

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W PSZCZYNIE

§ 1.

Część ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.
2. Instrukcja zgodna jest z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. 129, poz. 858 z późn. zm)zwanym dalej rozporządzeniem MSWiA.
3. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - a) jednostka – oznacza to Starostwo Powiatowe w Pszczynie
 - b) kierownik jednostki – oznacza to Starostę Powiatu Pszczyńskiego
 - c) księgowy – oznacza to skarbnika Powiatu
 - d) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки,
 - e) weksle, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali kamienie szlachetne perły, platynę i pozostałe metale z grupy platynowców
 - f) jednostce obliczeniowej – oznacza jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120 - krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”
 - g) kasa – kasa w budynku Starostwa Powiatowego w Pszczynie przy ul. 3 Maja 10
 - h) system informatyczny – zatwierdzony odrębnym Zarządzeniem kierownika jednostki system finansowo-księgowy w którym ujmowane są wszystkie operacje kasowe.

§ 2.

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowywane są środki płatnicze oraz w którym dokonuje się obrotu tymi środkami. Pomieszczenie to powinno być wydzielone i zlokalizowane w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo. Wyposażone jest co najmniej w:
 - a) okna zabezpieczone kratami lub wykonane z materiału antywłamaniowego;
 - b) drzwi wejściowe specjalnie wzmocnione, zabezpieczone dwoma zamkami;
 - c) okienko do dokonywania operacji finansowych, zamykane
 - d) alarmowe urządzenia zabezpieczające
 - e) sejf
 - f) kasetę stalową.
2. Po zakończeniu dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf, drzwi do kasy.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczeń kasowych.

§ 3.

Kasjer

1. Osobą odpowiedzialną za środki płatnicze znajdujące się w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Powierzone czynności i odpowiedzialność kasjera określa zakres czynności.
3. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze i przeciwko mieniu lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie.
6. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji
7. Powierzenie mienia kasjerowi następuje protokolarnie na podstawie dokonanej inwentaryzacji.
8. Przejęcie, przekazanie stanu kasy powinno następować na podstawie protokołu w obecności Komisji Inwentaryzacyjnej wyznaczonej przez kierownika jednostki.
9. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wszelkich środków płatniczych, jakie przekazywane są kasjerowi.
10. W przypadku pracy zmianowej kasjerów, przekazanie stanu gotówki dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego kasy ustalonego na podstawie raportu kasowego kasjera przekazującego kasę. Powyższej czynności dokonuje się w obecności osoby kierującej komórką lub osoby przez nią wyznaczonej.

§ 4.

Transport środków pieniężnych

1. Transport środków płatniczych z banku do kasy powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych środków płatniczych.
2. Transport nieprzekraczający 0,3 j.o. może się odbywać pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy kasą główną i pomocniczą a bankiem. Do przenoszenia środków płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia.
3. W przypadku, gdy przenoszone środki płatnicze przekraczają 0,3 j.o., osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.
4. Środki płatnicze większe niż 1 j.o. transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi do tego celu.

§ 5.

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka przeznaczona na dokonywanie bieżących wydatków tzw. "pogotowie kasowe"
 - b) gotówka przeznaczona na dokonywanie wypłat sum depozytowych
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy
 - d) gotówka podjęta z banku na określone cele
 - e) depozyty wartościowe, m.in. czek, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze
 - f) pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach
 - g) inne depozyty, np. klucze.

2. Wysokość „Pogotowia kasowego” określa odrębnym Zarządzeniem kierownik jednostki. W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia przez okres do 10 dni roboczych i po tym terminie odprowadzona na rachunek bankowy. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu.
4. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie, która złożyła depozyt nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki.
5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki – a w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub rachunki bankowe właściwe dla odbiorców należności.
6. Wpłaty uzyskane z bieżących wpływów własnych mogą służyć:
 - a) na uzupełnienie zapasu gotówki w kasie
 - b) realizację bieżących wydatków gotówkowych.

§ 6.

