**Zarządzenie Nr 39/2018**

**Starosty Włocławskiego**

z dnia 19 grudnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym we Włocławku”**

Na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2018r., poz. 2142 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.), a także § 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku, stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu nr 196/16 z dnia 8 kwietnia 2016 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku[[1]](#footnote-1)), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**Mając na względzie sposób i zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym we Włocławku w punkcie poboru opłat w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, dotyczące w szczególności:

a) Warunków lokalizacji i funkcjonowania punktu kasowego;

b) Zasad bezpieczeństwa pomieszczeń, w których znajduje się punkt kasowy oraz bezpieczeństwa przechowywanych środków pieniężnych;

c) Odpowiedzialności osoby, której powierzono prowadzenie punktu kasowego;

d) Zasad odprowadzania gotówki i transportu środków pieniężnych;

e) Trybu wykonywania operacji kasowych i sposobu ich dokumentowania, wprowadza się do ścisłego przestrzegania i realizacji „Instrukcję kasową w Starostwie Powiatowym we Włocławku” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**Nadzór nad wdrożeniem i prawidłowym przestrzeganiem niniejszej Instrukcji powierzam Skarbnikowi Powiatu, Głównemu Księgowemu i Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego we Włocławku.

**§ 3.**Traci moc Instrukcja kasowa z dnia 01 lipca 2011r.

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Starosta Włocławski**Roman Gołębiewski** |

Załącznik do zarządzenia Nr 39/2018
Starosty Włocławskiego
z dnia 19 grudnia 2018 r.

**I N S T R U K C J A  K A S O W A**

**W**

**STAROSTWIE POWIATOWYM
WE WŁOCŁAWKU**

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym we Włocławku w punkcie poboru opłat w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, dotyczące w szczególności:

- warunków lokalizacji i funkcjonowania punktu kasowego (kasy);

- zasad zabezpieczenia pomieszczeń, w których znajduje się punkt kasowy oraz bezpieczeństwa przechowywanych środków pieniężnych;

- odpowiedzialności osoby, której powierzono prowadzenie punktu poboru opłat (kasjer);

- zasad odprowadzania gotówki i transportu środków pieniężnych;

- trybu wykonywania operacji kasowych i sposobu ich udokumentowania.

2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą Naczelników Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego we Włocławku i pracowników ich zastępujących, oraz pracowników którym powierzono obowiązki prowadzenia punktu poboru opłat i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania punktu kasowego.

**II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

**Pomieszczenie punktu poboru opłat (kasa)**

1. Punkt powinien być tak zlokalizowany, aby gwarantował bezpieczny obrót i umożliwiał sprawne jego funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie powinno być wydzielone i powinna się w nim znajdować szafa pancerna lub sejf metalowy przytwierdzony do podłogi do przechowywania środków pieniężnych.

3. Pomieszczenie powinno spełniać, co najmniej następujące warunki bezpieczeństwa:

a) okna zabezpieczone kratą lub roletą antywłamaniową;

b) drzwi wyjściowe zamykane na klucz;

c) wyposażenie w urządzenia alarmowe.

4. Obsługa w punkcie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które osoba pobierająca opłaty przyjmuje gotówkę.

**Osoba pobierająca opłaty (kasjer)**

1. Osoba taką może być osoba, która:

a) posiada minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym);

b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;

c) ma nienaganną opinię;

d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;

e) legitymuje się praktyką w księgowości finansowej lub posiadającą przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

2. Osoba pobierająca opłaty odpowiada za:

a) stan gotówki w punkcie kasowym;

b) funkcjonowanie punktu kasowego;

c) powierzone mu mienie.

3. Osoba pobierająca opłaty zobowiązana jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej oraz oświadczenia o niekaralności.

4. Przejęcie lub przekazanie prowadzenia punktu poboru opłat między wyznaczonymi osobami może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Naczelnika Wydziału Geodezji
i Gospodarki Nieruchomościami lub osoby zastępującej Naczelnika.

