

PROJEKT

Zarządzenie nr 41/16

2: -08- 2016

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 31 sierpnia 2016r.

Wójcik

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa
– (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 486), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego stanowiącą załącznik do
niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego.

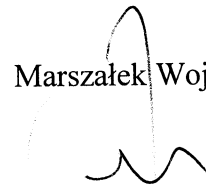
§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 34/12 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 maja
2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

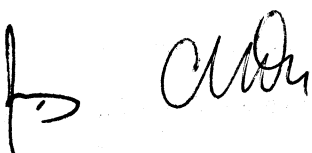


Adam Jarubas

OWA PAZIOMA

Radca Prawny

Urzedu Marszalkowskiego



Załącznik
do Zarządzenia nr 71/16
Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego
z dnia 31.08.2016r.

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego

I. PRZEPISY OGÓLNE I OBJAŚNIENIA

1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
 - 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
 - 3) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. 2015, poz. 584, z późn. zm.),
 - 4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 793),
 - 5) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84),
 - 6) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
 - 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
 - 3) **głównym księgowym** – oznacza to Zastępcę Dyrektora - Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego
 - 4) **kasjerze** – oznacza to pracownika jednostki (lub innego pracownika wykonującego funkcję kasjera podczas jego nieobecności), któremu powierzono przyjmowanie, wypłacanie, przechowywanie i transport wartości pieniężnych na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji,
 - 5) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - 6) **transporcie wartości** – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki.

II. ZABEZPIECZENIE MIENIA I OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Pomieszczenie kasy znajduje się na trzecim

- piętrze budynku jednostki, który jest obiektem strzeżonym, dodatkowo drzwi wejściowe wyposażone są w system kontroli dostępu.
2. Środki pieniężne przechowywane są w kasecie stalowej umieszczonej w szafie metalowej zamykanej na klucz.
 3. Do szafy metalowej i kasy są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet przechowuje kasjer, drugi komplet jest zdeponowany u Głównego Księgowego.
 4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy, chroniąc je przed kradzieżą lub zagubieniem.
 5. Kierownik jednostki zobowiązany jest do zapewnienia ochrony kasy, jak również bezpieczeństwa transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń, zamków, itp. kasjer zgłasza przełożonym.
 6. Do kasy podejmowana jest gotówka wynikająca z ustalonego pogotowia kasowego oraz kwoty na wypłatę zaliczek na podróże służbowe oraz na inne wydatki. W jednostce funkcjonuje bezgotówkowa forma rozliczania z pracownikami. Wypłaty wynagrodzeń i innych płatności wobec pracowników dokonywane są przelewem na wskazane rachunki bankowe. W szczególnych przypadkach wynagrodzenie może być wypłacone pracownikowi w kasie, za zgodą kierownika jednostki.
 7. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.

III. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA

1. Kasjerem może być osoba zatrudniona na umowę o pracę, posiadająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, której powierzono na piśmie obowiązki kasjera.
2. Zakres obowiązków powinien zawierać informację o ciążących na pracowniku obowiązkach w zakresie przechowywania i zabezpieczenia wartości pieniężnych i innych wartości, dokonywaniu operacji kasowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby oraz zatwierdzone do wypłaty, odprowadzaniu przyjętej gotówki do banku w dniu przyjęcia lub innym ustalonym terminie, ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej, dokonywaniu wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych, wypłacaniu gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty, wypłatę gotówki osobom nieznanym bez sprawdzenia dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

Fakt zaznajomienia się z tymi obowiązkami oraz przyjęcie odpowiedzialności za ich przestrzeganie, kasjer obowiązany jest potwierdzić pisemnym oświadczeniem, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do instrukcji**. Pisemne oświadczenie kasjera powinno być przechowywane w aktach osobowych.

3. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone wartości pieniężne i inne wartości obowiązani są podpisać również inni pracownicy pobierający i przewożący wartości pieniężne i inne wartości.
4. Każdorazowa zmiana na stanowisku kasjera oraz każdorazowe powierzenie wartości pieniężnych lub innych wartości osobom, o których mowa w ust. 1, wymaga protokolarnego powierzenia w obecności Głównego Księgowego albo upoważnionej przez niego osoby. Protokół zdawczo-odbiorczy zawierający przeliczony stan przechowywanych wartości

pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie - stanowiący **załącznik nr 2 do instrukcji** podpisują:

- 1) zdający i przejmujący kasę oraz Główny Księgowy albo upoważniona przez niego osoba albo
- 2) pobierający i przewożący wartości pieniężne i inne wartości oraz Główny Księgowy albo upoważniona przez niego osoba.
W czasie urlopu lub choroby pracownika wykonującego funkcję kasjera, czynności te powinny być powierzone protokolarnie innemu pracownikowi odpowiednio przeszkolonemu, wyznaczonemu przez Głównego Księgowego albo upoważnioną przez niego osobę.
Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
5. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w dowodzie rozchodu. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie rozchodu, odbiór kwituje osoba, na którą zostało wystawione upoważnienie, a w dowodzie rozchodu gotówki umieszcza się nazwisko i imię osoby upoważnionej do odbioru gotówki. Upoważnienie kasjer załącza do dowodu rozchodu gotówki. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
6. Przy wypłatach gotówkowych osobom nieznanym kasjer powinien żądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz zaznaczyć na dowodzie rozchodu gotówki numer i datę wystawienia dowodu tożsamości odbiorcy gotówki oraz organ, który ten dowód wystawił.
7. Odbiorca kwituje odbiór gotówki podpisem na dowodzie kasowym. Jeżeli rozchodowy dowód opiewa na więcej niż jedną osobę, odbiór gotówki powinien być potwierdzony na tym dowodzie odrębnie przez każdego odbiorcę.
8. Kasjer, w przypadku jakiegokolwiek wątpliwości co do prawidłowości dokumentu mającego być podstawą do wypłaty środków z kasy bądź w przypadku stwierdzenia, że dokument nie posiada wymaganych podpisów na dowód jego sprawdzenia, powinien wstrzymać realizację wątpliwych operacji i zgłosić takie przypadki do bezpośredniego przełożonego.
9. W razie nagłej niedyspozycji kasjera, szafa metalowa i kasetka metalowa zawierająca wartości pieniężne i inne wartości, może być otwarta komisyjnie. Komisja złożona co najmniej z 3 osób wyznaczonych przez Głównego Księgowego jednostki, powinna po otwarciu kasy dokładnie przeliczyć pieniądze i inne wartości i spisać je w protokole, który podpisują wszyscy obecni przy tej czynności.
10. Przed każdorazowym otwarciem pomieszczeń kasy, szafy metalowej lub kasetki metalowej kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy nie zostały naruszone zamki. W razie stwierdzenia ich uszkodzenia lub włamania, kasjer zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Głównego Księgowego oraz właściwą komendę Policji.
11. Kasjer na swoim stanowisku powinien mieć obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

IV. OBROTY KASOWE, ZAPAS GOTÓWKI

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki - pogotowie kasowe,
 - 2) gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu,
 - 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Na koniec dnia w kasie może pozostawać zapas gotówki, który niezbędny jest dla zapewnienia minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego, zwany „pogotowiem kasowym”.
3. Maksymalną wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia warunków wymienionych w rozporządzeniu w sprawie ochrony wartości pieniężnych.
- Wzór dokumentu ustalenia pogotowia kasowego stanowi **załącznik nr 3** do instrukcji.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe) w miarę wykorzystania jest uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
 5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie wydatków wynikających z przygotowanej dokumentacji źródłowej, powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wysokości pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy w następnym dniu po upływie terminu wypłaty nie rzadziej niż na koniec tygodnia.
 6. Jednostka nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpłat do kasy (zwroty zaliczek, inne wpłaty) lecz odprowadza te wpłaty na właściwy rachunek bankowy w dniu przyjęcia wpłaty, najpóźniej na koniec tygodnia i w ostatni dzień roboczy miesiąca.
 7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunków pomocniczych (ZFŚS, depozyty, inne rachunki) podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy, najpóźniej na koniec tygodnia i w ostatni dzień roboczy miesiąca.