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasową stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy
 - dowód wpłaty „KP”
 - dowód wypłaty „KW”
 - kwitariusz przychodowy „K-103”
 - raport kasowy „RK”
 - czek gotówkowy
 - bankowy dowód wpłaty
 - b) dokumentację źródłową lub dyspozycyjną stanowią:
 - dowody zakupu - oryginały faktur i rachunki obce
 - dowody sprzedaży
 - listy wypłat wynagrodzeń, premii, nagród, innych świadczeń pieniężnych
 - wnioski o zaliczkę
 - rozliczenie zaliczki
 - rozliczenie delegacji służbowej
 - lista wypłat zasiłków
 - rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych
 - dowody wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym
 - dowody KP – kasa przyjmie
 - dowody KW – kasa wypłaci
 - inne dokumenty akceptowane przez kierownika jednostki
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
 - instrukcja druków ścisłego zarachowania
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
 - zakres czynności kasjera
 - protokoły przejęcia- przekazania kasy
 - protokoły inwentaryzacyjne
 - rejestr przechowywanych depozytów

Dokumenty kasowe

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe –przychodowymi dowodami kasowymi
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dokumentami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki
2. Dokumenty określone w punkcie 1 a i b wystawiane są w systemie informatycznym obsługującym operacje kasowe lub przy wykorzystaniu papierowego znormalizowanego druku.
3. Dokumenty opracowywane w kasie winny być wprowadzane do systemu informatycznego rzetelnie i na bieżąco.
4. Źródłowe i zastępcze dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłat, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
5. Dokumenty kasowe:
 - a) czek gotówkowy - jest drukiem ścisłego zarachowania .Ewidencjonuje się go w księdze druków ścisłego zarachowania po pobraniu z banku . Wypełniany jest zgodnie z obowiązującymi zasadami banku . Podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku . Na czeku nie są dozwolone poprawki , skreślenia, wymazywania .W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet należy anulować w sposób określony w Zarządzeniu w sprawie druków ścisłego zarachowania. Czek jest ważny 10 dni od daty jego wystawienia. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez pracownika wydziału finansowego z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
 - b) dowód wpłaty KP – kasa przyjmie – jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowód jest wystawiony przez kasjera w systemie informatycznym obsługującym kasę lub przy wykorzystaniu papierowego znormalizowanego druku. Dowód wystawiony jest w trzech egzemplarzach , z których jeden (oryginał) jest wręczony wpłacającemu jako dowód potwierdzenia wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego , zaś trzeci pozostaje w kasie do kontroli W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet należy anulować w sposób określony w Zarządzeniu w sprawie druków ścisłego zarachowania. Dowód wpłaty ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym.
 - c) dowód wypłaty KW – kasa wypłaci – jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowód jest wystawiony przez kasjera w systemie informatycznym obsługującym kasę lub przy wykorzystaniu papierowego znormalizowanego druku. Dowód KW-kasa wypłaci jest wystawiony w dwóch egzemplarzach przez kasjera w systemie informatycznym obsługującym kasę na podstawie dowodu źródłowego zatwierdzonego do wypłaty przez upoważnione osoby oraz akceptowanego przez kierownika jednostki i księgowego (lub przez upoważnione osoby) lub przy wykorzystaniu papierowego znormalizowanego druku jako zastępczy dowód kasowy wypłat -KW. Zastępczy dowód kasowy „KW” wystawiany jest przez pracowników wydziału finansów na podstawie dowodu źródłowego, zatwierdzonego do wypłaty przez upoważnione osoby. Oryginał dowodu KW – kasa wypłaci podpisuje osoba pobierająca należność z kasy oraz kasjer . Oryginał jest dołączony do raportu kasowego. Kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli .Po zrealizowaniu dowód – KW - na bieżąco ujmowany jest w raporcie kasowym.

- d) kwitariusz przychodowy - K 103 – jest drukiem ścisłego zarachowania. Ma postać druku znormalizowanego lub wydruku komputerowego (w przypadku prowadzenia kasy w systemie informatycznym). Wypełnia go kasjer lub upoważniona osoba przy przyjmowaniu wpłaty gotówki do kasy przy wpłatach jednorodnych oraz przyjmowania wpływów z tytułu należności nie ujętych uprzednio na kontach rozrachunkowych (dochody nie przypisane). Oryginał dowodu wręcza się wpłacającemu .Pierwszą kopię dołącza się do raportu kasowego przy bieżącym ujmowaniu wpłaty do kasy .Drugą kopię przechowuje kasjer.
- e) raport kasowy - RK – ma postać druku znormalizowanego lub wydruku komputerowego (w przypadku prowadzenia kasy w systemie informatycznym). Wypełniany jest przez kasjera .W raporcie kasowym dokonywane są zapisy wszystkich wpłat i wypłat gotówki w porządku chronologicznym i na bieżąco. W celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych prowadzi się odrębne raporty kasowe dla operacji kasowych dokonywanych z różnych tytułów (np. .ZFŚS ,dochody budżetowe)
- f) bankowy dowód wpłaty – służy do przekazywania gotówki z kasy na rachunek bankowy .Dowód wypełnia kasjer w ilości egzemplarzy wyznaczonej przez bank. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku . Dowód wpłaty potwierdzony przez bank ujmowany jest do raportu kasowego. Po otrzymaniu wyciągu bankowego (WB) pracownik wydziału finansów sprawdza wpłatę z raportem kasowym.

