

Instrukcja kasowa oraz ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 1. Zasady ogólne

Instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy w Starostwie Powiatowym w Turku i została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077.)
- ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2018 r., poz. 2142)
- 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)
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917).

§ 2. Pomieszczenie kasowe

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Kasa znajduje się na piętrze budynku przy ul. Łąkowej i jest wyposażona w kasę pancerną, drzwi antywłamaniowe. W budynku, w którym znajduje się kasa zainstalowany jest monitoring.
4. Pomieszczenie kasy i wydzielone stanowisko kasjera **uniemożliwia** swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
5. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki, jest zgodne z godzinami otwarcia kasy.

§ 3. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba posiadająca wykształcenie minimum średnie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Skarbnika lub osoby zastępującej (**załącznik nr 1**). Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
3. Kierownik jednostki powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej i przechowuje się je w aktach osobowych kasjera.
4. Kasjer jest odpowiedzialny do przestrzegania ustalonej przez Starostę wysokości pogotowia kasowego w kasie.
5. Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru. Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.

6. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej.
7. Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w której określono zasady wypełniania druków kasowych.

§ 4. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie pancерnej, do której wstawia kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

Do kasety stalowej i szafy pancерnej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

§ 5. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwie terytorialnie jednostce policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

§ 6. Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej (tj. 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim) może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego w postaci neseseru.
2. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się samochodem przy współudziale osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot.
3. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 7. Gospodarka kasowa.

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych,
 - weksle złożone przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki nie posiadające osobowości prawnej jako zabezpieczenie wykonania umów.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Starostę, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek, pogotowie kasowe prowadzi się w wysokości 1.000,00 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Starostę) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżką gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.
7. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
8. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.
9. W jednostkach budżetowych nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.

§ 8. Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami operacyjnymi kasy:
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi oraz wydrukami wykonanymi z sytemu SI Pojazd i Geo Info Ośrodek

- rejestr operacji kasowych (RK – raport kasowy), będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci (KW).
 3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
 4. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. 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.

Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych – kwitariusz przychodowy, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku prowadzącego obsługę rachunków powiatu, w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane podpisem na raporcie kasowym.

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.
 5. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia)
 6. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
 7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - faktur i rachunków,
 - rachunków za wykonane dzieło lub zlecenie,
 - list płat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac.
 - własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług, na koszty podróży służbowych),

8. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym przez kasjera oraz merytorycznie przez właściwych pracowników. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Starosta lub osoby upoważnione składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
10. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez osoby upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

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 numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
12. 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 własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. 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 doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się co najmniej na koniec miesiąca. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. 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 osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego (KP) oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

14. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego 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 3 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
15. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, a także weksle. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Wykaz dokumentacji kasowej stanowi **załącznik nr 2** do instrukcji.

§ 9. Inwentaryzacja kasy.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Starostę
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Starosta lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury.
5. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
 - Zarządzenie Starosty
 - Protokół inwentaryzacyjny kasy z arkuszem spisu z natury
 - Oświadczenie kasjera
 - Rozliczenie poinwentaryzacyjne.

Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie stanowi **załącznik nr 3** do instrukcji.

Protokół z inwentaryzacji doraźnej kasy stanowi **załącznik nr 4** do instrukcji.

Druki ścisłego zarachowania

§ 10. Postanowienia ogólne

Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

Druki ścisłego zarachowania używane w Starostwie Powiatowym w Turku, podlegają zarachowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 11. Zasady oznaczania i ewidencji druków

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Starostwie Powiatowym w Turku do druków ścisłego zarachowania zalicza się :

- a / czeki gotówkowe,
- b / czeki rozrachunkowe,
- c / kwitariusze przychodowe K – 103,
- e / dowody wypłaty KW,
- f / prawa jazdy międzynarodowe,
- g / pozwolenie tymczasowe,
- h / legitymacje ubezpieczeniowe,
- i / arkusze spisu z natury.

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

- komisyjnym przejęciu druków po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Wydziału Finansów, wyznaczony przez Starostę.

Starosta jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Wydanie druku może nastąpić na pisemne zapotrzebowanie zaakceptowane przez Starostę lub upoważnionego pracownika i po zwróceniu kopii bloku druku wykorzystanego (rozliczenie z poprzednio pobranych). Wszystkie wykorzystane bloki kwitariuszy przychodowych winny być rozliczone odnośnie zainkasowanej gotówki.

Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie ich przyjęcia i przychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub 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.

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniono" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczony do tego celu teczce.

§ 12. Postanowienia końcowe

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia) należy przechowywać przez okres 5 lat.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisów z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał;
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane :

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków
- b) dokładnych cech zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci
- c) datę zaginięcia druków
- d) okoliczności zaginięcia druków
- e) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisijnego zniszczenia, z której to czynności sporządza się protokół.


SYMBNIK
Teresa Borkowska


STAROSTA
Dariusz Kałużny

PROTOKÓŁ

Z przekazania kasy w dniu w kasie Starostwa Powiatowego w Turku przez:

1.
2.
3.

Stan gotówki wg raportu kasowego nr z dnia

wynosi

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zużycie czeków gotówkowych do numeru z dnia

Zużycie kwitariuszy do numeru

Przekazanie kasy przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie, kasjerki

.....

Podpisy kasjerów:

1.
2.

Podpisy kontrolujących:

1.
2.

Wykaz dokumentacji kasowej

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - kwitariusz przychodowy
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - czek rozrachunkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr papierów wartościowych,
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - inne rejestry.

Protokół Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz.
przez Zespół Spisowy Nr, powołany Zarządzeniem Starosty Powiatu Tureckiego z dnia
.....

w składzie:

- 1) - przewodniczący;
- 2) - członek;
- 3) - członek.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) Banknoty

.....	szt. a	zł.
.....	szt. a	zł.
.....	szt. a	zł.
.....	szt. a	zł.
.....	szt. a	zł.
.....	szt. a	zł.
.....	szt. a	zł.

b) saldo kasowe na dzień zł.

c) stwierdzono nadwyżkę/niedobór* zł.

d) wysokość pogotowia kasowego zł.

2. ostatni numer czeków gotówkowych

ostatni numer czeków dowodu „KW”

ostatni numer czeków dowodu „KP”

ostatni numer raportu kasowego

3. inne wartości pieniężne

4. stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w
odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i pkt. 3 niniejszego protokołu
.....

5. uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:
.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

Zespół Spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji doraźnej kasy

Protokół z kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu
od godz. do przezdziałającego na podstawie upoważnienia
wydanego przez z dniar. Kontrolę
przeprowadzono w obecności – kasjera/ki

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie -zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego / wydatki / nr / z.r. -zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
..... z dnia r.
5. Kasjer/ka, Pan/Pani w dniu r. złożył/a deklarację o
odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych kasjera/ki.
7. Kasjer/ka został/a zaznajomiony/a z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatni kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniur. Nie
stwierdzono nieprawidłowości.
9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej.
10. Kasjer/ka posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną

.....

(kasjer)

Kontrolujący

.....

(Gł. księgowy)

