostwa Powiatowego w Cieszynie w dniu ..... o godz. .... pomiędzy:

- 1) ..... jako przekazujący
- 2) ..... jako przyjmujący

Przedmiotem przekazania-przyjęcia była gotówka w kasie w kwocie ..... złotych według poniższego zestawienia:

a) gotówka w banknotach:

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
<b>Razem gotówka w banknotach:</b>			

b) gotówka w bilonie złotowym:

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
<b>Razem gotówka w bilonie:</b>			

**Ogółem gotówka w kasie:**

Inne uwagi:

.....  
 .....  
 .....

.....  
 (podpis osoby przekazującej)

.....  
 (podpis osoby przyjmującej)





2. Stan końcowy według rodzaju raportów:

Lp.	Nazwa raportu	Nr raportu	Data raportu	Saldo raportu złotych
<b>Łączne saldo na raportach:</b>				

3. Stan czeków gotówkowych:

Lp.	Nr czeku	Data czeku

4. Stan weksli według nominalów:

Lp.	Nominal	Ilość	Wartość złotych
<b>Ogółem wartość weksli:</b>			

5. Stwierdza się stan gotówki w kasie zgodny / niezgodny\* z saldem raportów kasowych.

6. Inne:

.....  
.....  
.....



7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Do niniejszego protokołu osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/ wniosła zastrzeżenia.\*

Zespół spisowy

Osoba materialnie odpowiedzialna

1.....

.....

2.....

3.....

\* niepotrzebne skreślić



Cieszyn, dnia .....

<b>Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych</b>
---

1. Dane osoby wpłacającej fałszywy znak pieniężny:

Imię i nazwisko .....

Adres: .....

.....

.....

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału	Wartość nominału (PLN)	Rok emisji	Seria i numer banknotu	Ilość sztuk

3. Źródło pochodzenia zatrzymanych znaków pieniężnych według oświadczenia wpłacającego:

.....

.....

.....

.....

(podpis kasjera / kasjerki)

.....

(podpis i nr dowodu osobistego wpłacającego)



## Protokół kontroli kasy

(dotyczy.....)

Kontrola przeprowadzona w dniu .....r.

Kontrolujący: 1) .....

2) .....

Osoba materialnie odpowiedzialna: .....

Sprawdzono: stan gotówki w kasie, raporty kasowe i kwitariusze przychodowe.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: .....

2. Wypłata z pogotowia kasowego: .....

3. Stan gotówki według raportów kasowych: .....

4. Stan depozytów

.....  
 .....  
 .....

5. Pogotowie kasowe w wysokości .....- zł ustalone zostało w rozdziale IV Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie stanowiącej Załącznik nr ..... do Zarządzenia nr z dnia .....r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

6. Kasjerka ..... w dniu .....r. złożyła oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości.

7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi oraz posiada instrukcje w sprawie gospodarki kasowej.

8. Ostatnia kontrola przeprowadzona została przez.....

.....

..... w dniu .....r.

Protokół niniejszy sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostawiono w kasie.

Do niniejszego protokołu osoba kontrolowana nie wniosła zastrzeżeń/ wniosła zastrzeżenia.\*

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....

.....

.....

Cieszyn, dnia .....r.

\* niepotrzebne skreślić