

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

1. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w szafie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Klucze do kasy przechowuje kasjer.
4. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy.
5. Kasjer pobiera gotówkę z banku na podstawie czeku gotówkowego.
Przyjęcie gotówki do kasy następuje na podstawie dowodu kasowego KP „Kasa Przyjmie”, dowód KP powinien zawierać:
 - a) podpis kasjera przyjmującego gotówkę;
 - b) numer dowodu;
 - c) datę wpłaty;
 - d) tytuł dokonanej wpłaty;
 - e) kwotę wpłaty.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
7. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) kasa przyjmie (KP),
 - b) kasa wypłaci (KW),
 - c) dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, diet, wnioskami o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rozliczenia delegacji służbowych, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat – zastępcze dowody wpłaty (K-103).
8. Źródłowe dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
9. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
10. Przy wypłacie gotówki osobie niebędącej pracownikiem Starostwa Powiatowego, osoba ta powinna być wskazana w opisie merytorycznym dowodu, a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia jej tożsamości.
11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej, a upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
12. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.
13. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień, kasjer sporządza raport kasowy w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 10 dni. Prawidłowość sporządzenia

raportów kasowych sprawdza osoba upoważniona przez Skarbnika Powiatu. W szczególności ustala ona czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki. Sprawdzony raport kasowy przekazuje się pracownikom księgującym.

14. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - c) depozyty.
15. Kasjer na polecenie Skarbnika lub innej osoby upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytów:
 - a) druki ścisłego zarachowania,
 - b) pieczętki,
 - c) zapieczętowane depozyty gotówkowe,
 - d) papiery wartościowe (weksle, akcje itp.),
 - e) inne.
16. Transakcje płatnicze wykonywane na terminalu płatniczym polegają na obsłudze autoryzacji, przesłaniu do wydawcy karty płatniczej lub systemów płatności zleceń płatniczych mających na celu przekazanie należnych Starostwu Powiatowemu w Kutnie środków. Transakcje są wykonywane na terminalach VX510/VX520 Omni 350.
17. Autoryzacja płatności odbywa się zgodnie z instrukcją urzędnika. Potwierdzona autoryzacja (oryginał) jest dołączona do kwitu KP będącego podstawą wykonania transakcji.
18. Opłaty dokonywane za pomocą terminala są ewidencjonowane w odrębnym raporcie kasowym.
19. Dowód KW raportu, w którym są ewidencjonowane płatności z terminala jest zgodny z dobowym zestawieniem płatności wykonanych za pomocą terminala, stanowiącym załącznik do tego dokumentu zwanym „Raportem Transakcyjnym”.
20. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz krótkiej treści operacji.
21. Podpisany przez kasjera raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do wydziału finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.
22. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
23. Przyjęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności komisji. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

Protokół zdawczo odbiorczy stanowi załącznik Nr 8.

Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy stanowi załącznik Nr 9.