

**ZARZĄDZENIE NR 38/2020**  
**STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 16 grudnia 2020 r.

**wprowadzające Instrukcję gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 2142), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 793) oraz zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 31/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP z 2017 r. poz. 5 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu instrukcję gospodarki kasowej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w powyższym załączniku.

2. Za należyte wykonywanie obowiązków w zakresie stosowania przepisów, o których mowa w § 1 w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu czynię odpowiedzialnym Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego oraz Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 32/2015 Starosty Nowosądeckiego z dnia 15 września 2015r. wprowadzające Instrukcję gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu z późniejszymi zmianami do tego zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**

## Instrukcja gospodarki kasowej

### § 1

Instrukcja gospodarki kasowej określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

### § 2

Ilekróć w treści niniejszego załącznika użyto określeń:

Starosta –	rozumie się przez to Starostę Nowosądeckiego,
Skarbnik -	rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego,
Starostwo Powiatowe -	rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
Główny Księgowy -	rozumie się przez to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Finansowy -	rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

### § 3

1. Kasjerem może być osoba o nienaganej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych (w tym operacji bezgotówkowych wykonywanych z wykorzystaniem odpowiedniego terminala płatniczego znajdującego się w kasie).
3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając odpowiednie oświadczenie.
4. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzory podpisów tych osób.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
6. Kasjer zobowiązany jest także do:
  - 1) wydzielania w kasie stałych miejsc na kasowe: druki, rejestry, dokumenty, akta własne, ewentualne materiały i sprzęt pomocniczy,
  - 2) utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy oraz w dokumentach, pieniądzu i aktach kasy,
  - 3) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
  - 4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed rozpoczęciem i zakończeniem dnia pracy,
  - 5) bieżącej współpracy z pracownikami Starostwa Powiatowego w zakresie objętym zakresem czynności.

#### § 4

1. Kasy znajdują się na parterze budynku Starostwa Powiatowego, tj.:
  - 1) Kasa 1 i 2 przy ulicy Jagiellońskiej 33 w Nowym Sączu
  - 2) Kasa 3 przy ulicy Strzeleckiej 1 w Nowym Sączu,w wydzielonym i odpowiednio przystosowanych do tego pomieszczeniach.
2. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku oraz pomieszczeń.
3. Pomieszczenia do przechowywania gotówki są wydzielone i zabezpieczone oraz umiejscowione w budynku w którym zapewniono całodobowy dozór polegający na wyposażeniu, także pomieszczenia kasowego, w system alarmowy, monitoring kamer wizyjnych umiejscowionych na korytarzach budynków Starostwa i systemem kontroli dostępu do pomieszczenia kasowego (połączony z alarmem kasy).
4. Okno pomieszczenia kasowego wykonane jest ze szkła odpornego na rozbicie.
5. Szyba wewnętrzna pomieszczenia kasowego z otworem podawczym została zamontowana w sposób uniemożliwiający wejście osoby z zewnątrz.
6. Wartości pieniężne w kasie przechowywane są w metalowej, zamykanej kasie pancernej, przystosowanej do przechowywania gotówki, w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą bądź zagarnięciem.

#### § 5

1. Transport wartości pieniężnych z kasy do placówki banku prowadzącego obsługę Starostwa Powiatowego może być dokonywany przy użyciu przedsiębiorstwa aktualnie świadczącego Starostwu usługi konwoju gotówki, ewentualnie przez wyznaczonego do tego pracownika Starostwa Powiatowego korzystającego, co do zasady, ze służbowego transportu Starostwa Powiatowego. Wyznaczony pracownik może być dodatkowo wskazany do pobrania gotówki z banku do kasy Starostwa Powiatowego.
2. Do przemieszczania wartości pieniężnych do i banku wyznaczony pracownik Starostwa Powiatowego używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego (w szczególności dotyczy to specjalnej torby do transportu środków pieniężnych będącej składnikiem majątkowym Starostwa Powiatowego).
3. Transport wartości pieniężnych przy użyciu oznakowanego pojazdu przedsiębiorstwa świadczącego usługi konwoju gotówki odbywa się przy udziale strażników-konwojentów tej firmy – zgodnie z podpisaną z tą firmą stosowną umową.
4. W samochodzie służbowym Starostwa Powiatowego przewożącym wartości pieniężne nie powinny być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, z wyłączeniem kierowcy, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

