

Zarządzenie Nr 50/2024
Starosty Mławskiego
z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie gospodarki kasowej dla Starostwa Powiatowego w Mławie.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120) w związku z art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam kompleksową obsługę obrotu gotówkowego w zakresie kasy mieszczącej się przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 6 w systemie komputerowym, w oparciu o program Kasa DDJ firmy Wolters Kluwer.
2. Wprowadzam kompleksową obsługę obrotu gotówkowego w zakresie kasy mieszczącej się przy ul. Stanisława Wyspiańskiego 9 w systemie komputerowym, w oparciu o program Kasa DDJ firmy Wolters Kluwer.
3. Wprowadzam do stosowania zasady gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Mławie w zakresie kompleksowej obsługi obrotu gotówkowego zawarte w Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wszyscy pracownicy właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani są do zapoznania się z treścią instrukcji kasowej oraz instrukcji obsługi programu Kasa DDJ i do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi powiatu.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2013 Starosty Mławskiego z dnia 13 czerwca 2013 r. w sprawie gospodarki kasowej dla Starostwa Powiatowego w Mławie ze zmianami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Mławski
Witold Okumski

Zasady gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Mławie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Mławie oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) *jednostka* – Starostwo Powiatowe w Mławie,
 - 2) *kierownik jednostki* – Starosta Mławski,
 - 3) *wartości pieniężne* – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
 - 4) *kasjer* – pracownik Starostwa Powiatowego w Mławie, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 5) *kasa* – wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,
 - 6) *jednostka obliczeniowa* – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
 - 7) *transport wartości pieniężnych* – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy starostwa.
3. W zakresie gospodarki kasowej zastosowanie mają poza wymienionymi w treści również instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Powiatu Mławskiego lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISK KASOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W MŁAWIE

§ 2

1. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów /z wyjątkiem dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych/ i wydatków Starostwa Powiatowego w Mławie tworzy się w Wydziale Finansowo-Budżetowym, które mieści się przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 6 i oznaczona jest literą alfabetu A.

2. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów Starostwa Powiatowego w Mławie, ul. Stanisława Wyspiańskiego 8A tworzy się w Wydziale Komunikacji, który wykonuje na rzecz interesantów czynności administracyjne poprzedzone wniesieniem obowiązkowej opłaty. Kasa otrzymuje oznakowanie literą alfabety K.
3. Kasa wymieniona w ust. 1 może przyjmować dochody:
 - 3.1. własne :
 - 3.1.1.opłatę za udostępnienie informacji,
 - 3.1.2.dochód z tytułu najmu lokali, wykupu, dzierżawy,
 - 3.1.3.dochód z tytułu zwrotu poniesionych wydatków /np. media/,
 - 3.1.4.dochody z tytułu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 3.1.5.oraz inne określone przepisami prawa jako dochody własne powiatu.
 - 3.2. zlecone stanowiące zadania z zakresu administracji rządowej:
 - 3.2.1.dochód z tytułu najmu lokali, wykupu, dzierżawy, trwałego zarządu, wieczystego użytkowania oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, itp.
 - 3.2.2.z tytułu opłaty skarbowej, która realizowana jest na podstawie ustanowionego inkasenta przez Miasto Mława.
 - 3.3. funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3.4. inne dochody, związane z wpływem do kasy a dotyczących utworzonych odrębnych rachunków bankowych, zwroty nadmiernie pobranych stypendiów.
4. Kasa wymieniona w ust. 2 może przyjmować dochody:
 - 4.1. własne :
 - 4.1.1. opłaty za rejestracje,
 - 4.1.2. opłaty za prawa jazdy,
 - 4.1.3. opłaty za licencję,
 - 4.1.4. opłatę za wydanie zezwolenia,
 - 4.1.5. opłatę za wydanie karty wędkarskiej, karty łowiectwa podwodnego oraz za wydanie kopii akt sprawy,
 - 4.1.6. oraz inne określone przepisami prawa jako dochody własne powiatu.
 - 4.2. z tytułu opłaty skarbowej, która realizowana jest na podstawie ustanowionego inkasenta przez Miasto Mława.
5. W kasie A nadwyżka gotówki dotycząca wpływów dochodów własnych powiatu określonych w § 2 ust.3.1. odprowadzana w dniu następnym nie może przekroczyć kwoty 300 zł (słownie: trzysta złotych), z zastrzeżeniem § 2 ust.8.
6. W kasie K nadwyżka gotówki dotycząca wpływów dochodów własnych powiatu określonych w § 2 ust.4.1 odprowadzana w dniu następnym nie może przekroczyć kwoty 500 zł (słownie: pięćset złotych), z zastrzeżeniem § 2 ust.8.
7. Przyjmowanie opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji w kasie A i K przeprowadza się w Module KASA DDJ firmy Wolters Kluwer.
8. Środki pieniężne, zgromadzone w kasach A i K kasjerzy przekazują na właściwy rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Mławie po przekroczeniu kwoty, o której mowa w ust. 5 i 6 oraz obowiązkowo w pełnej wysokości w ostatnim dniu roboczym każdego okresu sprawozdawczego.
9. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyta

ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych, zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.

10. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.

11. Kody kasy, skróty tytułów wpłat oraz ich nazwy przedstawia załącznik Nr 1 do zasad gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Mławie.

§ 3

1. Transport gotówki pobranej z banku prowadzącego obsługę starostwa a związanej z realizacją wydatków może być wykonywany pieszo lub przy użyciu pojazdu w kwocie do 0,1 jednostki obliczeniowej.
2. Transport wartości pieniężnych /odprowadzenie gotówki do banku, wypłata dla pracowników/ odbywa się w sposób i terminach ustalonych w odrębnej umowie z wyspecjalizowaną firmą.

III. KASJER

§ 4

1. Kasjerem może być osoba o nienaganej opinii, nie karana 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.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.
4. Dyrektor Wydziału, w którym funkcjonuje kasa, winien pobrać od kasjera i złożyć do akt osobowych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści stanowiącej załącznik Nr 2 do zasad gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Mławie.
5. Kasjer dokonujący wypłat powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzory podpisów tych osób. Wykaz takich osób przedstawia załącznik Nr 3 do zasad gospodarki kasowej w Mławie.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.
7. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - 7.1. wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
 - 7.2. utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
 - 7.3. sporządzania na bieżąco zapisów w raportach kasowych,
 - 7.4. codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy.
8. Przejęcie – przekazanie kasy następuje za zgodą dyrektora wydziału na podstawie protokołu, w którym podaje się przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

IV. GOTÓWKA W KASIE

§ 5

1. W kasie może znajdować się:
 - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 3) gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków musi być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Starostwa nie dłużej niż dwa dni. Niewykorzystaną część tej gotówki /nie podjęte należności, delegacje/ należy odprowadzić na właściwe konto.
3. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.
4. Wpływów uzyskiwanych z wpłat własnych i obcych /opłata skarbową/ nie można przeznaczać na pokrywanie określonych rodzajowo wydatków gotówkowych.
5. Wpływy uzyskiwane z wpłat własnych odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w dniu wpływu ich do kasy. W kasie może zostać nadwyżka, o której mowa w § 2 ust. 5 i 6, którą należy odprowadzić w dniu następnym na rachunek bankowy.
 - 5.1. Wpływy uzyskane z wpłat nie będących dochodami własnymi powiatu odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w dniu ich wpływu. W kasie w ostatnim dniu roboczym miesiąca może zostać nadwyżka do wysokości 200 zł w Kasie A, 500 zł – w Kasie K, którą należy odprowadzić w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia wpływu do kasy oraz obowiązkowo w pełnej wysokości w ostatnim dniu roboczym każdego roku.
6. Dla depozytów prowadzi się ewidencję. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer lub osoba upoważniona. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

V. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

§ 6

1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:
 - 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. Własnym przychodowym dowodem kasowym jest asygnata kasowa – Kasa przyjmie– „KP”.
3. Zastępczym własnym dowodem kasowym wypłaty gotówki może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW”.
4. Dowody kasowe, o których mowa w § 6 ust. 3 wystawiane są przez kasjera w przypadku braku innych dokumentów źródłowych.
5. Dokumentację kasową stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy” RK”,
 - b) dowód wpłaty „KP” ,

- c) dowód wypłaty „KW”,
 - d) czek gotówkowy,
 - e) bankowy dowód wpłaty.
- 2) dokumenty źródłowe kasowe:
- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - b) wnioski o zaliczkę,
 - c) rozliczenie zaliczki,
 - d) rozliczenie delegacji służbowych,
 - e) rachunki za prace na podstawie umów zlecenia i o dzieło,
 - f) listy wypłat,
 - g) inne – zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika lub zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo- Budżetowego oraz Starostę lub Wicestarostę, Sekretarza.
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
 - e) protokoły inwentaryzacyjne.
6. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
- 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) faktur, rachunków,
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
 - 4) rachunków z tytułu zawartych umów-zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
 - 5) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług).
 - 6) wcześniej dokonywanych wpłat z tytułu depozytu.
7. Dowody kasowe /źródłowe i zastępcze/ powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Na powyższą okoliczność dokonania sprawdzania upoważnieni do tych czynności pracownicy składają swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik Powiatu lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Starosta lub Wicestarosta lub Sekretarz. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
8. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

