

Instrukcja kasowa

Wstęp

1. Instrukcja kasowa w jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe określa zasady i warunki jakie winny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie niżej podanych przepisów:
 - a) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późniejszymi zmianami),
 - b) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczególnych zasad i wymagań jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129 poz. 858 z 1998 r. z późniejszymi zmianami),
 - c) zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (MP Nr 32 poz. 255 z późniejszymi zmianami),
 - d) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 21 poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami),
 - e) ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173 poz. 1807 ze zm.).

Gospodarka kasowa

Jednostki budżetowej „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku – Kamiennej

§ 1. Zasady ogólne.

1. Jednostka budżetowa pod nazwą „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku – Kamiennej może posiadać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki ustalony zarządzeniem Starosty Powiatu na wniosek Skarbnika Powiatu,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówkę pochodzącą z inkasa opłaty skarbowej dokonywanej na rzecz Gminy Skarżysko–Kam,
 - depozyty wartościowe m.in. czeki, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach,
 - inne depozyty np. klucze.
2. Niezbędny zapas gotówki w Kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków:
 - a) podjętych z rachunku bankowego jednostki.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującej się w Kasie jednostki ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu jednostka „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku – Kamiennej odprowadza w dniu powstania nadwyżki do banku.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka przeznacza na cele określone przy jej podjęciu.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w Kasie jednostki przez okres

do 7 dni i nie wlicza się do jej niezbędnego zapasu ustalonego Zarządzeniem Starosty Powiatu Skarżyskiego, po tym terminie niewypłacona kwota zostaje odprowadzona do banku.

6. Jednostka budżetowa „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku – Kamiennej nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do Kasy z uwagi, że wpływy te są odprowadzane do banku na właściwe rachunki bankowe w dniu ich przyjęcia.
7. Gotówka przechowywana w Kasie jednostki w formie depozytu podlega zwrotowi w określonym terminie osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła. Kwota depozytu nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków bieżących jednostki jak również do uzupełnienia zapasu gotówki.
8. Jednostka przyjmuje w Kasie gotówkowe wpłaty na rzecz innych jednostek i odprowadza je na rachunki bankowe odbiorców tych należności. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.
9. Starostwo Powiatowe nie przyjmuje gotówki do kasy i nie wypłaca gotówki z kasy w przypadku gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 EURO.

§ 2. Dowody kasowe.

1. Wykaz dowodów stosowanych w Kasie jednostki budżetowej „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku – Kamiennej:
 - Czeki gotówkowe,
 - Dowody wpłat „KP” (wydruk komputerowy, system EUROBUDŻET),
 - Dowody wypłat „KW” (wydruk komputerowy, system EUROBUDŻET),
 - Kwitariusz K-103,
 - Bankowy dowód wpłaty,
 - Raporty kasowe (wydruki komputerowe, system EUROBUDŻET),
 - Listy płac,
 - Wnioski o zaliczki,
 - Rozliczenia zaliczki,
 - Rozliczenie delegacji,
 - Rachunki i faktury obce.

2. Gospodarka kasowa jednostki budżetowej „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku – Kamiennej odbywa się w oparciu o akty prawne wymienione we wstępie niniejszej instrukcji zgodnie z obiegiem dokumentów księgowych jednostki i wykazem osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
3. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi – KP,
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe na podstawie których wystawione są własne rozchodowe dowody kasowe – KW,
 - 3) wpłaty gotówkowe opłaty skarbowej – K-103.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał wpłaty gotówki wręczony zostaje wpłacającemu pierwsza kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego dołączona jest do oryginału Raportu Kasowego przeznaczona jest dla Wydziału Finansowego a druga kopia wraz z kopią RK pozostaje w kasie.
5. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot przeznaczonych do wpłaty lub wypłaty gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Wszelkie błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów oraz wystawienie nowych prawidłowych dowodów przeznaczonych do wpłat lub wypłat gotówki.
7. Codziennie sporządzany jest raport z kolejno naniesionymi wpłatami podsumowany na koniec dnia z saldem wpłaty do banku.
8. Podjęcia gotówki z banku na podstawie czeków są przyjmowane do kasy na drukach „KP – Kasa Przyjmie” wydruk komputerowy podpisany przez kasjera.

Druki te są drukami ścisłego zarachowania, podlegają numerowaniu i wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania. Na dowodach wpłat gotówki należy podać wpisaną słownie kwotę wpłacanej gotówki, datę, tytuł i podpis kasjera.

