

**ZARZĄDZENIE NR 62/2025
STAROSTY GDAŃSKIEGO**

z dnia 24 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 35 ust. 2, ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r., poz.107 ze zm.) oraz w związku z art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.) w związku z Uchwałą nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego zmienioną Uchwałą Nr XLIII/303/2021 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 27 października 2021 r w sprawie zmiany uchwały nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, instrukcję gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania dla Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Starostwo Powiatowe prowadzi obsługę kasową dla jednostek obsługiwanych:

- 1) Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim,
- 2) Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie,
- 3) Szkoła Podstawowa Specjalna im. Janusza Korczaka w Warczu,
- 4) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim.

§ 2. Wprowadza się instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie postanowień zawartych w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i samodzielne stanowiska pracy oraz Dyrektorzy jednostek obsługiwanych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 113/2018 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 5 września 2018 w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025.

Starosta Gdański

Jarosław Karnath

**Instrukcja gospodarki kasowej dla
Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim**

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

- 1) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców, z wyjątkiem przedmiotów będących muzealiami w rozumieniu przepisów ustawy o muzeach,
- 2) jednostka obliczeniowa (j.o) – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych stanowiących 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszany przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim,
- 3) klasa odporności na włamanie – klasyfikacyjne oznaczenie odporności pomieszczeń lub urządzeń na włamanie,
- 4) transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki,
- 5) konwojent – osoba posiadająca legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, ochraniającą transport wartości pieniężnych, wyposażony w broń palną bojową, środki ochrony osobistej oraz środki łączności,
- 6) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
- 7) jednostki obsługiwane – jednostki objęte wspólną obsługą tj.:
 - a) Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim,
 - b) Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie,
 - c) Szkoła Podstawowa Specjalna im. Janusza Korczaka w Warczu,
 - d) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim.
- 8) instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Starostwie Powiatowym – procedury przyjęte odrębnym zarządzeniem Starosty w związku z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych w starostwie powiatowym.

§ 2**TECHNICZNA ORGANIZACJA KASY**

1. Do obsługi kasowej starostwa i jednostek obsługiwanych wyznacza się kasę zlokalizowaną w budynku Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.
2. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
3. Pomieszczenie kasy jest to wydzielone pomieszczenie ograniczające dostęp osób trzecich.
4. Kasa wyposażona jest w szafę stalową, kasę pancerną lub co najmniej kasetkę metalową do przechowywania gotówki. Wyposażenie kasy uzależnione jest od rodzaju dokumentów i wartości przechowywanych środków pieniężnych.
5. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ - 14³⁰ z wyłączeniem środy i piątku, kiedy przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w środy od godz. 8³⁰ do 15³⁰ oraz w piątki 8⁰⁰ - 14⁰⁰
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach godziny pracy kasy mogą zostać zmienione tj. wydłużone lub skrócone.

§ 3**TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy w starostwie i z kasy w starostwie do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.
2. Wartości pieniężne transportuje się je zgodnie z ustaleniami i wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4**WYMAGANIA I OBOWIĄZKI KASJERA**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Funkcji kasjera nie łączy się z funkcją o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności z obowiązkami głównego księgowego.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, przyjęcie – przekazanie kasy osobie wyznaczonej przez Kierownika Referatu ds. obsługi finansowo księgowej starostwa lub Naczelnika Wydziału Finansowego, może nastąpić jedynie na podstawie protokołu, o którym mowa w § 8 ust 4 niniejszej instrukcji w obecności Kierownika referatu ds. obsługi finansowo – księgowej starostwa lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub osoby wyznaczonej przez Starostę, Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego.