9. W wystawionych 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 wystawianie nowego prawidłowego dowodu kasowego.
10. W razie ujawnionego błędu w dowodach kasowych /KP lub KW/ po czasie w którym nie można dokonać ich anulowania i wystawienia poprawnego dokumentu należy je skorygować wystawiając kontrahentowi odpowiedni dokument zawierający sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (np. sprostowanie treści w dowodzie KP, gdy nastąpi pomyłka w adresie lub nazwie wystawcy dokumentu). Sprostowanie powyższe wystawia się w 3 egzemplarzach z których jeden otrzymuje kontrahent, drugi wydział Finansowo-Budżetowy, trzeci przekazywany jest do komórki organizacyjnej, w której występuje kopia bądź oryginał dokumentu. Wystawione sprostowanie dołącza się do dowodu kasowego, który uległ sprostowaniu.

§ 7

VI. DOWÓD WPLĄTY „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” służy do przyjmowania wpłat do kasy z tytułu:
 - a. pobranej gotówki z banku,
 - b. wynagrodzeń pracowników, które nie zostały pobrane w terminie,
 - c. wpłat z tytułu dochodów określonych, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4,
 - d. rozliczenia zaliczki,
 - e. innych zleconych do wpłaty.
2. Dowód wpłaty „KP” /druk ścisłego zarachowania/ wypełnia:
 - 2.1. kasjer w kasie wymienionej w § 2 ust. 1 w programie komputerowym w module Kasa i drukuje w momencie wpłaty w dwóch egzemplarzach:
 - 1) Oryginał – dla wpłacającego,
 - 2) Kopia – do raportu kasowego.
 - 2.2. kasjer w kasie wymienionej w §2 ust. 2 w programie komputerowym w module Kasa i drukuje w momencie wpłaty w trzech egzemplarzach:
 - 1) Oryginał i I Kopia – dla wpłacającego, z czego kopię wpłaty wpłacający przedstawia do Wydziału Komunikacji celem potwierdzenia uiszczenia opłaty, oryginał pozostawia dla siebie.
 - 2) II Kopia – do raportu kasowego.
 - 2.2.1. Tytuł wpłaty i kwotę oraz nazwę wpłacającego określa Wydział Komunikacji.
3. Dowód wpłaty „KP” zawiera:
 - 1) oznaczenie wystawcy /pełna nazwa, adres, NIP, REGON/ ,
 - 2) numer dowodu „KP – kasa przyjmie” nadany automatycznie przez program komputerowy moduł KASA,
 - 3) datę wpłaty,
 - 4) numer raportu kasowego oraz numer pozycji „KP – kasa przyjmie” w raporcie kasowym w danym dniu,
 - 5) kwotę wpłaty, w tym: cyframi i słownie,

- 6) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - 7) określenie wpłacającego i jego adres,
 - 8) imię i nazwisko wystawiającego dowód wpłaty „KP” i przyjmującego wpłatę,
 - 9) podpis kasjera potwierdzający otrzymanie wpłaty oraz pieczęć wystawcy.
4. Wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty kasjer podpisuje odrębnie /nie przez kalkę/.
 5. Dowód wpłaty „KP” ujmuje się automatycznie i na bieżąco w raporcie kasowym podczas jego sporządzania w systemie komputerowym.
 6. W przypadku awarii systemu komputerowego, wpłaty przyjmuje kasjer na druku K-103 wystawionego w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał – dla wpłacającego,
 - 2) 1-sza kopia – do raportu kasowego,
 - 3) 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza K-103.
 7. W przypadku określonym w § 7 ust 6. Wydział Komunikacji na podstawie oryginału przedstawionego przez petenta sporządza ksero tego dokumentu z informacją „za zgodność z oryginałem”.
 8. Odcinek kwitariusza K-103 ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym w formie papierowej i wypełnia się go zgodnie z pozycjami wynikającymi z druku.
 9. Dowód wpłaty K-103 podpisuje osoba sporządzająca, czyli kasjer.
 10. Po usunięciu awarii systemu komputerowego papierowe dokumenty K-103 stanowią podstawę zapisu dokonanych operacji kasowych w raporcie kasowym w module Kasa, dokumenty papierowe (K-103), raport kasowy, stanowią integralną część raportu kasowego w module Kasa. Jedna kopia dokonanej wpłaty z Kasy K zostaje przekazana do Wydziału Komunikacji, który załącza ją do dokumentacji źródłowej rejestracji pojazdu.
 11. Bloczek „Kwitariusz przychodowy” K-103 jest drukiem ścisłego zarachowania, podlega ścisłej ewidencji według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia pokwitowania wpłaty nie wystawia się duplikatu, ale wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać te same dane co pokwitowanie.