#### § 6

1. W kasie Starostwa Powiatowego mogą znajdować się następujące rodzaje środków pieniężnych:
  - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
  - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - 4) gotówka przechowywana w formie depozytów otrzymana, za pośrednictwem odpowiedniego stanowiska merytorycznego Starostwa Powiatowego (w przypadku braku możliwości zdeponowania jej na odpowiednim rachunku bankowym Starostwa Powiatowego).
2. Wysokość pogotowia kasowego w kasach Starostwa Powiatowego (pogotowie kasowe dotyczy tylko kas zlokalizowanych w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońska 33) ustala się na łączną kwotę nie wyższą niż 20 000,00 złotych, z czego:
  - a) Kasa nr 1 – kwota nie wyższa niż 10 000,00 zł,
  - b) Kasa nr 2 – kwota nie wyższa niż 10 000,00 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby Starostwa Powiatowego w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie oraz możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku obsługującego Starostwo Powiatowe.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasach Starostwa Powiatowego uzupełniany jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi co do zasady z rachunku bieżącego tej jednostki.
5. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych. Środki pochodzące z bieżących wpływów odprowadzane są na koniec dnia lub w następnym dniu roboczym, na właściwy rachunek bankowy Starostwa Powiatowego.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego Starostwa Powiatowego na pokrycie określonych, uzasadnionych rodzajowo wydatków, które należy zapłacić gotówką, powinna być, co do zasady, przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka taka może być przechowywana w kasie Starostwa Powiatowego pod warunkiem zachowania szczególnej ostrożności przy jej bezpiecznym przechowywaniu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego, niezbędnego pogotowia kasowego.
7. Przyjętą od klientów gotówkę odprowadza się do banku na koniec dnia lub w następnym dniu roboczym, sporządzając w tym celu bankowy dowód wpłaty. W przypadku wpłaconej gotówki (nie dotyczącej PKZP) w kwotach nie przekraczających łącznie:
  - 1) w kasach Starostwa Powiatowego nr 1 i 2 (łącznie) - ( ul. Jagiellońska 33 w Nowym Sączu) - 25.000 zł
  - 2) w kasie Starostwa Powiatowego nr 3 - ( ul. Strzelecka 1 w Nowym Sączu) - 15.000 złdopuszcza się jej odprowadzanie w odstępach 10-dniowych - jednak zawsze na koniec miesiąca - jeżeli nie spowoduje to naruszenia przepisów o ochronie wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
8. Gotówka, która może być przechowywana w kasie w formie depozytu pieniężnego nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia pogotowia kasowego.
9. Co do zasady, na koniec roku kalendarzowego gotówka znajdująca się w kasie powinna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy Starostwa Powiatowego.

## § 7

1. Kasjer może przechowywać w pomieszczeniu kasowym zamkniętą kasetę należącą do działającej przy Starostwie Powiatowym Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, która może zawierać gotówkę, pieczętki, druki oraz чеки wykorzystywane w działalności Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
2. W kasie Starostwa Powiatowego przy ul. Jagiellońskiej przechowuje się, przez okres wymagany odrębnymi przepisami, następujące papiery i dokumenty:
  - a) weksle stanowiące zabezpieczenie należności Starostwa Powiatowego,
  - b) zabezpieczenia należytego wykonania umowy na rzecz Starostwa Powiatowego, które mogą być przechowywane w kasie pancernej kasy Starostwa Powiatowego w formie papieroweji zostały przekazane do kasy za potwierdzeniem odbioru, przez właściwe stanowiska merytoryczne Starostwa Powiatowego.
3. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych do kasy i wydanych z kasy depozytów pieniężnych, zgodnie z dyspozycją odpowiedniego stanowiska merytorycznego Starostwa Powiatowego, jeżeli nie jest to sprzeczne z odrębnymi przepisami.

## § 8

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi, tj.:
  - 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasową stanowią:
  - 1) dokumenty operacyjne kasy:
    - a) raport kasowy RK,
    - b) dowód wpłaty „KP lub kwitariusz przychodowy K-103,
    - c) dowód wypłaty „KW”,
  - 2) dokumenty źródłowe, w szczególności:
    - a) dowody zakupu - faktury, rachunki,
    - b) wnioski o zaliczkę,
    - c) rozliczenie delegacji służbowych,
    - d) rachunki umów: zlecenia i o dzieło,
    - e) inne akceptowane dokumenty,
  - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
    - a) instrukcja kasowa,
    - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
    - c) zakres czynności kasjera,
    - d) protokoły przejęcia - przekazania kasy,
    - e) protokoły inwentaryzacyjne.
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, w szczególności na podstawie:
  - 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy (dowód wypłaty „KW”), przy czym wpłata jest potwierdzona odpowiednim zapisem na wyciągu bankowym,
  - 2) faktur, rachunków (zatwierdzonych przez upoważnione osoby),
  - 3) rachunków z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,

- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z gotówkową wypłatą zaliczki dla pracowników Starostwa Powiatowego),
  - 5) dyspozycji wypłaty wcześniej dokonanych wpłat z tytułu przyjętych do kasy depozytów pieniężnych.
4. Dowody/dokumenty powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone przez właściwych pracowników Starostwa Powiatowego pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownicy Wydziału Finansowego zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzenia. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Starosta lub osoby przez niego upoważnione.
  5. Kasjer dokonuje sprawdzenia podpisów osób zatwierdzających i dokonujących kontroli wstępnej w oparciu o posiadany wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów wraz z wzorami ich podpisów.
  6. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
  7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu kasowego.
  8. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