§ 8.

Poprawianie błędów

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek i wymazywania danych zawartych w dowodach kasowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych powinny być korygowane poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Błędy popełnione w zastępczych dowodach kasowych powinny być korygowane poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Komplet dowodów anulowanych pozostaje w dokumentacji kasowej jako załącznik do raportu kasowego.

§ 9.

Określenie czynności dokonywanych w kasie: wpłat i wypłat

1. Kasa przyjmuje i realizuje następujące wpłaty i wypłaty:
 - a) dochodów i wydatków budżetowych
 - b) sum depozytowych
 - c) dochodów Skarbu Państwa
 - d) dochodów i wydatków Funduszu Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
 - e) dochodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - f) opłat paszportowych
 - g) opłaty skarbowej
 - h) dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - i) wydatków Państwowego Funduszu Rehabilitacji i Osób Niepełnosprawnych.

2. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku gdy:
 - a) stroną transakcji z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca
 - b) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza wartość 15.000 EURO przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

§ 10.

Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówkowe do kasy dokonywane są na podstawie przychodowych dowodów kasowych-dowodów potwierdzenia wpłaty generowanych przez system informatyczny, a w przypadku awarii systemu informatycznego – kwitariuszy przychodowych „K-103” lub dokumentu kasa przyjmie „KP” podpisanych przez kasjera lub upoważnioną osobę.
2. Przy przeliczaniu gotówki kasjer powinien zwrócić uwagę na fakt, czy banknoty i monety są autentyczne oraz czy stopień ich zniszczenia uniemożliwia ich przyjęcie.
3. Przyjętą wpłatę kasjer powinien przeliczyć w obecności wpłacającego. Przed stwierdzeniem przez wpłacającego zgodności wpłaconej sumy z dowodem kasowym kasjer nie powinien składać gotówki do kasy lub kasy.
4. Wystawianie dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu podsystemu „KASA” odbywa się:
 - a) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych podsystemów Kasjer po wskazaniu właściwego dla dokonanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwych przypisów powoduje pobranie tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty. Kasjer zatwierdza dokument drukując go w 3 egzemplarzach.
 - b) w przypadku wpłat nieprzypisanych w innych systemach kasjer na podstawie dokumentu źródłowego lub ustnego zgłoszenia dokonuje wprowadzenia danych do systemu informatycznego i po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych świadczeń (źródeł dochodów) i wpisaniu kwoty wystawia dowód potwierdzenia wpłaty. Po akceptacji drukuje dowód w 3 egzemplarzach.
5. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w 3 egzemplarzach:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego
 - b) pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego
 - c) druga kopia pozostaje pod kopią raportu kasowego.
6. Dowód potwierdzenia wpłaty powinien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
 - a) datę wpłaty
 - b) imię i nazwisko wpłacającego
 - c) adres wpłacającego
 - d) rodzaj wpłacanej należności
 - e) okres którego dotyczy wpłata
 - f) wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie
 - g) podpis wystawcy dowodu oraz osoby która przyjęła wpłatę.
7. Na podstawie kopii dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariuszy przychodowych kasjer sporządza dowód wpłaty „KP kasa przyjmie” na ogólną sumę wpłat gotówki wg określonej należności, przyjętą w ciągu dnia do kasy. Dowód KP kasjer wypełnia:
 - a) w 2 egzemplarzach (w przypadku generowania przez system komputerowy, z których pierwszy egzemplarz stanowi załącznik pod oryginał raportu kasowego przeznaczonego do księgowości, drugi egzemplarz jest podłączony pod kopię raportu kasowego