9. Formularze dowodów wpłat „KP” powinny być na koniec każdego dnia wpisane przez kasjera do księgi druków ścisłego zarachowania, a raz na kwartał komisyjnie sprawdzone i zatwierdzone złożeniem podpisów przez komisję.
Przychodowe dowody kasowe winny być wydrukiem komputerowym kolejno ponumerowane zachowując ciągłość numeracji, ale oddzielnie w okresie każdego roku obrotowego. Oddzielnie dla jednostki i oddzielnie dla dochodów budżetowych Skarbu Państwa.
10. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających poszczególne wypłaty, na podstawie:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) rachunków, faktur,
 - c) list wypłat,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych,
 - e) dowodów wypłaty – „Kasa Wypłaci”.
11. Własne źródłowe dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży, powinny określać termin w jakim zaliczka ma być rozliczona.
12. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wpłat gotówki powinny być właściwie określone, czego dotyczą, natomiast dowody wypłat gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty według właściwej klasyfikacji budżetowej, przez Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego oraz Starostę Powiatu względnie jego zastępcę.
13. Gotówkę wypłaca Kasjer Powiatu osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym wystawiając na jego podstawie dowód KW – wydruk komputerowy. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie KW zamieszczając swój podpis i datę otrzymania.
14. Przy wypłacie gotówki osobom obcym Kasjer obowiązany jest żądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki wpisując na dowodzie kasowym KW numer, datę oraz określenie wystawcy okazanego dokumentu.

15. Jeżeli wypłata z Kasy następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym to w dowodzie kasowym KW należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego, przy odbiorze gotówki z potwierdzeniem tożsamości i własnoręcznym podpisem osoby wystawiającej to upoważnienie. Potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej czy samorządowej lub zakład leczniczy państwowej służby zdrowia w czasie przebywania pracownika na leczeniu.

16. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera odbiór gotówki może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. W tym przypadku na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Po dopełnieniu tych formalności należną kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać. Przed dokonaniem wypłaty gotówki dowody kasowe powinny zostać sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.

17. Źródłowe rozchodowe dowody kasowe powinny być realizowane przez wystawienie dowodu kasowego KW oznaczonego datą, numerem i pozycją raportu kasowego, w którym objęte nim wypłaty zostały zewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wpłat jak i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do właściwego raportu kasowego sporządzonego przez Kasjera, który prowadzi w/w raporty kasowe w systemie komputerowym „Eurobudżet” są to druki znormalizowane „Raport Kasowy RK”.

Pod każdym dowodem KW musi znajdować się źródłowy dowód rozrachunkowy z wyjątkiem wypłaty z list płacy z umów o dzieło i umów zleceń ponieważ źródłowe dowody znajdują się w księgowości Wydziału Finansowego w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu.

Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płacy w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania

pełnego rozchodu z Kasy jednostki Kasjer obowiązany jest przyjąć do raportu niepodjęte wynagrodzenie z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego KP.

18. Raporty kasowe wydatków i raporty kasowe dochodów muszą być sporządzane codziennie w sposób chronologiczny.

Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat lub wypłat za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na koniec dnia, Kasjer podpisuje sporządzony raport następnie przekazuje oryginał wraz z wszystkimi załączonymi dowodami za pisemnym potwierdzeniem Naczelnikowi Wydziału Finansowego lub osobie przez niego upoważnionej. Raporty kasowe dochodów budżetowych, Skarbu Państwa, raporty kasowe przychodów PFGiK są sporządzane codziennie, raporty kasowe wydatków raz na 10 dni, raporty kasowe PFOŚ i ZFŚS w dniu, w którym występują rozchód lub przychód.

19. Rozchodu gotówki z Kasy nieudokumentowanymi rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia jej na dochody budżetowe.

§ 3. Objaśnienia dotyczące sposobu zasad wypełniania formularzy i druków kasowych:

1. Czek gotówkowy – jest drukiem ścisłego zarachowania; ewidencjonuje się go w książce druków ścisłego zarachowania po pobraniu z banku. Czek gotówkowy jest podpisany przez osoby do tego upoważnione, zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W razie popełnienia pomyłki blankiet czeku należy anulować przez napisanie „*anulowany*” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w kasie do rozliczenia kontroli.
2. Dowód wpłaty „KP” Kasa Przyjmie, dotyczący przyjęcia gotówki z banku – jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiony przez kasjera w systemie

komputerowym „Eurobudżet” w trzech egzemplarzach. Oryginał dołącza się do oryginału Raportu Kasowego pozostałe dwie kopie dołączone są do kopii Raportu Kasowego i pozostają w kasie do rozliczenia i kontroli.