§ 5

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie w Starostwie mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - b) gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy w starostwie,
 - d) inne walory pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość zapasu gotówki, który może być przechowywany w kasie ustalany jest w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji (z zastrzeżeniem ust. 3).
3. Gotówka podjęta z rachunków bankowych jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przeznaczona tylko na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka przekraczająca wysokość zapasu, który może być przechowywany w kasie, w uzasadnionych przypadkach, może być przechowywana w kasie w starostwie pod warunkiem należytego zabezpieczenia, z tym że nie wypłacane kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej, niż na koniec każdego miesiąca.
4. Nie można dokonywać wypłat gotówkowych z bieżących wpływów do kasy w starostwie. Kasjer odprowadza bieżące wpływy na właściwe rachunki bankowe. Środki pieniężne z pobranych dochodów można odprowadzać na właściwe rachunki bankowe w każdym dniu roboczym, z zastrzeżeniem ostatniego dnia roboczego miesiąca kiedy gotówka winna być odprowadzona w pełnej wysokości. Pobraną opłatę skarbową należy odprowadzać w pełnej wysokości najpóźniej, w terminie jednego dnia roboczego od dnia pobrania opłaty skarbowej.

5. W ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego, wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie należy odprowadzić na właściwe rachunki bankowe.
6. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad wysokość zapasu gotówki, który może być przechowywany w kasie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki, na odpowiedni rachunek bankowy starostwa lub jednostki obsługiwanej.
7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku gdy stroną transakcji z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca lub inna osoba fizyczna a jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę ustaloną w art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Nie dotyczy to należności dla pracowników wynikających ze stosunku pracy."
8. Wykaz pracowników (stanowisk pracy) upoważnionych do dysponowania gotówką oraz osób upoważnionych do wykonywania dyspozycji płatniczych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
9. Pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 8 zobowiązani są do złożenia podpisu na karcie wzoru podpisu, której wzór określono w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 6

DOWODY KASOWE

1. Dokumentację kasową stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - zestawienie operacji wykonanych kartą płatniczą „Zestawienie” (z systemu kasowego),
 - raport dzienny (dobowy) z transakcji wykonanych kartą płatniczą (z terminala),
 - raport z wysyłki transakcji wykonanych kartą płatniczą (z terminala)
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - kasa przyjmie „KP”,
 - pokwitowania z kwitariuszy,
 - kasa wypłaci „KW”,
 - dowody przychodowe akceptowane przez głównego księgowego, dokumentujące podjęcie gotówki dyspozycją wypłaty lub dyspozycją podjęcia gotówki „PK”,
 - druk „PK” nie stanowiący druków ścisłego zarachowania a dokumentujący zbiorcze zestawienie wpłat na podstawie dowodów,
 - dowody sprzedaży towarów lub usług: faktury, rachunki,
 - dokument obliczenia opłaty,
 - wewnętrzne dowody źródłowe np: oświadczenia,
 - wnioski o zaliczki,
 - potwierdzenie wykonania operacji kartą płatniczą (z terminala),
 - dowód kasowy potwierdzający dokonanie transakcji kartą płatniczą (z systemu kasowego)

- inne dowody akceptowane przez głównego księgowego,
- c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie kasjera o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką,
 - instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych.

2. Wszystkie obroty:

- a) gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
- b) bezgotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami, o których mowa w instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych.

3. Dowody źródłowe przychodowe.

3.1 Dowody wpłat - „KP”

Dowody wpłat sporządzane komputerowo, na podstawie dyspozycji płatniczych, naliczeń opłaty publiczno – prawnej, dokumentu obliczenia opłaty lub faktur wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje wpłacający,
- pierwsza kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w zbiorze kopii.

3.2 Dowody wpłaty potwierdzające wykonanie operacji kartą płatniczą „TT”

Dowody wpłat sporządzane kompleksowo na podstawie dyspozycji płatniczych, naliczeń opłaty publiczno prawnej, dokumentów obliczania opłaty lub faktur wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach z których:

- oryginał otrzymuje wpłacający,
- pierwsza kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w zbiorze kopii.

Do pierwszej kopii dołącza się jeden egzemplarz pokwitowania z terminala, drugi egzemplarz otrzymuje wpłacający.

