ZARZĄDZENIE Nr 13/2002

STAROSTY POWIATU PIŃCZOWSKIEGO

z dnia 24 września 2002 roku.

w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej

Na podstawie ustawy z dnia 22.08.1997r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. nr 114, poz. 740 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. nr 129, poz.898 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Organizację i prowadzenie gospodarki w Starostwie Powiatowym w Pińczowie reguluje instrukcja stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 9a/99 z dnia 9 czerwca 1999 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2002 r.

otrzymałam 24.09.2002

STAROSTA

mgr inż. Andrzej Kozera

Załączniku Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2002
Starosty Powiatu Pińczowskiego
z dnia 24 marca 2002 r.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Pińczowie

W celu zapewnienia właściwej ochrony wartości pieniężnych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie w czasie transportu i przechowywania, ustala się co następuję;

I. Zasady prowadzenia kasy
II. Zabezpieczenia środków i wartości pieniężnych
III. Kontrola wewnętrzna gospodarki kasowej

I. Zasady prowadzenia kasy

1. Przejmowanie kasy i zabezpieczenie odpowiedzialności kasjera.

Pracownik przejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemną deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej wg **załącznika nr 1.**

Dla pracowników, którym powierza się czasowe zastępstwo kasjera wydaje się upoważnienie do podejmowania gotówki w banku i dokonywania wypłat wszystkich należności pieniężnych, w tym również wypłat pracownikom wg **załącznika nr 2**.
Deklaracja o przyjęciu odpowiedzialności materialnej oraz upoważnienie do podjęcia gotówki w banku i dokonywanie wypłat wszystkich należności pieniężnych powinno być przechowywane w aktach osobowych pracownika.
Przejęcie kasy na okres krótszy niż 35 dni odbywa się poprzez zamknięcie raportu kasowego na dzień przekazania, natomiast na okres dłuższy niż 35 dni odbywa się w oparciu o komisyjnie prowadzoną inwentaryzację.
W toku inwentaryzacji należy objąć następujące środki pieniężne:
- środki pieniężne w kasie,
- inne walory (weksle, czeki, itp.)
- depozyty.

Środki pieniężne w toku przeprowadzonej inwentaryzacji powinny być liczone przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego oraz skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
W celu uniknięcia pomyłek środki pieniężne przelicza się dwa razy. Przy przeprowadzaniu spisu środków pieniężnych przechowywanych w opakowaniach należy przeliczyć opakowania i uwzględnić ich zawartość.
Tryb ten można stosować wtedy gdy:
- opakowania znajdują się w stanie nie naruszonym,
- liczba i rodzaj środków pieniężnych w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przejęcia.

W razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru kasowego zespół spisowy wydaje polecenie wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych i ujęcia ich w raporcie kasowym.
Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza czy:
- pomieszczenie, w którym znajduje się kasa jest zabezpieczone w sposób prawidłowy,
- raporty kasowe prowadzone są zgodnie z przepisami.

Wymienione informacje powinny być zamieszczone w protokole poinwentaryzacyjnym.
Środki pieniężne ewidencjonuje się według wartości nominalnej.
Z przeprowadzonego spisu zespół spisowy sporządza protokół (załącznik nr 3).
Z czynności przejęcia spisuje się protokół ze wskazaniem wyników przeliczenia i przekazania wartości pieniężnych. Protokół podpisują wyżej wymienione osoby oraz pracownicy zdający i przejmujący kasę, którzy muszą być obecni przy przeliczeniu wartości pieniężnych. Od tego momentu kasjer przejmujący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, całość przejętych przez niego wartości pieniężnych.
Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, a więc środki pieniężne i inne wartości.
Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki powinny być odprowadzane na dochody budżetowe w okresie 30 dni od daty ich ujawnienia.

2. Wystawianie dowodów kasowych

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
- wpłaty gotówki – własnymi dowodami
- wypłaty gotówki – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki.

Dowody kasowe przychodowe wystawiają pracownicy jednostki do tego upoważnieni.
Rozchodowe dowody kasowe wystawia pracownik upoważniony do wykonywania tych czynności.
W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
Błędy te poprawia się przez anulowanie i wystawienie prawidłowych dowodów.