V. DEPOZYTY PIENIĘŻNE

1. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Środki pieniężne składane do depozytu w innych opakowaniach niż zamknięta kasetka, winny być przed zabezpieczeniem przeliczone przez kasjera. W formie depozytu w kasie mogą być przechowywane również gwarancje bankowe i firm ubezpieczeniowych, itp.
 2. Przyjęcie i wydanie depozytu odbywa się na podstawie pisma z departamentu merytorycznego, w którym określa się sposób przyjęcia i wydania oraz osobę upoważnioną do składania i odbioru deponowanego przedmiotu. Kasjer na dowód przyjęcia depozytu wydaje deponującemu oryginał pokwitowania na druku depozytowym, ponumerowanym kolejno.
 3. Wadła przetargowe podlegają obrotowi bezgotówkowemu i wpłacane są na rachunek sum depozytowych przelewem, a do kasy mogą być przyjęte w wyjątkowych przypadkach. Sumy depozytu po przyjęciu do kasy należy odprowadzić na rachunek sum depozytowych.
 4. Kasjer prowadzi rejestr przyjętych i wydanych depozytów. Rejestr powinien zawierać dane dotyczące kolejnego numeru depozytu, określać przedmiot depozytu, nazwę właściciela depozytu, datę przyjęcia i zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu z określeniem charakteru tego upoważnienia. W przypadku deponowania gotówki niezabezpieczonej w kasecie, należy określić jej wielkość.
- Wzór ewidencji przechowywanych depozytów stanowi **załącznik nr 4** do instrukcji.
5. Gotówki przechowywanej w kasie jednostki w formie depozytu, podlegającej zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która złożyła depozyt, nie można wykorzystywać na pokrycie

wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie wlicza się jej do ustalonej wielkości tego zapasu.

VI. NIEDOBORY I NADWYŻKI KASOWE

1. Niedobory kasowe są to stwierdzone w wyniku kontroli stanu kasy sytuacje, w których stan gotówki jest niższy od stanu wynikającego z raportu kasowego.
Nadwyżki kasowe mają miejsce wtedy, gdy stan gotówki jest wyższy od wynikającego z salda raportu kasowego.
2. Rozchody gotówki nieudokumentowane zatwierdzonymi dowodami źródłowymi stanowią niedobór kasowy obciążający kasjera. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią również niedobór kasowy.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.
4. Stwierdzone niedobory kasowe jak i nadwyżki wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego przyczynę ich powstania. Kasjer może uwolnić się od odpowiedzialności materialnej za powstałe różnice kasowe, jeżeli wykaże, że szkoda w powierzonym mieniu powstała z przyczyn od niego niezależnych. Przyczyny losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera lecz stanowią straty nadzwyczajne.

VII. OPERACJE KASOWE I ICH UDOKUMENTOWANIE

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) RK – „Raport kasowy”,
 - b) KP – „Kasa przyjmie”,
 - c) KW – „Kasa wypłaci”,
 - d) czek gotówkowy,
 - e) zlecenie wypłaty gotówkowej,
 - f) bankowy dowód wpłaty;
 - 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze,
 - b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) rozliczenie zaliczki,
 - e) rozliczenie kosztów podróży służbowej,
 - f) listy płac,
 - g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet i innych świadczeń,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło,
 - i) inne dokumenty o podobnym charakterze, akceptowane na bieżąco przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną;
 - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - b) oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej kasjera,
 - c) zakres czynności kasjera,

- d) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - e) protokoły kontroli kasy,
 - f) protokoły inwentaryzacyjne;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) rejestr papierów wartościowych,
 - c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - d) inne rejestry.
2. Sposób dokumentowania
- 1) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP),
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
 - 2) Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie przychodowego dowodu kasowego - Kasa przyjmie KP. Dowód musi być podpisany przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie. Dowód KP wystawiany jest w systemie komputerowym, który nadaje mu automatycznie kolejny numer. Dowód wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje wpłacający gotówkę, drugi stanowi dowód raportu kasowego. Dowód podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu przyjęcia gotówki do kasy.
 - 3) Wypłata gotówki z kasy realizowana jest na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - a) faktur wystawionych przez kontrahentów,
 - b) list płac wynagrodzeń lub innych wypłat pieniężnych – w przypadku braku możliwości wypłaty bezgotówkowej (przelew na rachunek bankowy pracownika),
 - c) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - d) własnych dowodów źródłowych, np. wypłaty zaliczek do rozliczenia, delegacji służbowych, rachunków za prace wykonane na podstawie umów zleceń, lub umów o dzieło i innych dowodów akceptowanych przez kierownika jednostki, lub osobę upoważnioną.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach (niepodjęte w terminie wynagrodzenie lub inna należność wynikająca z zatwierdzonego dowodu źródłowego) wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie, tzw. zastępczych dowodów kasowych (dowód wypłaty – KW).