- b) w 3 egzemplarzach (w przypadku awarii systemu komputerowego, z których oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego przeznaczonego do księgowości, pierwsza kopia pozostaje pod kopią raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku formularzy)
8. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymaniu fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
- a) zatrzymuje wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer podjął podejrzenie że jest sfałszowany
 - b) sporządza protokół w 3 egzemplarzach (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji) ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę jego sporządzenia, miejsce sporządzenia
 - nazwę i adres Urzędu
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku
 - nazwę i adres siedziby firmy przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu osoby reprezentującej tę jednostkę, serii i numeru dowodu osobistego, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej tej osoby.
 - c) protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer
 - d) jedną kopię przekazuje osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny
 - e) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go kasjer zgłasza kierownikowi jednostki do którego należy dalsze postępowanie (oryginał protokołu wraz z fałszykatem przekazywany jest do Powiatowej Komendy Policji w Pszczynie celem wdrożenia postępowania wyjaśniającego)
9. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.
10. Fałszywe banknoty i monety ujawnione po przyjęciu do kasy są niedoborem kasowym.

§ 11.

Wpłaty kasowe

1. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, wypłata nie może być zrealizowana.
2. Na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych, kasjer w systemie informatycznym wystawia dowód wypłaty „KW”. Dowody kasowe „KW” mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Dokument źródłowy jest dołączony do sporządzonego dowodu KW –kasa wypłaci.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
4. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór, w sposób trwały atramentem lub długopisem, swoim podpisem na danym dowodzie kasowym
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość oraz wpisać numer dowodu tożsamości, datę wydania i imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę na rozchodowym dowodzie kasowym.
6. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera pokwitowanie odbioru 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 organu wystawiającego dokument.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości osoby upoważnionej w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd organu administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez:
 - a) wpisanie na nich daty dokonania wypłaty
 - b) numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.
 - c) nazwy wpłacającego
 - d) wypłacanej kwoty słownie i cyfrowo
 - e) postawę dokonania wypłaty
9. Zwroty wpłat z kasy mogą nastąpić z kasy na podstawie oryginału dowodu wpłaty opatrzonego adnotacją pracownika Wydziału Transportu i Komunikacji o odstąpieniu wpłacającego od realizacji zamówienia.

§ 12.

Raport kasowy

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych powinny być ujęte w raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiego opisu operacji
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Raport kasowy może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę a nawet miesiąc; nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy.
6. Raport kasowy jest drukiem ścisłego zachowania, posiada niepowtarzalną identyfikację. Raport kasowy zawiera oznaczenie:
 - b) nazwy
 - c) rodzaj raportu kasowego
 - d) kolejny numer raportu kasowego
 - e) oznaczenie wynikające z jednolitego wykazu akt oraz inicjały kasjera
 - f) numer i typ kasy
 - g) oznaczenie okresu którego raport dotyczy
7. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu systemu informatycznego - podsystemu „KASA”, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku obrotowego. Część nagłówkowa narzucana jest automatycznie przez system z zachowaniem chronologii.
8. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju konta wg poszczególnych źródeł finansowania zgodnie z następującym podziałem:
 - a) dla dochodów:
 - dochodów budżetowych, o symbolu KOM (komunikacja i inne opłaty)
 - dochodów Ośrodka Geodezji i Kartografii, o symbolu OSR Ośrodek
 - wpłat opłaty skarbowej, o symbolu OPS opłata skarbowa
 - wpłat opłaty paszportowej, o symbolu PAS paszporty
 - wpłaty za wieczyste użytkowanie, opłaty najmu i czynsze o symbolu ROP rejestr opłat

- b) dla wydatków jako K1 z podziałem na:
 - wydatki budżetowe, o symbolu -oddział 02-
 - sumy depozytowe, o symbolu -oddział 03-
 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o symbolu -oddział 04-
 - powiatowy fundusz zasobem geodezyjnym i kartograficznym, o symbolu -oddział 07-
 - powiatowy fundusz ochrony środowiska i gospodarki wodnej, o symbolu – oddział 06-
9. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
 - stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
 - + wpłaty
 - wypłaty
 - = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.
 10. Podpisany przez kasjera i osobę, która sprawdziła poprawność danych oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do komórki finansowo – księgowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.
 11. Różnica między stanem faktycznym gotówki w kasie, a stanem rachunkowym ustalonym na podstawie raportu kasowego, stanowi nadwyżkę lub niedobór kasowy.
 12. Na nadwyżkę wystawia się KP – "Kasa przyjmie" lub w przypadku awarii systemu - kwitariusz przychodu i zapisuje się przychód do pomocniczego wykazu szczegółowego dochodów budżetowych.
 13. W razie powstania niedoboru kasowego sporządza się protokół ujawnienia niedoboru. Niedobór kasowy obciąża kasjera.
 14. Jeżeli niedobór powstał na skutek popełnienia przestępstwa kierownik jednostki zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstwa i przesać temu organowi protokół ujawnienia niedoboru.
 15. Dopuszcza się możliwość sporządzenia raportu kasowego (ewidencji przychodów i rozchodów kasy) w ręcznie prowadzonej książce kasowej w przypadku awarii systemu lub w związku z brakiem funkcjonalności systemu informatycznego obsługującego kasę.

