

Zarządzenie Nr 15/2014
Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego
z dnia 20 maja 2014

w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej tryb i zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym przy ul. Piastowskiej 15 - Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Kędzierzynie-Koźlu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję określającą tryb i zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym przy ul. Piastowskiej 15 - Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Kędzierzynie-Koźlu, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę kasową zobowiązuje do przestrzegania niniejszej instrukcji. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w instrukcji powierzam Geodecie Powiatowemu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2002 Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 02 grudnia 2002 r. w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu (z późn. zm.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.06.2014 r.

SKARBNIK POWIATU
Kędzierzyńsko-Kozielskiego

mgr inż. Wiesława Trełka

STAROSTA
Małgorzata Tudaj

Załącznik
do Zarządzenia Starosty Powiatu
Kędzierzyńsko-Kozielskiego Nr 15/2014
z dnia 20 maja 2014

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ

w Starostwie Powiatowym przy ul. Piastowskiej 15 - Wydziale Geodezji, Kartografii,
Katastru i Nieruchomości w Kędzierzynie-Koźlu.

Podstawa prawna

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akta prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.).

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

1. „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
2. „jednostkę obliczeniową” – 120 - krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
3. „osoba transportująca” – osoba przenosząca lub przewożąca wartości pieniężne.

§ 2

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne należy przechowywać w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Drzwi wejściowe z zamkiem antywłamaniowym, zamykające drzwi od strony wewnętrznej winny być zamknięte podczas godzin pracy. Osoba obsługująca kasę przyjmuje wpłaty gotówki poprzez zamknięte okienko, które winno być zabezpieczone w taki sposób, aby uniemożliwić wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe.

§ 3

Osoba obsługująca kasę

1. Osobą obsługującą kasę może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Odpowiedzialność osoby obsługującej kasę jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Osoba obsługująca kasę otrzymuje kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Geodetę Powiatowego lub Z-cę Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości. Osoba obsługująca kasę w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie.
Warunkiem powierzenia pracownikowi obowiązków osoby obsługującej kasę jest podpisanie przez niego deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomość przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych.

§ 4

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane co najmniej w kasecie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
3. Do kasety metalowej jest w użyciu tylko jeden komplet kluczy, który protokolarnie otrzymuje osoba obsługująca kasę w momencie przejścia kasy. Natomiast drugi komplet jest zdeponowany w kasie pancernej w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

§ 5

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych powyżej kwoty 2.000 zł winien być dokonywany przez osobę obsługującą kasę wraz z osobą zabezpieczającą.

§ 6

Gospodarka kasowa

1. W kasie Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości winna znajdować się tylko gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy powiększona o wysokość pogotowia kasowego.
2. Wysokość pogotowia kasowego, stanowiącego maksymalną wysokość gotówki ustala się w kwocie 200,00 zł.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy, gdy jej wysokość przekracza kwotę pogotowia kasowego, osoba obsługująca kasę odprowadza na rachunek bankowy dochodów Starostwa Powiatowego pozostawiając w kasie środki pieniężne nie wyższe niż 200,00 zł. Wpłaty te winny być dokonywane codziennie.

§ 7

Dowody kasowe

1. Wszystkie wpłaty przyjmowane są na podstawie dowodów wpłaty KP wygenerowanych w programie GEO-INFO 06 Moduł Ośrodek Systherm Poznań wersja 14.1.2.2. Dowód wpłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopię dołącza się do raportu kasowego.
2. Przed przyjęciem gotówki osoba obsługująca kasę zobowiązana jest zażądać noty księgowej - dokumentu wystawionego przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości i na tej podstawie tworzy dowód wpłaty KP. Przychodowe dowody kasowe wystawione przez osobę obsługującą kasę winny być przez nią podpisane oraz winny zawierać pieczęć Starostwa.
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane na w/w dowodach wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
5. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu wpisane zostają do raportu kasowego sporządzonego przez osobę obsługującą kasę, która prowadzi raporty kasowe „Raport kasowy RK”.
6. Raporty kasowe są sporządzane za okresy dzienne w programie GEO-INFO 06 Moduł Ośrodek Systherm Poznań wersja 14.1.2.2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat za dany okres i ustaleniu gotówki w kasie osoba obsługująca kasę podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem do Wydziału Finansowo-Budżetowego Starostwa Powiatowego.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP i odprowadza na rachunek bankowy.
2. W przypadku stwierdzenia niedoboru gotówki w kasie musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę.
3. W przypadku niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić Starostę Powiatu i Skarbnika.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

1. Geodeta Powiatowy *A. Nowak 26.06.17*
2. Osoby obsługujące kasę