**Ochrona i transport środków pieniężnych**

1. Środki pieniężne przechowuje się w kasecie metalowej zamykanej dodatkowo w przymocowanym do podłoża metalowym sejfie.

2. W punkcie mogą być przechowywane środki pieniężne pochodzące z bieżących wpłat w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.

3. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasecie metalowej poza sejfem w czasie pracy punktu.

4. Po zamknięciu punktu oraz w przypadku opuszczenia przez osobę przyjmującą opłaty miejsca pracy kasetę, o której mowa w punkcie 3, przechowuje się w sejfie, o którym mowa w punkcie 1.

5. Do kasety metalowej i sejfu są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje osoba pobierająca opłaty, drugi komplet przechowuje się w innym odpowiednio zabezpieczonym miejscu np. w szafie pancernej.

6. Środki pieniężne odbierane są z punktu poboru opłat w formie wpłat zamkniętych i dostarczane do banku za pośrednictwem konwoju bankowego Getin Noble Bank Spółką Akcyjną z siedzibą przy ulicy Przyokopowej 33 w Warszawie. Wpłaty stanowią wszystkie wpłacone w danym dniu do punktu kasowego środki pieniężne.

**Gospodarka kasowa**

1. W punkcie kasowym mogą znajdować się środki pieniężne pochodzące z bieżących wpływów.

2. Wpływy środków pieniężnych do punktu kasowego osoba wyznaczona do prowadzenia punktu kasowego odprowadza do banku w dniu ich wpływu, a jeżeli wpłyną w danym dniu po dokonanym odprowadzeniu, najpóźniej na drugi dzień, pod warunkiem jednak ich właściwego zabezpieczenia.

3. Rozchód gotówki z punktu kasowego nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustalaniu gotówki i obciąża on osobę przyjmującą opłaty.

4. Gotówka w punkcie kasowym nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

**Dokumentacja kasowa**

1. Dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy,

- kwitariusz przychodowy,

- zestawienie wpłat,

- dowód dokonania odprowadzenia gotówki do banku

b) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,

- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej i o niekaralności,

- protokoły przejęcia - przekazania kasy,

- protokoły inwentaryzacyjne kasy.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi;

b) wypłaty gotówkowe – dowód dokonania odprowadzenia gotówki do banku.

3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez osobę prowadzącą punkt kasowy.

4. Raporty kasowe sporządza się zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 5 dni. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień osoba prowadząca punkt kasowy podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje za pokwitowaniem Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub osobie zastępującej Naczelnika, który po stwierdzeniu kompletności dokumentów przekazuje dokumenty Głównemu księgowemu, osobie zastępującej Głównego Księgowego lub osobie upoważnionej w Wydziale Finansowo-Księgowym.

**Zasady sporządzania dokumentów kasowych**

1. Kwitariusz przychodowy.

Dowód wpłaty K-103 kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania.

Bloki formularzy kwitariuszy przychodowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Formularze dowodów pokwitowania są połączone w bloki formularzy dowodów kasowych, które są ponumerowane przed oddaniem do użytku.

Druki kwitariusza przychodowego są wykorzystywane do przyjęcia do punktu kasowego wpłat z tytułu np. opłat w tym w szczególności: opłaty za sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków, opłaty za udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego, opłaty za uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, opłaty za uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu, opłaty za udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków itp. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce bloku formularzy należy odnotować:

a) numer kolejny bloku formularzy;

b) numer kart bloku formularzy (od nr ... do nr ...);

c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od nr ... do nr ...).

Pokwitowanie wypełnia osoba przyjmująca opłaty w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego;

- pierwsza kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

Osoba przyjmująca opłaty wystawiając pokwitowanie określa w nim:

- datę wpłaty;

- nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty;

- dokładne określenie tytułu wpłaty - nazwę należności;

- określenie czy należność dotyczy zaległości, wpłaty bieżącej, odsetek za zwłokę;

- łączną kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

W dowodzie „Pokwitowanie” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wstawienia nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

Na dowodach wystawienia dowodu osoba przyjmująca opłaty w pozycji „podpis” składa własnoręczny podpis.