3. Gotówka w kasie i jej przepływ

Gotówka w kasie pochodzi z podjęć gotówki z rachunków jednostki oraz wpływów dochodów budżetowych.
Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków ma określony cel przy jej podjęciu. I może być przeznaczona tylko na ten cel.
W przypadku nie podjęcia gotówki przez osoby figurujące na dowodach wypłaty, kasjer w ciągu 7 dni zwraca gotówkę na rachunek bankowy z którego dokonano podjęcia.
Gotówkę z tytułu wpłat dochodów budżetowych odprowadza się w dniu zainkasowania lub w dniu następnym na rachunek bankowy budżetu.

4. Wypłaty gotówki z kasy

Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę np.:
- faktura (rachunek)
- listy wypłat wynagrodzeń, premii, nagród
- zaliczka do rozliczenia
- delegacja
- polecenie wypłaty

Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy przed dokonaniem wypłaty zamieścić pieczątkę o treści „Zatwierdzono do wypłaty".
Przed dokonaniem wypłaty gotówki kasjer sprawdza obowiązkowo czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty zgodnie z posiadanym wykazem imion i nazwisk oraz wzorów podpisów tych osób.
Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty winno być dokonane przez Skarbnika Powiatu i Starosty bądź osoby przez nich upoważnione.
Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym datę, numer oraz nazwę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę i dokonującego wypłaty (kasjera).Osoba ta stwierdza jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer, datę i nazwę dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Wypłata gotówki następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać.
Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, kasjer na dowodzie określa, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania na leczeniu.
Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być wypłacane :
1/ pracownikom na koszty podróży służbowych – rozliczenie bezzwłocznie po wykonaniu zadania a najpóźniej w przeciągu 14 dni od pobrania zaliczki,
2/ sporadycznie w innych uzasadnionych wypadkach – rozliczenie w terminie określonym we wniosku na zaliczkę.
Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio, stale powtarzające się wydatki (kierowcy, pracownik administracji), mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na krótsze okresy.
Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności, przed ustaniem stosunku służbowego oraz przed końcem roku budżetowego.
Pracownicy , którym są wypłacane zaliczki do rozliczenia , na wniosku o zaliczkę deklarują wyrażenie zgody na potrącenie nie rozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika.
Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.
Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki ".
Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym samym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
Po sporządzeniu raportu kasowego jego oryginał wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości.

5. Podstawowe dokumenty kasowe

5.1 Dowód wpłaty - KP

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy. Wypełniany w 3 egzemplarzach:
- oryginał kasjer przekazuje wraz z raportem do księgowości
- pierwszą kopię otrzymuje wpłacający
- druga kopia pozostaje w bloczku.

Dokument sporządza kasjer.

5.2 Dowód wypłaty - KW

Służy do udokumentowania wypłaty gotówki z kasy osobie wymienionej na tym dowodzie. Sporządzany jest przez pracownika księgowości i zatwierdzany do wypłaty przez osoby do tego upoważnione. Wypełniany jest w 2 egzemplarzach:

- oryginał kasjer przekazuje wraz z raportem do księgowości
- kopia pozostaje w bloczku.

5.3 Bankowy dowód wpłaty

Służy do udokumentowania wpłat do banku, wpływów przyjętych na podstawie kwitariusza KP, nadwyżki kasowej, nie pobranych kwot z kasy. Dokument sporządza kasjer w 3 egzemplarzach.

5.4 Wniosek o zaliczkę

Wystawiany w jednym egzemplarzu, podpisany pod względem merytorycznym, zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione. Musi być określony termin rozliczenia zaliczki.

5.5 Czek gotówkowy

Stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku (kasjerowi bądź innemu pracownikowi jednostki).

5.6 Raport kasowy

Służy do udokumentowania operacji kasowej w kasie własnej. Sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi przekazywany jest pracownikowi księgowości.