Dowód musi zawierać numer dowodu KW, datę wypłaty, tytuł dokonanej wypłaty oraz kwotę wypłaty wpisaną cyframi i słownie. Dowód KW jest wystawiany w systemie komputerowym, który nadaje mu automatycznie kolejny numer. Dowód wystawia się w dwóch egzemplarzach, podpisany przez osobę wystawiającą oraz przez kasjera jako wypłacającego gotówkę. Jeden egzemplarz stanowi dowód dla pobierającego gotówkę, drugi stanowi dowód raportu kasowego. Dowód podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu wypłaty gotówki z kasy.

VIII. PRZYJMOWANIE WPŁAT I DOKONYWANIE WYPŁAT Z KASY

1. Źródłowe dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty gotówki z kasy powinny zostać

poddane kontroli pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez uprawnione osoby.

2. Szczegółowy opis kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz osób uprawnionych do zatwierdzania i dysponowania środkami pieniężnymi określa *Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego*.
3. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę otrzymania gotówki oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz zaznaczyć na dowodzie rozchodu gotówki numer i datę wystawienia dowodu tożsamości odbiorcy gotówki oraz organ, który ten dowód wystawił.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, odbiór kwituje osoba, na którą zostało wystawione upoważnienie, a w dowodzie rozchodu gotówki umieszcza się nazwisko i imię osoby upoważnionej do odbioru gotówki. Upoważnienie kasjer załącza do dowodu rozchodu gotówki. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
7. Jeżeli pokwitowaniem wypłaty zamiast asygnaty rozchodowej KW są załączone dowody źródłowe, na dowodach tych umieszcza się pieczęć o treści: „*Kwituję odbiór gotówki w kwocie złotych....., słownie złotych:..... data, podpis*”.
8. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. Dopuszcza się korygowanie błędnych zapisów poprzez skreślenie, tak aby pozostała czytelna treść pierwotnie zapisana oraz zaparafowanie skreślenia przez osobę dokonującą tę czynność.
9. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy wystawić na ich miejsce zastępcze dowody wypłat gotówki.

IX. RAPORT KASOWY

1. Raport kasowy jest dokumentem rozliczającym kasjera z gotówki przyjętej do kasy i dokonanych wypłat z kasy w danym dniu lub okresie. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są chronologicznie w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Raport kasowy generowany jest przez kasjera w systemie finansowo-księgowym, który nadaje mu automatycznie numer kolejny. Dane wprowadza się do raportu w dniu, w którym miała miejsce operacja kasowa. Raport kasowy wypełnia się zgodnie z jego treścią, wpłaty i wypłaty ujmuje się chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Na koniec dnia, po zakończeniu operacji kasowych należy ustalić saldo pozostałości gotówki w kasie.

3. Zrealizowane dowody obrotu kasowego oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z zapisem w raporcie przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi przekazywany jest za potwierdzeniem do upoważnionego pracownika księgowości, który dokonuje kontroli prawidłowości sporządzania raportów kasowych.
W szczególności ustala on:
 - 1) czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi,
 - 2) czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule,
 - 3) czy w sposób prawidłowy ustalono stan gotówki.
5. Raport sporządzany i drukowany jest za okres każdej dekady miesiąca i na koniec każdego miesiąca oraz w dniu przekazania kasy upoważnionemu pracownikowi na czas nieobecności kasjera. Raport nie może obejmować dwóch różnych okresów sprawozdawczych.
6. Podejmowane z banku kwoty w walucie obcej na opłacenie wydatków na delegacje zagraniczne ujmowane są w raporcie kasowym w złotych (PLN) wg bankowego dowodu wypłaty.
7. Dla zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych sporządzane są oddzielnie raporty kasowe dla:
 - 1) działalności bieżącej,
 - 2) pomocy technicznej RPO,
 - 3) wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 4) innych projektów własnych.
8. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek w raporcie kasowym. Popelnione błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty dokonania korekty.