3.3. Pokwitowania z kwitariuszy.

Pokwitowania wpłat z kwitariusza wystawiane są w trzech egzemplarzach w przypadkach gdy z przyczyn niezależnych (losowych) nie można sporządzić „KP”:

- oryginał otrzymuje wpłacający,
- pierwsza kopia – pozostaje w kasie,
- druga kopia pozostaje w bloczku.

Bloczki formularzy dowodów wydawane są kasjerowi lub innym upoważnionym podmiotom wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3.4 Faktury lub rachunki

3.5. Zastępcze dowody przychodowe.

- zastępczymi dowodami przychodowymi kasowymi są dowody kasowe „PK” dokumentujące przyjęcie gotówki do kasy na podstawie czeku gotówkowego lub dyspozycji wypłaty gotówki, lub stanowiące dokument zbiorczy dla „KP” wystawionych w danym dniu,
- inne, akceptowane przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

- 3.6. W przypadku gdy dowód wpłaty „KP” stanowi zastępcze zbiorcze zestawienie dla wpłat dokonywanych na podstawie pokwitowań zarówno gotówką jak i za pomocą kart płatniczych, nie jest drukiem ścisłego zarachowania. Dla wszystkich dowodów wystawianych w kasie stosuje się ciągłość w oznaczeniach cyfrowych numeracji operacji kasowych.
4. Dowody źródłowe rozchodowe.
- 4.1 Dowody źródłowe zewnętrzne:
- a) dowody bankowe - potwierdzające wpłaty - odprowadzenie gotówki do banku, mogą być one generowane automatycznie przez bank i nie wymagają podpisu,
- 4.2 Dowody źródłowe wewnętrzne to:
- a) przede wszystkim kasa wypłaci „KW”,
 - b) a także w uzasadnionych przypadkach: listy płatnicze, wnioski o zaliczkę,
 - c) zbiorcze dowody księgowo stanowiące zbiór dowodów źródłowych wymienionych pojedynczo w dowodzie zbiorczym,
 - d) zastępcze własne dowody wypłat gotówki sporządzone (za zgodą kierownika jednostki w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych).
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane lub oznaczone przez osoby do tego nieupoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
6. Przed przyjęciem wpłaty za pomocą karty płatniczej kasjer zobowiązany jest zastosować procedury określone w "Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych".
7. Źródłowe dowody i zastępcze dowody stanowiące podstawę do wystawienia „KW” lub wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki, główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione składające swe podpisy pod klauzulą o treści „Przyjmuję dyspozycję płatniczą”.
8. Dowody wypłaty gotówki „KW” muszą być podpisane przez osoby zlecające wypłatę zgodnie z kartą wzoru podpisu, tj. osobę upoważnioną do dysponowania gotówką i głównego księgowego przyjmującego do wykonania dyspozycję płatniczą oraz osobę wystawiającą „KW”.
9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Odbiorca gotówki otrzymaną kwotę powinien przeliczyć w obecności kasjera.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię, numer, datę wydania oraz określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer) stwierdzając jako świadek dokonanie wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, serię datę wydania i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego 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 do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
11. Oznaczenie dowodów kasowych.
 - 11.1. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nim wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
 - 11.2 Zrealizowane przychodowe dowody potwierdzające dokonanie operacji kartą płatniczą powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji „zestawienia operacji wykonanych kartą płatniczą”, w którym objęte nim transakcje zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody potwierdzające dokonanie operacji kartą płatniczą w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do zestawienia operacji wykonanych kartą płatniczą sporządzanego przez kasjera.
12. Częstotliwość sporządzania raportów kasowych.
 - 12.1. Częstotliwość sporządzania „RK” uzależniona jest od ilości i rodzaju operacji kasowych:
 - każdego dnia, dla raportów dochodów własnych,
 - za okresy poszczególnych tygodni, dla „RK” o większej ilości operacji np: dla wydatków budżetowych, opłat skarbowych oraz innych dochodów,
 - miesięcznie dla „RK”, wykazujących saldo z tytułu pogotowia kasowego, w takich przypadkach musi zostać zachowana ciągłość ich sporządzania,
 - za okresy dekadowe,
 - na dzień przekazania i odbioru kasy, zgodnie z protokołem zdawczo – odbiorczym, Raport kasowy sporządzany za okresy o których mowa powyżej musi być zakończony na koniec każdego miesiąca.Dopuszcza się nie sporządzanie raportów kasowych za okresy, w których nie wystąpiły operacje kasowe, pod warunkiem, że saldo końcowe każdego z tych raportów wykazuje stan zerowy.
 - 12.2. Zestawienie z operacji wykonanych kartą płatniczą kasjer sporządza każdego dnia dla wszystkich rodzajów opłat.
13. Wypełnienie dokumentów kasowych.
 - 13.1. 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.

Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do Wydziału Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

- 13.2. Wypełnienie zestawienia z operacji wykonanych kartą płatniczą następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim transakcje chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej transakcji, z podaniem symbolu operacji i krótkiej treści operacji. Zestawienie zamyka się poprzez zsumowanie transakcji według rodzajów oraz porównanie salda transakcji z saldem raportu dziennego (dobowego) wydrukowanego z terminala (numery i kwoty transakcji). Podpisany przez kasjera oryginał zestawienia wraz z raportem dobowym z wysyłki (wydruk z terminala) oraz dowodami potwierdzającymi wykonanie operacji kartą płatniczą (wydrukowanymi z systemu kasowego) kasjer przekazuje za pokwitowaniem do Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej Starostwa Powiatowego, kopia zestawienia wraz z raportem dziennym (dobowym) z terminala pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych oraz zestawieniach z operacji wykonanych kartą płatniczą przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej, wpisania daty dokonania korekty. W przypadku błędnie wpisanej kwoty przy zastosowaniu techniki komputerowej należy dokonać korekty poprzez wystawienie i wprowadzenie stosownego dowodu korygującego „PK”, „KW” „KP” lub „TT”.

14. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dokumentami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową odprowadzoną na rachunek bieżący Starostwa, zaliczana jest do pozostałych przychodów operacyjnych.

15. Dokumenty kasowe.

15.1. Raporty kasowe

- 15.1.1. Dla każdej obsługiwanej jednostki należy prowadzić oddzielne raporty kasowe zachowując ciągłość numeracji odrębną dla każdej jednostki.
- 15.1.2. Raporty kasowe sporządza się dla każdego rachunku bankowego oraz odrębnie dla dochodów i wydatków w przypadku gdy dla tych operacji prowadzony jest jeden rachunek bankowy.
- 15.1.3. Raport kasowy stanowi zbiorczy dowód księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

15.2. Zestawienia potwierdzające wykonanie operacji kartą płatniczą.

- 15.2.1. Dla każdej obsługiwanej jednostki należy prowadzić oddzielne zestawienia zachowując ciągłość numeracji odrębną dla każdej jednostki.
- 15.2.2. Zestawienia sporządza się dla każdego rachunku bankowego,
- 15.2.3. Zestawienie operacji wykonanych kartą płatniczą stanowi zbiorczy dowód księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

16. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu różne walory pieniężne i niepieniężne za wiedzą kierownika jednostki. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta musi zawierać co najmniej:

- a) numer kolejny depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określoną jej wysokość,
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę przyjęcia depozytu,
- e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

17. Zatwierdza się do stosowania dowód wpłaty do kasy w starostwie w przypadku gdy obsługa kasy prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego „KASA” zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.

18. Dopuszcza się stosowanie elektronicznego zlecenia wpłaty do kasy, generowanego przez pracownika merytorycznego i przesyłanego z programu gravis opłaty oraz programu do obsługi geodezyjnej, jak również programu KASA dla wpłat gotówkowych i dokonywanych kartą płatniczą. W takim przypadku w dokumencie KP Kasa przyjmie w polu wystawił pojawiają się oznaczenia pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za wystawienie zlecenia.