Dowód wpłaty „KP” Kasa Przyjmie, dotyczący wpłat bieżących do kasy jest drukiem ścisłego zarachowania wystawionym przez kasjera techniką komputerową „Eurobudżet” w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) wręczony jest wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego zaś trzeci egzemplarz (druga kopia) pozostaje przy kopii raportu kasowego do rozliczenia i kontroli.

Numeracja dowodów KP w ciągu roku budżetowego tzn. od 1.01 każdego roku jest ciągła od Nr 1 w porządku chronologicznym osobną numeracją też od Nr 1 prowadzi się do dowodów „KP” do rachunku dochodów Skarbu Państwa.

3. Dowód wypłaty – „KW” Kasa Wypłaci dotyczący wypłaty gotówki z kasy jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiony jest przez kasjera techniką komputerową na podstawie źródłowego dowodu kasowego. Dowód wystawiony jest w trzech egzemplarzach podpisanych przez Kasjera oraz osobę otrzymującą należność, zatwierdzony przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego. Oryginał dowodu „KW” wraz ze źródłowym dowodem kasowym załącza się do oryginału raportu kasowego, pierwszą kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę, drugą kopię pozostawia się przy kopii raportu kasowego, który pozostaje w kasie do rozliczenia i kontroli. Dowód wypłaty „KW” wystawiony w związku z wpłatą gotówki do banku nie podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego.

Numeracja dowodów „KW” w ciągu roku budżetowego tzn. od 1.01 każdego roku jest ciągła od Nr 1 w porządku chronologicznym osobną numeracją też od Nr 1 prowadzi się do dowodów „KW” do rachunku dochodów Skarbu Państwa.

4. Raport kasowy „RK” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania sporządzony przez Kasjera techniką komputerową system „Eurobudżet” służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat z wyjątkiem wpłat opłaty skarbowej dokonywanych przez Kasjera w porządku chronologicznym w kolejności przyjmowania wpłat lub wypłat. Wszystkie operacje kasowe prowadzone są na bieżąco i na bieżąco rejestrowane.

Raporty kasowe sporządzane są w dwóch egzemplarzach - oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat gotówki z kasy Kasjer przekazuje Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej za pokwitowaniem. Zrealizowane dowody kasowe winny być oznaczone numerem raportu kasowego i pozycji, pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym. Każda strona raportu kasowego podlega zsumowaniu i ustalone łączne obroty raportu kasowego, stan początkowy oraz pozostałość gotówki w kasie – stan końcowy. Raporty kasowe dochodów Skarbu Państwa, dochodów budżetowych, dochodów własnych, ZFŚS, PFOŚ oraz PFGiK należy sporządzać za okresy jednodniowe. Raport kasowy wydatków budżetowych może obejmować okresy 10-cio dniowe z tym, że zapisów dotyczących wypłat należy dokonywać w tym samym dniu, w którym dokonano wypłaty gotówki z kasy. Obowiązkowo należy go sporządzić na ostatni dzień miesiąca.

W raporcie kasowym wszystkie dowody wpłat i wypłat winny być rejestrowane techniką komputerową w systemie „Eurobudżet” indywidualnie. Dowody kasowe ujęte w raporcie kasowym winny być kompletne i wraz z raportem kasowym przekazane za pokwitowaniem do księgowości.

W jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe należy sporządzać odrębne raporty kasowe dla:

- dochodów budżetowych
- dochodów Skarbu Państwa
- dochodów dotyczących rachunku dochodów własnych
- wydatków budżetowych
- funduszy celowych: PFGiK i PFOŚ
- ZFŚS

których wydruki są numerowane oddzielnie dla każdego w/w rachunku bankowego.

Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez Głównego Księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy, a zwłaszcza:

- operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
- wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

- dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego i kierownika jednostki lub jego zastępcę (Starostę lub Wice Starostę),
- stosowane dowody „KP” Kasa Przyjmie i „KW” Kasa Wypłaci są drukami ścisłego zarachowania,
- przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat dochodów budżetowych i dochodów Skarbu Państwa jest odprowadzana do banku codziennie po zakończeniu przyjmowania gotówki,
- operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
- zarachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz z czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
- zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
- zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- wypłaty gotówki z kasy dokonano za pokwitowaniem jej odbioru.

Dowody kasowe załączone do raportu kasowego powinny być prawidłowe i kompletne.

Kserokopie raportów kasowych, dowodów wpłat i wypłat przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

5. Bankowy dowód wpłaty – wystawia Kasjer w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - trzy egzemplarze dla banku,
 - czwarty egzemplarz jest załączony do raportu kasowego .