II. Zabezpieczenie środków i wartości pieniężnych

1. Obowiązki kierownika jednostki w zakresie ochrony wartości pieniężnych.

Za należytą ochronę wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Kierownik jednostki zobowiązany jest w szczególności do:

- przestrzegania zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych określonych w ustawie o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997r (Dz.U. Nr 114 poz. 740)
- zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania.
- wyposażenie jednostki w środki i urządzenia techniczne zapewniające należytą ochronę wartości pieniężnych.
- zapewnienie stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych.

Kierownik jednostki powierzając pracownikowi wykonanie czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych musi go o tym zawiadomić pisemnie.

Pracownik potwierdza na piśmie przyjęcie obowiązków w tym zakresie a dokumenty te przechowuje się w aktach osobowych.

Kierownik jednostki może powierzyć prowadzenie kasy osobie:

- mającej nienaganną opinię,
- nie karanej za przestępstwa gospodarcze,
- posiadającą zdolność do czynności prawnych,
- posiadającą minimum średnie wykształcenie.

Kierownik jednostki jest jedyną osobą wydającą upoważnienia innym osobom na dostęp do szaf i kaset.

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków wynikających z zarządzenia, niezależnie od odpowiedzialności innych pracowników, którzy pisemnie potwierdzili przyjęcie na siebie obowiązków w tym zakresie.

2. Przechowywanie wartości pieniężnych w kasie.

Wartości pieniężne winny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
Wartości pieniężne przechowywane są w kasie pancernej i wielkość tych wartości może wynosić do jednej jednostki obliczeniowej tj. 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce uspołecznionej za ubiegły kwartał wg obwieszczenia Prezesa GUS publikowanego w Monitorze Polskim.

3. Zabezpieczenie pomieszczeń kasy.

Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być obite blachą z dwoma zamkami. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko okratowane i zamykane, przez które kasjer dokonuje wypłaty.
W czasie pracy kasjera w pomieszczeniu kasy nie mogą przebywać osoby nie upoważnione przez kierownika jednostki i skarbnika.
Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne, dokładne zamknięcie kasy.

4. Transport wartości pieniężnych

4.1 Transporty wartości pieniężnych w kwocie do 0,5 j.o. mogą być ochraniane wyłącznie przez osobę transportującą wartość i mogą być wykonywane pieszo
4.2 Transporty w kwocie od 0,5 do 1 j.o. podlegają ochronie przez osobę nie uzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej),
4.3 Wartości pieniężne w kwocie od 1 j.o. transportowane są przy ochronie co najmniej 2 osób,
4.4 Wartości pieniężne w kwocie przekraczającej 1,5 j.o. winny być transportowane przez uzbrojony konwój.
4.5 Transporty wartości pieniężnych należy wykonywać po trasie najbardziej bezpiecznej, biegnącej między zabudowaniami.

III. Kontrola wewnętrzna gospodarki kasowej

Działalność kasowa podlega kontroli wewnętrznej, dotyczącej:
- strony merytorycznej (sprawności, celowości, gospodarności, ekonomiczności działania)
- strony formalnej (zgodności z przepisami prawa, wzorcami postępowania),
- rachunkowej (zgodności dokonywanych przeliczeń rachunkowych).

Kontrolę funkcjonalną sprawuje Starosta i jego zastępca oraz Skarbnik.
Kontrolę kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki w kasie należy przeprowadzać:
- w dniu zmiany kasjera,
- w ostatnim dniu roku.

Przedmiotem kontroli są przede wszystkim:
- wpłaty i wypłaty gotówki,
- zgodność gotówki z saldami wykazywanymi w raportach kasowych,

- terminowość odprowadzenia gotówki do banku z tytułu wpłat dochodów budżetowych i innych,
- sposób sporządzania raportów kasowych oraz termin przekazywania do księgowości,
- prawidłowość oznaczenia dowodów wypłaconych.

Ustalenia z kontroli kasy ujmuje się w protokole, który zawiera:
- datę przeprowadzenia kontroli,
- zakres kontroli,
- stwierdzenie faktów,
- podpis kasjera i kontrolującego.

IV. Wykaz przepisów normujących zagadnienia gospodarki kasowej.

1.Ustawa o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997r (Dz.U. Nr 114, poz. 740)