## § 9

Obsługa wszystkich kas Starostwa Powiatowego prowadzona jest z wykorzystaniem licencjonowanego programu komputerowego pakietu DISTRICTUS przedsiębiorstwa KORELACJA Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

## § 10

1. Dowody wpłat „KP” muszą zawierać co najmniej:
  - a) kolejny numer dowodu „KP”,
  - b) datę operacji,
  - c) tytuł dokonanej wpłaty,
  - d) kwotę wpłaty, wpisaną liczbą oraz słownie.
2. Co do zasady dowody wpłat gotówki „KP” generowane są z wykorzystaniem użytkowanego programu komputerowego do obsługi kas wskazanego w § 9. Dowód wystawiany jest w następujący sposób:
  - oryginał dowodu, podpisany przez kasjera, otrzymuje wpłacający jako pokwitowanie wpłaty,
  - pierwsza kopia, podpisana przez kasjera, przekazywana jest na odpowiednie stanowisko merytoryczne Starostwa Powiatowego przez osobę wpłacającą gotówkę (jako potwierdzenie dokonania wpłaty przez stronę),
  - druga kopia dołączona jest do oryginału raportu kasowego przeznaczonego dla Wydziału

Finansowego, przy czym możliwe jest sporządzenie zbiorczego, dziennego wydruku wszystkich dowodów które parafuje kasjer na każdej stronie zestawienia dowodów sporządzonego przez wykorzystywany program do obsługi kas, powoduje to brak konieczności podpisu kasjera na tych kopiach dowodu „KP”, analogicznie postępuje się z trzecią kopią tego dowodu, która pozostaje u kasjera.

3. Kolejny numer dowodu wpłat „KP” nadawany jest automatycznie lub ręcznie (w zależności od sposobu wystawienia).
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez wpłacającego wydanego mu oryginału dowodu wpłaty lub wypłaty gotówki nie wystawia się duplikatów. Na prośbę wpłacającego wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z dowodu w tj. numer dowodu „KP” lub „KW”, datę, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty, wpisaną liczbą oraz słownie. Dopuszcza się sporządzenie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii takiego dokumentu.
5. W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty „KP” (np. z powodu awarii systemu do obsługi kasy) kasjer wystawia ręcznie dowód wpłaty „KP” lub kwitariusz przychodowy K-103.
6. Kwitariusze przychodowe K-103 winny być traktowane jako druki ścisłego zarachowania, które wydawane są do użytkowania za pokwitowaniem odbioru w prowadzonej ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## § 11

1. Wypłaty gotówki w kasie dokonuje się w oparciu o dowód wypłaty „KW” wystawiany na podstawie źródłowych dowodów kasowych, podpisanych przez Głównego Księgowego/Skarbnika oraz Starostę lub osoby przez niego upoważnione.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały, zamieszczając swój podpis przy dacie otrzymania środków pieniężnych (dotyczy to także pracowników firmy świadczącej usługi konwoju gotówki Starostwa Powiatowego do banku).
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby. Upoważnienie powinno być potwierdzone przez notariusza lub właściwą osobę reprezentującą zakład zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.
4. Przy wypłacie gotówki osobie która nie może się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się dane zarówno osoby otrzymującej gotówkę, jak i osoby poświadczającej jej wypłatę. Następnie gotówkę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

## § 12

W przypadku gdy wpłatę gotówki do banku dokonują pracownicy firmy świadczącej usługi konwoju gotówki Starostwa Powiatowego wówczas do pakietów zawierających gotówkę dołączany jest wypełniony, udostępniony przez bank, bankowy dowód wpłaty.

### § 13

1. Posiadane przez Starostwo Powiatowe чеки gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na чеку nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu чеку gotówkowego czek taki anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.
2. Preferowaną przez Starostwo Powiatowe formą wypłaty gotówki jest czek realizowany za pośrednictwem bankowości elektronicznej banku obsługującego Starostwo Powiatowe.

