ZARZĄDZENIE NR 28/2017

STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam również Instrukcję obiegu dokumentów kasowych stanowiącą załącznik nr 2.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2012 Starosty Rawskiego z dnia 25 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Józef Matysiak

STAROSTA RAWSKI

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2017

Starosty Rawskiego

z dnia 29 grudnia 2017 r.

Instrukcja kasowa

§ 1. Podstawa prawna

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

1. ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
2. ustawy z 2 lipca 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 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 145, poz 1221 ze zm.);
4. Kodeksu pracy z 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.);
5. standardów kontroli zarządczej.

§ 2. Techniczna organizacja kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Okna pomieszczenia kasy powinny być zabezpieczone kratą.
3. Kasa powinna być wyposażona w szafę metalową.
4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach:

poniedziałek 9^{00} - 14^{30},

wtorek 9^{00} - 15^{30},

środa 9^{00} - 14^{30},

czwartek 9^{00} - 14^{30},

piątek 9^{00} - 13^{30},

§ 3. Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport gotówki z banku do urzędu i z urzędu do banku może odbywać się tylko samochodem służbowym.
2. W kasie można przechowywać gotówkę do wysokości 9 000,00 zł jako saldo dnia.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4. Wymaganie i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:

a) posiadająca wykształcenie minimum średnie,

b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,

c) posiadająca nienaganną opinię,

d) 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 osoby do tego upoważnionej.

3. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność
materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".

§ 5. Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy;
d) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
e) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się na kwotę 4 000,00 zł.

3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości według
potrzeb.

4. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość należy odprowadzić - wpłacić do banku w tym dniu, w którym powstała nadwyżka.

5. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco odprowadzać na właściwe rachunki Starostwa.

6. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony
mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

7. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. W przypadku nie zrealizowania tych wydatków w danym dniu gotówka może być przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu - pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego dekady.

§ 6. Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
1) Kwitariuszami przychodowymi (K-103);
2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, faktury sprzedaży, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, Dokumenty Obliczenia Opłaty itp.

2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.

3. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych K-103. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.

4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla
księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, a druga kopia pozostaje w bloczku.

5. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
1) kolejny numer bloczka formularzy;
2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...);
3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ... , zwrócono dnia ...),

4) podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

7. 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. Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, t.j.:
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, w tym zaliczek na wynagrodzenia pracowników.
5) Dokument Obliczenia Opłaty

2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.

4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

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.

§ 8. Raport kasowy

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 dekadowo, w przypadku krótkiej nieobecności kasjera nie otwiera się nowego raportu.

4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji. Raport kasowy ma formę wydruku komputerowego.

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 do działu FN.
Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowanie czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty dokonania korekty.

§ 9. Inwentaryzacja kasy

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 przeprowadzać 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.*

5. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 10. Kontrole

Doraźne, nieplanowane, kontrole kasy dokonywane są przez skarbnika, jego zastępcę, lub osobę upoważnioną i odnotowywane w Rejestrze kontroli prowadzonym w Wydziale Finansów i Budżetu.

STAROSTA
Józef Matysiak

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 28/2017
Starosty Rawskiego
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Instrukcja obiegu dokumentów kasowych

Rodzaje dowodów kasowych:
- K - 103 - kwitariusz przychodowy,
- RK - raport kasowy,
- PK - polecenie księgowania,
- Dokument Obliczenia Opłaty.

Dowody źródłowe będące podstawą wpłaty lub wypłaty:

Faktura Vat, Rachunek uproszczony, Faktura korygująca, Rachunek korygujący, Lista płac, Rachunek z umowy - zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilno-prawnej, Wniosek o zaliczkę, Rozliczenie zaliczki, Rozliczenie delegacji, Dokument Obliczenia Opłaty, Dyspozycje wypłaty lub inne dowody akceptowane przez Starostę.

Zasady wystawiania dowodów wpłaty:

Dowód wpłaty K - 103 wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, a druga kopia pozostaje w bloczku.

Zasady prowadzenia raportu kasowego:

Raport kasowy (RK) prowadzi kasjer, wpisując na bieżąco każdy dowód wpłaty lub wypłaty. Numer pozycji w raporcie kasowym należy wpisać również na dowodach kasowych. Do raportu dołącza się dowody źródłowe (między innymi Polecenie Księgowania, które jest dowodem pomocniczym do list płac, dokumentującym kwoty wypłat) wraz z właściwym dowodem kasowym. Raport kasowy prowadzi się za okres dekadowy. Ostatni raport kasowy (RK) w każdym miesiącu zamyka się w dniu kończącym dany miesiąc.

Termin przekazania dowodów kasowych:

Oryginał zakończonego i podpisanego raportu kasowego (RK) wraz z kompletem dowodów dokonanych operacji pieniężnych kasjer przekazuje do księgowości następnego dnia roboczego po sporządzeniu. Po zakończeniu miesiąca ostatni raport należy doręczyć do księgowości najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych. Kopia raportu kasowego (RK) pozostaje w kasie.

Okres przechowywania:

Kopie raportu kasowego (RK), dowodu wpłaty (K-103) przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego (RK) wraz z załączonymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

STAROSTA
Józef Matysiak