

Zarządzenie Nr
Starosty Rybnickiego
z dnia
11/12
16 stycznia 2012r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz 10 ust. 2 ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) i w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z 27.8.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

Z dniem
16 stycznia 2012r. wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Rybniku instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Damian Mrowiec

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/12
z dnia 16 stycznia 2012r.

Instrukcja kasowa
Starostwa Powiatowego w Rybniku

§1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Rybniku i została opracowana na podstawie:

1. ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
2. ustawy z 2.7.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.);
3. ustawy o ochronie osób i mienia z 22.8.1997 r. (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.9.2010 r. (Dz.U. Nr 166, poz. 1128);
4. Kodeksu pracy z 26.6.1974 r. (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.);
5. ustawy z 16.11.2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276 ze zm.);
6. standardów kontroli zarządczej.

§2

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy są zabezpieczone kratą. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Rybniku.

§3

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
- 2) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
- 3) transportu wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych dokonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.

2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.9.2010 r. (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§4

1. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
- 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
- 3) posiadająca nienaganną opinię,
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Skarbnika lub osoby zastępującej Skarbnika.

3. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne znaki wartościowe. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przeprowadzanych operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie. Oświadczam, że zostałam przeszkolona i znane mi są przepisy w zakresie gospodarki kasowej”.

§5

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

- 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na wydatki;
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy;

4) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;

5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Starosta Rybnicki odrębnym zarządzeniem.

3. Gotówkę wpłaconą do kasy, stanowiącą dochody, należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na:

1) rachunek dochodów prowadzony w Banku Spółdzielczym w Żorach ;

4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu - pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.

5. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 20.000zł.

§6

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW);

2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, oraz listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopię anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§7

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów;

2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród;

3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,

- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz - w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.
2. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
5. 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.

§8

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
 2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
 3. Raporty kasowe są sporządzane co najmniej raz w tygodniu.
 4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji
 5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.
- Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty oraz godziny dokonania korekty.

§9

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,

2) przy zmianie kasjera,

3) a także w innych przypadkach przewidzianych prawem.

3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzić inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np.: choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.