Na dowód wpłaty gotówki bank stawia dzienny stempel banku. Potwierdzony przez bank bankowy dowód wpłaty jest źródłowym rozchodowym dowodem kasowym na podstawie, którego kasjer wystawia dowód „KW” i ewidencjonuje go w raporcie kasowym.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego upoważniony pracownik księgowości sprawdza zgodność wpłaconej na rachunek bankowy kwoty z zapisem raportu kasowego.

6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez pracownika Wydziału Finansowego, jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.

§ 4. Depozyty.

1. W kasie jednostki mogą być przechowywane depozyty zawierające gotówkę, pieczątki i druki ścisłego zarachowania.
Gotówka może być przyjmowana w depozyt jedynie w zalakowanej kopercie, opisanej przez wskazanie właściciela, podpisanej przez osoby składające depozyt oraz opatrzonej datą jego złożenia.
2. W kasie mogą być przechowywane, jako zabezpieczenie należności, poręczenia lub gwarancje banków i towarzystw ubezpieczeniowych, weksle i inne papiery wartościowe.
3. Depozyty przechowywane w kasie powinny być zabezpieczone i oznakowane w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność.
4. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w specjalnym rejestrze. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu oraz podpis kasjera.

Na dowód przyjęcia depozytu kasjer wystawia pokwitowanie, które podpisuje wraz z osobą upoważnioną do składania depozytu. Depozyt wydaje się osobie upoważnionej do podejmowania depozytu za pokwitowaniem w rejestrze depozytów.

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

§ 5. Poprawianie błędów w dowodach księgowych.

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu – korekty zawierającej sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawiane są przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czystości skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisane treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.
3. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie, używanie korektorów.
4. Błędy popełniane w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych asygnat. Anulowana asygnata pozostaje w trzech egzemplarzach wraz z innymi kopiami (KW czy KP), które są ułożone w porządku chronologicznym i znajdują się w kasie.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej.
6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

§ 6. Kontrola obrotu kasowego.

1. Gospodarka kasowa podlega kontroli przez Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego.
2. Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego dokonuje doraźnych kontroli zgodności stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym oraz kontroli depozytów i nie podjętych wypłat w terminach niezapowiedzianych nie rzadziej niż raz na kwartał. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej należy sporządzić protokół lub dokonać adnotacji w raporcie kasowym.
3. Rozchody gotówki z kasy nieudokumentowane dowodami kasowymi przyjętymi do stosowania w jednostce Starostwo Powiatowe nie będą uwzględniane przy ustaleniu stanu gotówki w kasie, a rozchód taki będzie traktowany jako niedobór kasowy obciążający kasjera.
Nieudokumentowany dowodami kasowymi przychód gotówki do kasy stanowi nadwyżkę kasową podlegającą odprowadzeniu na dochody budżetu.

§ 7. Inwentaryzację stanu gotówki w kasie przeprowadza się na:

- ostatni dzień roku (inwentaryzacja roczna)
- w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody np.: włamanie do kasy
- w przypadku zmiany na stanowisku kasjera.

§ 8. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należą ochronę. Jednostka obowiązana jest przechowywać w warunkach zapewniających należą ochronę.
2. Jednostka obowiązana jest przechowywać wartości pieniężne:
 - a) w kasecie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 J.O.
 - b) w szafie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 J.O.
 - c) w szafie stalowo-betonowej typu KSR do 10 J.O.
 - d) w szafie pancerniej do 20 J.O.

§ 9. Transport wartości pieniężnych.

1. Transport wartości pieniężnych w kasie przekraczającej 1,5 J.O. podlega ochronie przez uzbrojony konwój i transport powinien odbywać się samochodem.
2. Pracownikowi przewożącemu (transportującemu) wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej:
 - a) jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi do 5 J.O.
 - b) dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5 do 15 J.O.
 - c) trzech i więcej uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości przekracza 15 J.O.
3. W przypadku gdy przewożone wartości pieniężne przekraczają 0,3 J.O. osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nie uzbrojony, jeżeli transport wartości pieniężnych pomiędzy Starostwem Powiatowym a bankiem jest do wysokości 0,3 J.O. odbywa się pieszo przez osobę transportującą to kierownik jednostki wyznacza osobę ochraniającą.

J.O. Jednostka Obliczeniowa. Jest używana do określenia limitu przechowywania i transportowania wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał wg Obwieszczenia Prezesa GUS.

§ 10. Zasady przechowywania kluczy do pomieszczenia kasowego.

1. Pomieszczenie kasowe i szafy po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze.
2. W jednostce klucze kasjer zdaje w pojemniku oplombowanym swoją referentką do depozytu ochronie obiektu za pokwitowaniem.
3. Duplikaty kluczy są zdeponowane w banku BPH o/Skarżysko–Kamienna.