§ 7

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega bieżącej kontroli okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym, rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest z inicjatywy Starosty, Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego. Fakt dokonania kontroli udokumentowany jest protokołem.

§ 8

INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzacja kasy jest jedną z form kontroli kasy, przeprowadzona jest na koniec roku obrotowego. Inwentaryzacja kasy na koniec roku przeprowadzona jest nawet przy stanie zerowym gotówki wykazanym w raporcie kasowym.
2. Inwentaryzacji podlega gotówka w kasie oraz druki ścisłego zarachowania (o ile są w kasie).
3. Rozpoczęcie spisu z natury w kasie poprzedza:
 - a) wydanie druków protokołów przeznaczonych do spisu z natury,
 - b) złożenie przez kasjera pisemnego oświadczenia potwierdzającego prawidłowe udokumentowanie i wykazanie wszystkich operacji kasowych w dokumentacji kasowej,

- c) sprawdzenie raportów kasowych przez komisję spisową przed rozpoczęciem spisu,
 - d) każdy protokół – spisu z natury, powinien zawierać:
 - nazwę „protokół z inwentaryzacji kasy”,
 - numer kolejny protokołu, uniemożliwiający jego podmianę,
 - nazwę kasy (pola spisowego),
 - data i godziny przeprowadzenia spisu (rozpoczęcia i zakończenia),
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej i jej podpis,
 - imiona i nazwiska przewodniczącego i członków zespołu spisowego oraz ich podpisy,
 - jednostkę miary,
 - ilość gotówki stwierdzoną spisem z natury,
 - e) oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej, potwierdzające prawidłowość przeliczenia i ujęcia materiałów i gotówki znajdującej się w kasie w protokole z przeprowadzonej inwentaryzacji.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone są w odrębnym zarządzeniu starosty w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalania metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w starostwie powiatowym i jednostkach obsługiwanych.
 5. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. nieplanowana nieobecność kasjera) w takich przypadkach sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
 6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasy, który obciąża kasjera.
 7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dokumentami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Załącznik nr 1
do instrukcji gospodarki kasowej dla
Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim

Ustalenie wysokości zapasu gotówki w kasie Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim dla starostwa powiatowego oraz jednostek objętych obsługą finansowo księgową

1. Ustala się maksymalną wysokość zapasu gotówki w kasie, która może być przechowywana w kasie na kwotę 17.000 zł.
2. Na zapas o którym mowa w ust.1 składają się środki:
 - a) podjęte z rachunków bankowych starostwa powiatowego oraz rachunków bankowych jednostek obsługiwanych na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - b) pochodzące z bieżących wpływów środków pieniężnych do kasy,
 - c) pogotowia kasowego, stanowiącego niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki.
3. Ustala się wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie tzw. pogotowia kasowego:
 - a) dla Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim na ogólną kwotę 2.000 zł,
 - b) dla Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim na kwotę ogólną 1.000 zł,
 - c) dla Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie na ogólną kwotę 1.000 zł.
 - d) dla Szkoły Podstawowej Specjalnej im. Janusza Korczaka w Warczu na ogólną kwotę 1.000 zł.
 - e) dla Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim na ogólną kwotę 1.000 zł.
4. Pogotowie kasowe, o którym mowa w ust 3 podlega uruchomieniu wyłącznie w przypadku wystąpienia konieczności bieżącego regulowania zobowiązań w formie gotówkowej.
5. Nadwyżka środków pieniężnych znajdująca się w kasie przekraczająca wysokość zapasu określonego w ust.1 podlega odprowadzeniu na odpowiedni rachunek bankowy.

Załącznik nr 2
do instrukcji gospodarki kasowej
dla Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim

1. WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ

- 1) Starosta
- 2) Wicestarosta
- 3) Dyrektor - Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim
- 4) Dyrektor - Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie
- 5) Dyrektor - Szkoła Podstawowa Specjalna im. Janusza Korczaka w Warczu
- 6) Dyrektor - Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim

Osoby wymienione w pkt 1 i 2 są upoważnione także do dysponowania gotówką w jednostkach obsługiwanych.

2. WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA DYSPOZYCJI PŁATNICZYCH

- 1) Skarbnik
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowego

Załącznik nr 3
do instrukcji gospodarki kasowej
dla Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim

KARTA WZORU PODPISU

(wzór)

3. WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ

7) Starosta (imię i nazwisko)
wzór podpisu

8) Wicestarosta (imię i nazwisko)
wzór podpisu

9) Dyrektor - Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana
Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim (imię i nazwisko)
.....
wzór podpisu

10) Dyrektor - Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im.
Macieja Rataja w Rusocinie (imię i nazwisko)
.....
wzór podpisu

11) Dyrektor - Szkoła Podstawowa Specjalna im. Janusza Korczaka w Warczu
(imię i nazwisko)
.....
wzór podpisu

12) Dyrektor - Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim
(imię i nazwisko)
.....

wzór podpisu

Osoby wymienione w pkt 1 i 2 są upoważnione także do dysponowania gotówką w jednostkach obsługiwanych.

4. WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO WYKONYWANIA DYSPOZYCJI PŁATNICZYCH

1) Skarbnik (imię i nazwisko)

.....
wzór podpisu

2) Naczelnik Wydziału Finansowego
(imię i nazwisko)

.....
wzór podpisu

Załącznik nr 4
do instrukcji gospodarki kasowej
dla Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim

DOWÓD WPŁATY
(wzór)

Nazwa jednostki	(oryginał / kopia)	
Data wpłaty: raport nr:	KP ¹⁾ / TT ²⁾	
Dla:	Kasa WN	Kasa MA
Adres:		
Za:		

Słownie:

¹⁾ Wystawił: *pieczęć*

Kwotę otrzymałem ¹⁾

.....
(*podpis kasjera*)

²⁾ Dokument informuje o wykonaniu operacji
kartą płatniczą

2)

.....
(*podpis kasjera*)

¹⁾ Wymagane przy płatności gotówką

²⁾ Wymagane przy płatności kartą płatniczą

**Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi w Starostwie Powiatowym:
 - a) Wydział Finansowy
 - b) Wydział Komunikacji
 - c) Wydział Infrastruktury
 - d) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
 - e) inne komórki organizacyjne w przypadku takiej konieczności

2. Ewidencja obejmuje między innymi następujące druki:
 1. Kwitariusz przychodowy.
 2. Czeki gotówkowe, o ile takie występują.
 3. „KW” po nadaniu numeru i zaewidencjonowaniu.
 4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania i zaewidencjonowania.
 5. Druki komunikacyjne mające znamiona druków ścisłego zarachowania.
 6. Zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego.
 7. Inne druki mające cechy druków ścisłego zarachowania.

3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach bądź kasetach należycie zabezpieczonych. Blankiety czeków przechowuje się pod zamknięciem w szafie pancernej.

4. Ewidencję druków wymienionych w ust. 2 należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. Księgę druków ścisłego zarachowania należy oznaczać nazwą jednostki, ponumerować, przesznurować oraz podpisać.
6. Zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, zamazywanie, wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Błędny zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
7. Błędnie wypełnione druki (pokwitowania) powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano”, daty oraz podpisu osoby dokonującej tych czynności. Czynności te winny być dokonane na wszystkich egzemplarzach anulowanych druków ścisłego zarachowania (pokwitowań). Anulowane druki należy zachować w danym zbiorze druków ścisłego zarachowania.
8. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich w momencie przyjmowania i wydawania, co potwierdza swoim podpisem i datą.
9. Odpowiedzialny pracownik okresowo ustala stan rzeczywisty ze stanem wynikającym z ewidencji, o zaistniałych różnicach zawiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego. W przypadku zaginięcia czeków gotówkowych należy zawiadomić oddział banku.
10. Na koniec roku kalendarzowego druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury.