

**ZARZĄDZENIE NR 24/2013**  
**STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**  
**z dnia 25 czerwca 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu**

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu – stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem instrukcji powierzam głównemu księgowemu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2002 Starosty Myśliborskiego z dnia 10 września 2002 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 roku.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**  
**ARKADIUSZ MAZEPA**

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ**

### **I. Podstawy prawne**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330),

### **II. Osoba i odpowiedzialność kasjera**

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego.

3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki. Na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści: *„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie”*.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

5. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

### **III. Dopuszczalny zapas gotówki w kasie**

1. W kasie jednostki może znajdować się gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków z przeznaczeniem na cel określony przy jej podjęciu – w danym dniu.

2. Ustala się wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (tzw. Pogotowie kasowe) w wysokości 0,00 zł.

3. Nadwyżkę gotówki ponad ustalony niezbędny zapas w wysokości 0,00 zł należy odprowadzić na rachunek bankowy Starostwa w dniu jej powstania.

### **IV. Obroty kasowe i ich dokumentowanie**

1. Wszelkie obroty gotówkowe 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.
- Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.
2. W Starostwie Powiatowym w Myśliborzu dowody kasowe KP i KW wystawiane są za pomocą systemu finansowo – księgowego FOKA PRO.
  3. W przypadku podjęcia czekiem gotówki z rachunku bankowego wystawia się przychodowy dowód kasowy KP, który dołącza się do właściwego raportu kasowego
  4. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
    - rachunków i faktur,
    - własnych źródłowych dowodów kasowych, np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług, z tym że dowody te (także związane z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych) powinny określać termin rozliczenia zaliczki.
  5. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
  6. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej, kasjer zobowiązany jest sprawdzić tożsamość odbiorcy na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę dokumentu.
  7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby je wystawiającej. Potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terytorialnego organu administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która upoważnienie wystawiła lub zakład leczniczy, jeśli osoba ta przebywa na leczeniu.
  8. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
  9. Błędy popełnione w źródłowych dowodach własnych stanowiących podstawę rozchodu należy poprawiać przed dokonaniem wypłaty zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz.330). Poprawianie dowodów kasowych po wypłacie lub wpłacie jest niedopuszczalne.
  10. Źródłowe dowody kasowe oraz dowody przychodowe i rozchodowe powinny przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, poprzez zamieszczenie na dowodach kasowych podpisu i daty.

## **V. Ewidencja obrotów kasowych w raporcie kasowym**

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera dwa razy w miesiącu (na 15-go i ostatniego dnia miesiąca). Raport kasowy znormalizowany RK tworzony jest przez kasjera za pomocą programu finansowo księgowego FOKA PRO.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat ujmowane są w raporcie kasowym pojedynczo.
4. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za dany okres powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania operacji kasowych.
5. Raport kasowy RK generowany w programie finansowo księgowym FOKA PRO, wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym. Dokonywane operacje kasowe są wprowadzane na bieżąco. Zamknięty raport kasowy z saldem końcowym „0” podpisuje kasjer jako osoba sporządzająca i przekazuje go wraz z załącznikami głównemu księgowemu. Zamknięty raport kasowy powinien zawierać także podpisy Głównego Księgowego (lub Skarbnika Powiatu) oraz Starosty lub Wicestarosty jako osób zatwierdzających.
6. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
7. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody jednostki w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

## **VI. Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

1. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonuje się je po pobraniu z banku. Prawidłowy Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione., posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku niedozwolone są wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia i wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez poprzeczne skreślenie i umieszczenie na nim daty anulowania i podpis kasjera.  
Czeki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w książce druków ścisłego zarachowania.
2. Dowód wpłaty KP oraz dowód wypłaty KW – generowane są za pomocą programu finansowo - księgowego FOKA PRO, dołączane są do raportu kasowego. Przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny zawierać podpis kasjera, jako osoby sporządzającej oraz podpisy Głównego Księgowego (lub Skarbnika Powiatu) i Starosty lub Wicestarosty jako osób zatwierdzających.

## **VII. Kontrola i odpowiedzialność.**

1. Za stosowanie się do postanowień instrukcji w sprawie gospodarki kasowej odpowiedzialny jest kasjer.
2. Kontrolę nad prawidłowością gospodarki kasowej sprawuje główny księgowy, który w tym celu organizuje okresowe niezapowiedziane kontrole (inventaryzację) poprawności obrotów pieniężnych i sporządzania raportów kasowych.