

ZARZĄDZENIE NR³⁵..... /2022
STAROSTY ŁOWICKIEGO

z dnia^{15 września}..... 2022 r.

**w sprawie instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej oraz wysokości pogotowia
kasowego w Starostwie Powiatowym w Łowiczu**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, poz. 2105, poz. 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcje dotyczącą gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się niezbędny zapas gotówki w kasie na bieżące potrzeby (pogotowie kasowe) w wysokości 2 000 złotych (słownie: dwa tysiące złotych).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Łowickiego.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 19/2003 Starosty Łowickiego z dnia 28.07.2003 r. w sprawie instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej oraz wysokości pogotowia kasowego w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.

§ 5. Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

SKARBNIK
POWIATU ŁOWICKIEGO

Monika Mamcarz

Agnieszka Piątek

Rada Prawny

Załącznik
do Zarządzenia
Nr ...³⁵... /2022
Starosty Łowickiego
z dnia 15 września 2022 r.

Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Skarbnika lub Głównego księgowego.
3. W dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji gotówkowych.
4. W kasie Starostwa Powiatowego może znajdować się:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
5. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej w dniu następnym po powstaniu nadwyżki.
6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
7. Wszelkie wypłaty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: rachunkami (fakturami), listami wypłat, wnioskami o zaliczkę.
8. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat.
Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.
9. Dowody wypłat gotówkowych przed dokonaniem wypłaty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dokumencie kasowym numer, datę oraz wystawcę dokumentu.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.
Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
12. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat wyrażonych cyframi lub słownie.
Błędy popełniane w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie prawidłowych.
13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat, dokonywane w danym dniu, powinny być wpisane do raportu kasowego.
14. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe.
15. Kasjer prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania tj. czeków gotówkowych, arkuszy spisu z natury, świadectw legalizacji drewna.


STAROSTA KOWICKI
Marcin Kosiorek