

Zarządzenie Nr ...39/2017...
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 19.06. 2017 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

- § 1. Wprowadza się instrukcję kasową w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.
- § 3. Traci moc zarządzenie Starosty Inowrocławskiego nr 13/2009 z 6 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Tadeusz Mijewski

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Henryka Kotwalczevska

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ - INSTRUKCJA KASOWA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

§ 1

1. Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się :
 - a) „wartości pieniężne” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - b) "jednostka obliczeniowa" - (j.o.) jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 748, 1240, 1302 i 1311).

Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych

§ 2

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym. Pomieszczenie spełnia następujące warunki zabezpieczenia:
 - a) okno zabezpieczone kratą,
 - b) drzwi wejściowe antywłamaniowe zamykane na dwa zamki.
2. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
4. Środki pieniężne przechowuje się w kasecie metalowej lub szafie pancernej znajdującej się w pomieszczeniu kasowym.
5. Do szafy pancernej i drzwi wejściowych są dwa komplety kluczy. Jeden komplet przechowuje kasjer, drugi natomiast złożono do depozytu u Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Transport wartości pieniężnych

§ 3

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy i z kasy Starostwa do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.
2. Transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 0,2 j.o. podlegają ochronie przez dodatkowego pracownika i należy go wykonać transportem samochodowym. Samochody używane w tym celu powinny być w miarę możliwości wyposażone w urządzenia zabezpieczające i alarmowe utrudniające zagarnięcie wartości pieniężnych.

Kasjer

§ 4

1. Kasjerem może być osoba, która :
 - a/ posiada wykształcenie średnie,
 - b/ nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d/ ma nienaganną opinię.
2. Kasjer odpowiada za:
 - a/ stan gotówki w kasie,
 - b/ funkcjonowanie kasy,
 - c/ powierzone mienie.
3. Przyjmując obowiązki kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności, która jest złożona w aktach osobowych kasjera.
4. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić jedynie na podstawie protokołu w obecności głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Gospodarka kasowa

§ 5

W kasie mogą się znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

§ 6

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki i wynosi w jednostce 3.000,00 zł słownie zł: trzy tysiące złotych.

2. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) w miarę wykorzystania powinien być uzupełniany na bieżąco.
3. Zapas gotówki w kasie na koniec dnia roboczego nie może przekraczać kwoty 5.000,00 zł (tj. 3.000,00 - pogotowie kasowe + 2.000,00 – gotówka pochodząca z wpłat gotówkowych do kasy).
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki, w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym – na rachunek bankowy.

§ 7

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówki, o której mowa w punkcie 1 nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
4. Jednostka nie może dokonywać wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych. Wpływy te odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów lub pod warunkiem należytego ich zabezpieczenia w ciągu 3 dni, natomiast dochody Skarbu Państwa, jeśli kwota nie przekracza limitu określonego w § 4 pkt 3 – do 10, 20 i ostatniego dnia miesiąca.

§ 8

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 9

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.
3. Ewidencja o której mowa w punkcie 2, powinna zawierać co najmniej następujące dane :
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie przedmiotu deponowania (np. gotówka, papiery wartościowe),
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę przyjęcia depozytu,
 - e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu z określeniem charakteru tego upoważnienia .

zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty 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 w ich miejsce zastępczych dowodów wypłaty gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być przyjmowane na podstawie dowodów kasowych wymienionych w § 9 pkt 1c niniejszej instrukcji zaopatrzone w podpis kasjera.

§13

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę to znaczy na podstawie :
 - a) rachunków (faktur),
 - b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - c) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - d) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia 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 wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę .
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.
5. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisania kwoty słownie.

Obsługa transakcji płatnych kartami płatniczymi

§14

1. Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
2. Kasjer powinien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
3. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie:
 - a) weryfikacji stanu i autentyczności karty,
 - b) weryfikacji daty ważności karty,
 - c) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza,
 - d) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia jej transmisji odpowiednim wydrukiem,
 - e) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie.
4. Po przyjęciu wpłaty kasjer drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach. Pierwszy dołącza do dowodu wpłaty, a drugi przekazuje klientowi.
5. Transakcje pogrupowane są wg odrębnych rachunków bankowych.
6. Na zakończenie pracy kasjer drukuje „Raport dnia” w celu rozliczenia dokonanych transakcji.

Raport kasowy

§15

1. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
2. Dowody kasowe wpłat lub wypłat mogą być ujmowane w raporcie zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
3. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny: może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę a nawet miesiąc.
4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.
5. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciążą kasjera.
7. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.
8. Do wpłat bezgotówkowych (płatności kartą) na konta dochodów Skarbu Państwa i dochodów z tytułu opłat geodezyjnych prowadzone są odrębne raporty z operacji bezgotówkowych. Oryginał raportu przekazywany jest do księgowości w dniu przyjęcia wpłaty wraz z dokumentami przychodowymi i potwierdzeniami wpłat wydrukowanymi z terminala. W kasie natomiast przechowywane są kopie raportów z operacji bezgotówkowych wraz z raportami dnia wydrukowanymi z terminala.
9. Raport z operacji bezgotówkowych sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym nie zawiera dowodów rozchodowych.

Czynności kontrolne

§16

1. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
 - a) przy zmianach na stanowisku kasjera
 - b) w dowolnym czasie ustalonym przez Głównego księgowego,
 - c) na dzień kończący rok obrotowy,
 - d) w sytuacjach losowych.
2. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez osobę lub zespół spisowy i kasjera, a w razie przekazywania kasy również przez osobę przyjmującą.