§ 13.

Przechowywanie depozytów w kasie

W kasie mogą być przechowywane depozyty składane jako zabezpieczenie należności w formie:

- a) wpłaty gotówkowej w walucie krajowej;
 - b) wpłaty gotówkowej w walutach wymiennalnych – w przypadku uzyskania przez stronę zgody na złożenie zabezpieczenia w takiej formie;
 - c) czeku gotówkowego lub rozrachunkowego;
 - d) dokumentu płatniczego w postaci:
 - papierów wartościowych na okaziciela o określonym terminie wykupu, wyemitowanych przez Skarb Państwa albo Narodowy Bank Polski, ewentualnie świadectwa depozytowego lub innego dokumentu uprawniającego do dysponowania tymi papierami,
 - bankowych papierów wartościowych lub listów zastawnych wyemitowanych we własnym imieniu i na własny rachunek przez bank krajowy wymieniony w wykazie gwarantów ewentualnie świadectw depozytowych lub innych dokumentów uprawniających do dysponowania tymi papierami.
2. W kasie mogą być przechowywane również:
- a) wadia i kaucje składane w związku z prowadzonym przez jednostkę postępowaniem o udzieleniu zamówienia publicznego lub przeprowadzanymi przetargami
 - b) depozyty złożone przez kasę zapomogowo - pożyczkową działającą w jednostce,
 - c) inne depozyty jako zabezpieczenie należności, poręczenia lub gwarancje banków i towarzystw ubezpieczeniowych, weksle i in. papiery wartościowe.

3. Depozyty przyjmowane do kas podlegają zewidencjonowaniu:
 - a) depozyty gotówkowe w walucie krajowej oraz czeki - w odrębnych księgach kontowych;
 - b) pozostałe depozyty - w księdze depozytów rzeczowych.
4. Depozyty przechowywane w kasach powinny być zabezpieczone i oznakowane, w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność.
5. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - b) numer kolejny depozytu
 - c) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość
 - d) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
 - e) datę przyjęcia depozytu (może być godzina)
 - f) datę zwrotu depozytu; sposób jej zwrotu potwierdzony podpisem kasjera a w przypadku wydania depozytu z kasy jednostce składającej depozyt również podpis osoby odbierającej.
6. Nieodebrane depozyty podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 14

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy
 - b) w dowolnym czasie wg decyzji kierownika jednostki
 - c) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
 - d) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
 - e) przy zmianach na stanowisku kasjera
4. Inwentaryzacje, o których mowa w ust. 3 pkt a - d, przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki na wniosek księgowego.
5. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz przekazuje się księgowemu jednostki.
6. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 3 pkt e, przeprowadzana jest w obecności księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Zmianowe przekazanie kasy następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego w oparciu o wydruk zestawienia kas z saldami na moment przekazania.

§ 15.

Zaliczki stałe i jednorazowe

1. Z kasy udzielane są pracownikom Starostwa Powiatowego w Pszczynie zaliczki :
 - a) zaliczki jednorazowe, na bieżące wydatki, w tym zaliczki na koszty podróży służbowych
 - b) zaliczki stałe – na dokonywanie bieżących wydatków udzielone na podstawie wniosku zatwierdzone przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe.
2. Zaliczki stałe udzielane mogą być udzielane na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki albo upoważnione osoby.
3. Wniosek o zaliczkę stałą lub jednorazową sporządza pracownik wydziału realizującego budżet upoważniony przez swojego bezpośredniego przełożonego do jej pobrania celem realizacji spraw wyjątkowych, gdzie zapłata nie może nastąpić za pośrednictwem przelewów bezgotówkowych