### § 14

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód/rochód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat danego dnia oraz ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony, co do zasady, w programie komputerowym wskazanym w § 9, raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi do Wydziału Finansowego, gdzie podlega stosownemu sprawdzeniu i zaksięgowaniu. Kopia raportu pozostaje w kasie. Do kopii raportu pozostającego w kasie dołącza się w szczególności geodezyjny dokument obliczenia opłaty ujmowanej w raporcie, dokumenty obliczeniowe opłat komunikacyjnych zawartych w raporcie (dokumenty te sporządzane są przez odpowiednie wydziały merytoryczne Starostwa Powiatowego).
3. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Dla płatności bezgotówkowych dokonywanych w kasie nr 3 wykorzystuje się terminal płatniczy obsługiwany w ramach programu upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej. Z dokonanych operacji sporządza się dzienny raport płatności bezgotówkowych, które są bezgotówkową wersją użytkowanego w Starostwie Powiatowym raportu kasowego. Obroty bezgotówkowe ewidencjonowane są na bieżąco przez kasjera z wykorzystaniem załącznika do tego raportu o nazwie PPB-potwierdzenie płatności bezgotówkowej (ewentualnie PWB- potwierdzenie wypłaty bezgotówkowej, która może być tylko korektą wcześniejszej płatności bezgotówkowej) do którego (dot. to egzemplarza raportu z załącznikami przekazywanego do Wydziału Finansowego) dołączany jest wydruk potwierdzenia operacji płatniczej z terminala płatniczego (na wydruku tym winien być naniesiony przez kasjera odpowiedni nr potwierdzenia płatności lub wypłaty bezgotówkowej, natomiast suma wszystkich obrotów bezgotówkowych z wszystkich raportów płatności



bezugotówkowych winna się zgadzać z dziennym zestawieniem transakcji z terminala płatniczego). Potwierdzenie płatności bezgotówkowej PPB i potwierdzenie wypłaty bezgotówkowej PWB są sporządzane i podpisywane na zasadach określonych dla załączników gotówkowego raportu kasowego w Starostwie Powiatowym (tj. dowodu wpłaty „KP” i dowodu wypłaty „KW”).

6. Dla płatności bezgotówkowych dokonywanych w kasie nr 1 i 2 wykorzystuje się terminal płatniczy obsługiwany w ramach odpowiedniej umowy zawartej z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A z siedzibą w Warszawie (PWPW). Dzielne zestawienia dokonanych operacji bezgotówkowych (np. dla systemu Kierowca, Pojazd) o nazwie: raport dzienny drukowane jest przez właściwych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu za pośrednictwem portalu internetowego [www.Info-Car.pl](http://www.Info-Car.pl), którego właścicielem jest PWPW.
7. Raport płatności bezgotówkowych (z operacji bezgotówkowych kasy nr 3) oraz raport dzienny (z operacji bezgotówkowych kasy nr 1 i kasy nr 2) są podstawą księgowania operacji gospodarczych w odpowiednich rejestrach księgowych Starostwa Powiatowego na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” (w ujęciu analitycznym dotyczącym płatności bezgotówkowych).
8. Raporty kasowe, co do zasady, sporządza się odrębnie do każdego z rejestrów księgowych Starostwa Powiatowego w których występują operacje gotówkowe.

#### § 15

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie może być uwzględniony przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Uznane przez Starostę za niezawinione powstałe niedobory w kasie nie obciążają kasjera.
3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Uznana za nadwyżkę kasową gotówka podlega przekazaniu na konto dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego.

#### § 16

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
  - 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
  - 2) zawiadamia Skarbnika lub Głównego Księgowego,
  - 3) w porozumieniu z przełożonymi zawiadamia policję,
  - 4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego.
3. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:
  - 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,
  - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,

- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
  - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.
4. Sfałszowane znaki pieniężne nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu „KP”.

#### § 17

1. Za stan techniczny przyjmowanych do kasy środków pieniężnych odpowiada kasjer.
2. Zużyte znaki pieniężne należy złożyć w banku obsługującym Starostwo Powiatowe w celu ich wymiany.
3. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, o zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer winien odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

#### § 18

1. Kasa Starostwa podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej w szczególności przez Głównego Księgowego, Skarbnika lub osobę przez nich wyznaczoną.
2. Nadzór nad kasą i kasjerami sprawuje Główny Księgowy.
3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez Głównego Księgowego lub Skarbnika.
4. Kontrola okresowa kasy i środków pieniężnych znajdujących się w kasie przeprowadzana jest co najmniej dwa razy w roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany stosownym protokołem podpisanym przez kontrolowanego i kontrolującego.
5. Standardowe, planowane przekazanie/przejęcie kasy przez kasjera osobie zastępującej go dokonywane jest protokolarnie w obecności Głównego Księgowego lub Skarbnika, ewentualnie innego, wyznaczonego pracownika Starostwa Powiatowego oraz pracownika przekazującego i przejmującego kasę.
6. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera zobowiązana jest do złożenia stosownego oświadczenia o przyjęciu obowiązków kasjera.
7. W przypadku nagłej, niezapowiedzianej, czy też nieplanowanej nieobecności kasjera, która uniemożliwia standardowe przejęcie kasy przez pracownika przejmującego kasę, przekazanie to następuje protokolarne w obecności Głównego Księgowego lub Skarbnika, ewentualnie innego, wyznaczonego pracownika Starostwa oraz pracownika przejmującego kasę.