

ZARZĄDZENIE NR 17/2025
STAROSTY GOŁDAPSKIEGO
z dnia 7 kwietnia 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2021 r., poz. 1995 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r., poz. 793 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1. W instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 9/2020 Starosty Gołdapskiego z dnia 17 stycznia 2020 roku - Rozdział V Gospodarka kasowa i Rozdział VI Udokumentowanie operacji kasowych otrzymują brzmienie:

„Rozdział V

Gospodarka kasowa.

§ 6.

1. Ustala się pogotowie kasowe do 2 500,00 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych), a maksymalną kwotę zapasu gotówki do 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych). Kwota zapasu może być większa w przypadku braku możliwości dokonania wpłaty z danego dnia w oddziale banku obsługującego Powiat Gołdapski.
2. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - a) niezbędny zapas gotówki tj. pogotowie kasowe w kwocie do 2 500 zł na bieżące wydatki,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - d) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
 - e) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Starostwa pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Starostwa niezbędnego zapasu, o którym mowa

w ust 1.

6. Gotówka przechowywana w kasie Starostwa w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do wielkości zapasu gotówki określonego w ust. 1.
7. W celu wymiany posiadanych w kasie środków pieniężnych o wyższych nominałach na gotówkę o niższych nominałach (w tym bilonu) – dopuszcza się dokonanie wpłaty środków w ramach pogotowia kasowego (KW) oraz ponownego jego uzupełniania (KP). W miarę możliwości czynność powinna zostać przeprowadzona w tym samym dniu – za wyjątkiem sytuacji niezależnych od kasjera, a w szczególności wynikających z procedur bankowych.

Rozdział VI

Udokumentowanie operacji kasowych

§ 7.

1. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty na dowodzie wpłaty KP wystawionym w systemie komputerowym. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.
2. W celu podjęcia gotówki w wysokości wystarczającej na zapłatę prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty lub zabezpieczenie niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego) na nieprzewidziane wydatki kasjer sporządza czek gotówkowy lub równoważny bankowy dowód wypłaty w celu pobrania gotówki z banku.
3. Podjęcie gotówki z banku wpisuje się na dowód wpłaty KP na podstawie czeku gotówkowego lub równoważnego dokumentu bankowego, w treści dokumentu KP wpisuje się numer czeku / bankowego dowodu wypłaty (o ile został nadany) dokumentującego pobranie gotówki z rachunku jednostki wpisując na dowodzie KP numer dowodu bankowego.
4. Dowody kasowe dokumentujące przyjęcie gotówki z banku do kasy na podstawie czeku gotówkowego lub równoważnego dokumentu bankowego - wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał pozostaje w kasie, kopię stanowiącą pokwitowanie wpłaty gotówki - przekazuje się do wydziału finansowego pracownikowi na stanowisku związanym z realizacją wydatków Starostwa Powiatowego.
5. Wpłaty gotówkowe dokonywane na rzecz Starostwa Powiatowego stanowiące dochody Powiatu Gołdapskiego lub Skarbu Państwa wpisuje się do właściwego raportu kasowego w zależności od rodzaju dokonanej wpłaty, a zainkasowaną gotówkę odprowadza się na rachunek bankowy jednostki przyporządkowany danemu rodzajowi wpłat (opłata komunikacyjna, użytkowanie wieczyste, opłata geodezyjna, wadia itp.). Dochody Skarbu Państwa odprowadza się na rachunek bankowy nie rzadziej niż wg stanu na 10-tego, 20-tego oraz na koniec miesiąca.
6. Wpłaty gotówkowe w postaci opłaty skarbowej ujmuje się na drukach ścisłego zarachowania (kwitariuszach) i odprowadza na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego zgodnie z zawartą umową pomiędzy Gminą Gołdap a Powiatem Gołdapskim oraz uchwałą Rady Miejskiej w Gołdapi w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso.
7. W razie awarii systemu informatycznego kasjer wystawia dowody kasowe odręcznie. Po usunięciu awarii wystawione dowody kasowe podlegają bezwzględnej rejestracji w systemie informatycznym FoKa.
8. Bloki dowodów kasowych kasjer ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania. Pobranie bloków kwituje czytelnym podpisem. Prowadzona ewidencja druków ścisłego zarachowania ma umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan bloków formularzy.

9. Bloki dowodów kasowych pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.
10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a. dowodów wpłat na własne rachunki bankowe przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel Banku na dowodzie wpłaty lub wygenerowane z systemu Banku potwierdzenie wpłaty gotówki
 - b. faktur (rachunków),
 - c. list wypłat dotyczących wynagrodzeń stałych świadczeń pieniężnych premii, nagród itp.,
 - d. własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów usług lub podróży służbowych),
 - e. dowodów wypłaty-kasa wypłaci KW (dotyczy np. niepodjętych płac),
 - f. wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu muszą być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera z wykorzystaniem systemu informatycznego FoKa. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych wpisując do niego najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk przychód „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest w wierszu saldo. Wszystkie wymienione czynności są wykonywane automatycznie w trakcie wprowadzania raportu do wydruku.
 - g. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać m.in. określenie okresu którego dotyczą oraz rodzaj raportu. Numeracja raportów jest nadawana automatycznie. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat odpowiedniemu pracownikowi zajmującym się ewidencją dochodów w wydziale finansowym (w zależności od rodzaju wpłat bądź wypłat), pracownikowi ewidencjonującemu wydatki Starostwa, którzy dokonują wtórnej kontroli prawidłowości danych w raporcie.
 - h. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego 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 5 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe jednostki

§2. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania procedur instrukcji kasowej.

§3. Za prawidłowe przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy.

§4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowy przyjęty.

Starosta Gołdapski



Krzysztof Tomasz Kazaniecki