2. Raport kasowy „RP”.

Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez osobę pobierającą opłaty w danym dniu. Wypełniony przez osobę pobierającą opłaty w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat. Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć urzędu;

- po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuję się numer raportu kasowego: numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla danego roku obrotowego;

- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód”, następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza osoba w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub osobie zastępującej Naczelnika, który przedkłada komplet dokumentów Głównemu księgowemu, osobie zastępującej Głównego Księgowego lub upoważnionej osobie w Wydziale Finansowo-Księgowym. Kopia raportu kasowego pozostaje w punkcie poboru opłat.

**Kontrola kasy**

1. Punkt kasowy podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola bieżąca punktu może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.

Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący w obecności Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub osobie zastępującej Naczelnika swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub osoby wyznaczonej przez Naczelnika i formalno-rachunkowej przez Głównego księgowego, osobę zastępującą Głównego Księgowego lub upoważnioną osobę w Wydziale Finansowo-Księgowym.

3. Kontrola punktu kasowego powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

a) na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia każdego roku;

b) przy zmianach na stanowisku osoby prowadzącej punkt poboru opłat;

c) w dowolnym czasie według decyzji Skarbnika Powiatu.

4.  Fakt dokonania kontroli powinien być każdorazowo udokumentowany protokołem.

**Postanowienia końcowe**

1.  Karta obiegu dokumentów kasowych stanowi integralną część niniejszej Instrukcji.

Załącznik Nr 1 do Załącznika

do zarządzenia Nr 39/2018

Starosty Włocławskiego
z dnia 19 grudnia 2018 r.

w sprawie

 „ Instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym we Włocławku”

|  |
| --- |
| **KARTA OBIEGUDOKUMENTÓW KASOWYCH**  |
| Rodzaje dowodówkasowych | RK - Raport kasowy Kwitariusz Przychodowy. |
| Zasady prowadzenia raportu kasowego | Raport kasowy (RK) prowadzi osoba prowadząca punkt poboru opłat, wpisując po stronie przychodów kwoty z zestawienia poszczególnych wpłat. Do raportu dołącza się dowody źródłowe wraz z właściwym dowodem kasowym.Raport kasowy sporządza się zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 5 dni.Ostatni raport kasowy (RK) w każdym miesiącu zamyka się w dniu kończącym dany miesiąc. |
| Termin przekazywania dowodów kasowych | Oryginał zakończonego i podpisanego raportu kasowego (RK) wraz z kompletem dowodów dokonywanych operacji pieniężnych Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba zastępująca Naczelnika przekazuje do księgowości następnego dnia roboczego po sporządzeniu. Po zakończeniu miesiąca ostatni raport należy doręczyć do księgowości najpóźniej w  ciągu 2. dni roboczych.Kopia raportu kasowego (RK) pozostaje w punkcie kasowym. |
| Kontrola dokumentacji kasy | Raport kasowy (RK) podlega kontroli merytorycznej przez Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub osobie zastępującej Naczelnika oraz formalno - rachunkowej przez Głównego księgowego Starostwa Powiatowego  |
| Okres przechowywania | Kopie raportu kasowego (RK), przechowuje się w kasie przez okres 1. roku po zakończeniu roku obrotowego.Oryginały raportu kasowego (RK) wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5. lat po zakończeniu roku obrotowego. |

1. )Zmienionej uchwałą Zarządu Powiatu we Włocławku nr 303/2016 z dnia 15 września 2016 r., nr 346/2016 z dnia 31 października 2016 r. , nr 409/17 z dnia 5 stycznia 2017 r., nr 440/17 z dnia 17 lutego 2017r., nr 468/17 z dnia 30 marca 2017r., nr 546/17 z dnia 19 lipca 2017r., nr 687/18 z dnia 25 stycznia 2018r., nr 706/18 z dnia 22 lutego 2018r., nr 784/18 z dnia 19 lipca 2018r., nr 786/18 z dnia 31 lipca 2018r., nr 793/18 z dnia 10 sierpnia 2018r. i nr 815/18 z dnia 15 października 2018r. [↑](#footnote-ref-1)