§ 8

VII. DOWÓD WYPŁATY „KW”

1. Dowód wypłaty „KW” jest zastępczym własnym dowodem kasowym wypłaty gotówki i jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Dokumenty „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, zatwierdzonego przez Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego, Starostę lub Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.

„KW” generowane w systemie komputerowym wystawiane są w 2 egzemplarzach:

- 1) oryginał - dołączony do raportu kasowego,
- 2) kopia - dla odbierającego gotówkę.

3. Zastępcze dowody kasowe wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez osoby wymienione w § 8 ust. 2.
4. W przypadku awarii systemu komputerowego, wypłaty dokonuje kasjer na druku papierowym „KW” wystawionego w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał – dołączony do raportu kasowego papierowego,
 - 2) 1-sza kopia – dla odbierającego gotówkę,
 - 3) 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczku „KW”.
5. Odcinek KW ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym w formie papierowej i wypełnia się go zgodnie z pozycjami wynikającymi z druku.
6. Po usunięciu awarii systemu komputerowego papierowe dokumenty KW stanowią podstawę zapisu dokonanych operacji kasowych w raporcie kasowym w module Kasa, dokumenty papierowe KW, stanowią integralną część raportu kasowego w module Kasa.
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje otrzymaną kwotę gotówki.
8. 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 zakład zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.
9. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej 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. Gotówkę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
10. Papierowe druki „KW” są drukami ścisłego zarachowania, podlegają ścisłej ewidencji według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

VIII. BANKOWY DOWÓD WPLĄTY

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.
2. Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, a jeden otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę - kasjer. Podłącza dowód wpłaty pod raport kasowy. Na wypełnionym druku podaje się specyfikację dokonanych wpłat.
3. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

§ 10

IX. CZEK GOTÓWKOWY

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.
2. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiejkolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.
3. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, podlegają ścisłej ewidencji według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

X. RAPORT KASOWY

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 lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.
3. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Wydziału Finansowo-Budżetowego, a kopia raportu pozostaje w kasie.
4. 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 wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.
6. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
7. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 3 dni, traktowana jest jako depozyt.
8. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
9. Zestawienie nie podjętych pobrań sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
Zestawienie zawiera następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu KP,
 - kwotę,
 - podpis kasjera.

Oryginał zestawienia nie podjętych pobrań kasjer załącza do dowodu KP, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – KP oraz składa swój podpis.

10. W Starostwie kasjerzy sporządzają odrębne raporty kasowe.
11. Rodzaje sporządzanych raportów kasowych, ich skróty, kody, nazwy i osoby odpowiedzialne za prowadzenie kas w formacie komputerowym określa Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
12. Raport kasowy:
 - 1) sporządza się dziennie,
 - 2) w przypadku raportów o niewielkim obrocie gotówki może obejmować dekadę a nawet miesiąc,
 - 3) nie może jednak wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.
13. Jeżeli obrót dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
14. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
$$\begin{array}{l} \text{stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu} \\ + \text{wpłaty} \\ - \text{wypłaty} \\ = \text{stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.} \end{array}$$
15. Kopie raportu kasowego, dowodu wpłat i dowodu wypłat przechowuje się w okresie przez czas 3 lat po zakończeniu roku obrachunkowego. Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się przez czas 5 lat po zakończeniu roku obrachunkowego.

XI. NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

§ 12

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciążają kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.
4. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, wynikająca z braku jej wyjaśnienia jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

XII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 13

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 Powiatu lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo- Budżetowego,
 - 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
 - 4) sporządza protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfałszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:
 - 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzania,
 - 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 ponad to 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.

Wzór takiego protokołu przedstawia Załącznik Nr 4 do zasad gospodarki kasowej w Mławie.

4. Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

XIII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 14

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku prowadzącego obsługę Starostwo w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:
 - 1) banknoty:
 - a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,
 - b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub nie sklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
 - c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
 - d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.
4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych w zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

XIV. KONTROLA KASY

§ 15

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje Dyrektor Wydziału Finansowo-Budżetowego, w którym kasa funkcjonuje.

2. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Komisję wyznaczoną przez Skarbnika Powiatu.
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 upoważnionych pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego, zgodnie z ich zakresem czynności.
4. Kontrola okresowa przeprowadzona jest, co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie w obecności Dyrektora, zastępcy lub wyznaczonego przez niego pracownika.
6. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

Starosta Mławski
Witold Okumski