4. Wniosek o zaliczkę podpisuje pod względem merytorycznym naczelnik wydziału (tzw. dysponent środków w ramach uchwalonej części budżetu na prowadzenie swoich regulaminowych zadań), a dla naczelników wydziałów kierownik jednostki lub jego zastępca.
5. Zaliczka okresowa w danym momencie czasowym może być udzielona tylko jednemu pracownikowi danego wydziału. Wysokość zaliczki nie powinna przekraczać jednomiesięcznego wynagrodzenia wnioskodawcy.
6. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia pobranej gotówki przed kradzieżą lub zgubieniem.
7. Rozliczenie zaliczek następuje:
 - a) jednorazowych - w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę lecz jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej , nie później niż w terminie 7 dni po wykonaniu zadania
 - b) stałych - po upływie okresu na jaki zostały udzielone
8. Rozliczenie zaliczek bieżących , jak i stałych powinno nastąpić nie później niż do dnia 30 grudnia roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego .
9. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie , można ją potrącić z najbliższych wynagrodzeń pracownika .Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie powinna być udzielona następna zaliczka .
10. Do druku rozliczenia zaliczki załącza się dowody źródłowe opisane przez pracownika wydziału merytorycznego. Zaliczki na koszty podróży służbowych rozlicza się na odcinku druku pobranej delegacji

§ 16.

Procedura awaryjna (awaria systemu informatycznego)

W przypadku awarii systemu w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, kasjer w celu pobrania należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego lub dowodu „kasa przyjmie” który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów do kasy.

1. Dowód wpłaty „KP”/ „K-103”

- a) dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:
 - oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego
 - pierwsza kopia przeznaczona jest dla wpłacającego
 - druga kopia pozostaje w bloku formularzy
- b) kasjer wystawiając dowód „KP” / „K-103” określa w nim:
 - datę wpłaty
 - nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty
 - dokładne określenie tytułu wpłaty
 - kwotę wpłaty cyfrowo i słownie
- c) na dowód wystawienia dowodu wpłaty „KP”/ „K-103” kasjer w pozycji wystawił składa swój własnoręczny podpis. Drugi podpis składa w pozycji „otrzymałem”, jako potwierdzenie przyjęcia gotówki.
- d) na podstawie kopii dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariuszy przychodowych kasjer sporządza dowód wpłaty „KP kasa przyjmie” na ogólną sumę wpłat gotówki wg określonej należności, przyjętą w ciągu dnia do kasy. Dowód KP kasjer wypełnia: w 3 egzemplarzach, z których oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego przeznaczonego do księgowości, pierwsza kopia pozostaje pod kopią raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku formularzy)

2. Dowód wypłaty „KW”

- a) dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik wydziału finansowego w dwóch egzemplarzach z których :

- oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego
 - kopia pozostaje w bloku formularzy
- b) na dowodzie wypłaty wpisuje się następujące dane:
- datę wypłaty
 - nazwisko i imię (nazwę) osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty
 - tytuł wypłaty
 - kwotę wpłaty cyfrowo i słownie
- c) na podstawie podpisanego przez Skarbnika lub osobę upoważnioną dowodu „KW” kasjer dokonuje wypłaty.
- d) fakt wydania gotówki potwierdza podpisem kasjer i otrzymujący gotówkę.
3. Wystawione dokumenty po usunięciu awarii muszą zostać wprowadzone do systemu informatycznego z informacją „nr kwitu zastępczego” który dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem i pierwszą kopią dokumentu potwierdzenia wpłaty i wypłaty. W przypadku dużej ilości przyjętych ręcznie wpłat kwity te sumuje się wprowadzając ogólną sumę kwitów, przy czym w treści dowodu wpłaty należy wpisać numery kwitów od nr ... do nr.....
4. W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów/dowodów wpłaty i dowodów wypłaty na koniec dnia dokonuje się ręcznego raportu kasowego.
- 5. Raport kasowy**
- a) Raport kasowy sporządza się w następujący sposób:
- w lewym górnym rogu odbija się pieczęć firmową, a rubryce kasa wpisuje się oznaczenie kasy dla której sporządzony jest raport
 - po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego (numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego)
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem, np. KP-1, KW-1
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP” i ”KW” i łączne obroty operacji gotówkowej.
 - każda strona raportu podlega oddzielnemu podsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
 - po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”
 - raport sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje skarbnikowi lub upoważnionej osobie. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów

§ 17.

Okres przechowywania dokumentów

1. Kopie raportu kasowego, dowodu wpłaty , kwitariusze przychodowe, dowody wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 2 lat po zakończeniu roku obrotowego.
2. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.