§ 11. Odpowiedzialność kasjera.

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniem potwierdzonym protokołem.
2. Kasjer winien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer pełni odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

6. Ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie.
7. Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
8. Przyjęcie stanu kasy np.: z powodu urlopu kasjera powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki wszelkich wartości jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być dokonywane w raporcie kasowym.

§ 12. Inkaso opłaty skarbowej

1. Na podstawie umowy nr 2/2007 z dnia 01.06.2007r. zawartej pomiędzy Gminą Skarżysko – Kamienna a Starostwem Powiatowym w Skarżysku–Kamiennej w sprawie inkasa opłaty skarbowej jednostka Starostwo Powiatowe w Skarżysku–Kamiennej przyjmuje w kasie opłatę skarbową od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej na rzecz Gminy Skarżysko – Kamienna.
2. Pobraną opłatę skarbową należy codziennie wpłacać na rachunek bankowy Gminy prowadzony w Banku Spółdzielczym o/Skarżysko–Kamienna.
3. Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki jak również do uzupełnienia zapasu gotówki.
4. Na dowód przyjęcia do kasy opłaty skarbowej kasjer wystawia w trzech egzemplarzach pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K–103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia stanowi załącznik do dziennego zestawienia pobranych kwot opłaty skarbowej a druga kopia pokwitowania wpłaty pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

5. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania. Pobierane są z Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej przez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego. Podlegają ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania jako druki obce.
6. Podliczona suma kwitów opłaty skarbowej uzgodniona z pobraną gotówką jest wpisywana do dziennego zestawienia pobranych kwot opłaty skarbowej.
7. Dienne zestawienie kwot opłaty skarbowej sporządzane jest w dwóch egzemplarzach i obejmuje okres 10-dniowy. Oryginał wraz z załączoną pierwszą kopią kwitariusza przychodowego stanowi rozliczenie pobranej opłaty skarbowej i dostarczane jest do Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej w następujących terminach:
 - za dni od 1 – 10 dnia miesiąca – do 11 dnia miesiąca
 - od 11 – 20 dnia miesiąca – do 21 dnia miesiąca
 - od 21 do ostatniego dnia miesiąca – 1 dnia następnego miesiącaPotwierdzone za zgodność rozliczenia kopie dziennego zestawienia kwot opłaty skarbowej pozostają w dokumentacji Starostwa Powiatowego.
8. Bankowy dowód wpłaty wystawiony jest w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - trzy egzemplarze dla banku
 - czwarty egzemplarz załączony jest do kopii dziennego zestawienia kwot opłaty skarbowej.Na dowód wpłaty gotówki bank stawia dzienny stempel banku. Potwierdzony przez bank, bankowy dowód wpłaty jest źródłowym rozchodowym dowodem kasowym dokumentującym odprowadzenie do banku przyjętych kwot opłaty skarbowej.

§ 13. Sposób postępowania w przypadku braku zasilania elektrycznego lub awarii systemu informatycznego.

1. W przypadku awarii uniemożliwiającej sporządzanie dowodów KP, KW, raportów kasowych w systemie komputerowym należy przejść z ewidencji elektronicznej na ręczną.

2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania na podstawie pisemnego zapotrzebowania podpisanego przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego wyda kasjerowi za pokwitowaniem odpowiednio przygotowane druki KP, KW i druki raportów kasowych uprzednio wpisanych do książki druków ścisłego zarachowania.
3. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania powinien zostać nacechowany numerem ewidencyjnym wraz z pieczętką "Druk ścisłego zarachowania".
4. Numery ewidencyjne osobne do poszczególnych rodzajów druków należy rozpocząć od Nr 1/A (A – awaria) i nadawać narastająco do zakończenia awarii.
5. Po zakończeniu awarii i przejściu na system informatyczny kasjer zdaje kopie druków wykorzystanych.
6. Podczas każdej następnej awarii numeracja druków rozpoczyna się od numeru następującego po ostatnim zdany.
7. W przypadku awarii może się zdarzyć, że w jednym dniu będą sporządzone dwa raporty dotyczące jednorodnych zdarzeń (np. przyjmowanie wpłat stanowiących dochody). Jeden z numerem kolejnym nadanym w systemie informatycznym, drugi sporządzony ręcznie. Suma rubryki "przychód" z obu raportów będzie stanowiła kwotę do wpłaty na rachunek w banku.
8. Każdorazowo podczas wystąpienia awarii i przechodzenia z systemu komputerowego na ręczny kasjer składa pisemne wyjaśnienie co do zaistniałych zdarzeń i załącza je do sporządzanych dokumentów kasowych.