X. CZEK GOTÓWKOWY, BANKOWY DOWÓD WPLĄTY

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Czeki gotówkowe wydawane są przez bank na podstawie zlecenia jednostki. Czek stanowi dyspozycję do obciążenia rachunku jednostki kwotą, na którą czek jest wystawiony. Czek jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia określonej kwoty osobie wskazanej na czeku.
2. Czek gotówkowy wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu, wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
3. Prawidłowo wypełniony czek podpisują osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
4. Podstawą wystawienia czeku jest zatwierdzony dowód źródłowy uzasadniający podjęcie gotówki do kasy. Wewnętrznym obowiązującym dowodem jest „*Dowód do czeku nr... ..podjęcia gotówki z rachunku bankowego nr... ..*”, który stanowi **załącznik nr 5** do instrukcji.
5. Na czeku nie można nanosić żadnych poprawek. W razie pomyłki, blankiet czeku należy anulować, poprzez wpisanie „*Anulowany*”, daty i podpisu osoby anulującej czek.

- Adnotację o anulowaniu czeku zamieszcza się w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Czek jest ważny od daty wystawienia przez okres oznaczony przez bank. W przypadku utraty czeku, należy postępować zgodnie z instrukcją bankową.
 7. Wpłaty gotówkowe mogą być realizowane przez bank na podstawie elektronicznego zlecenia płatniczego w formie gotówkowej.
 8. Gotówka przyjęta do kasy, podlegająca odprowadzeniu na rachunek bankowy, dokumentowana jest na podstawie potwierdzenia przyjęcia gotówki wystawianego przez bank. Wpłaty mogą być dokonywane w PLN lub walutach obcych.
 9. Gotówka w walucie obcej podejmowana jest z banku na podstawie złożonego zapotrzebowania (wzór bankowy zapotrzebowania), w formie zlecenia sprzedaży/wypłaty waluty z rachunku bankowego. Prawidłowo wypełnione zapotrzebowanie podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
 10. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
 11. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
 12. Bankowy dowód wpłaty osoba wpłacająca składa wraz z gotówką w banku.
 13. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca (kasjer), celem załączenia do oryginału raportu kasowego.

XI. CZYNNOŚCI KONTROLNE

1. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się drogą spisu z natury metodą pełną, polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego i porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacja kasy powinna być przeprowadzona co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - 4) w przypadku zdarzeń losowych.
3. Skład Zespołu spisowego określa kierownik jednostki. Przed rozpoczęciem spisu z natury, Zespół spisowy pobiera od kasjera oświadczenie wstępne o ujęciu wszystkich operacji gospodarczych w ewidencji, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z ewidencją księgową.
4. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza środki pieniężne znajdujące się w kasie. Komisja powinna również sprawdzić stan zabezpieczeń pomieszczenia kasy, przechowywanej gotówki oraz udokumentowania obrotów w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy. Gotówka nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół – wzór stanowi **załącznik nr 6** do instrukcji.
6. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera (w sytuacjach koniecznych), fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany przez członków zespołu spisowego w protokole.
7. Doraźne, niezapowiedziane kontrole kasy, polegające na sprawdzeniu stanu wartości pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie, dokonywane są przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez niego osobę, zgodnie z planem kontroli wewnętrznej. Na dowód przeprowadzenia kontroli, sporządza się protokół kontroli kasy – wzór stanowi **załącznik nr 7** do instrukcji.

8. Osobą upoważnioną do kontroli kasy nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za stan kasy.
9. Na okoliczność przekazania kasy na czas zastępstwa kasjera na krótki czas (np. choroba, urlop), nie ma obowiązku przeprowadzania pełnej inwentaryzacji kasy. Na okoliczność przekazania kasy sporządza się protokół przyjęcia-przekazania kasy. Osoby obecne przy przekazaniu kasy wyznacza Główny Księgowy.

XII. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych z określeniem odpowiedzialności wyznaczonego pracownika.
3. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
4. Księgę druków należy ponumerować, przesnurować, wpisać liczbę stron które zawiera. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem pracownicy odpowiedzialni za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
6. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę kartami drogowymi jest wyznaczony pracownik księgowości.
7. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę czekami gotówkowymi jest kasjer, który ma obowiązek zaewidencjonować otrzymane z banku чеки gotówkowe, a następnie każdorazowo kwitować jednostkowe pobranie чеку gotówkowego.
8. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki i głównego księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania kierownik jednostki przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.
9. Drukami ścisłego zarachowania związanymi z prowadzeniem rachunkowości jednostki są w szczególności:
 - 1) чеки gotówkowe,
 - 2) nie wydane zespołowi spisowemu arkusze spisu z natury – po ich ponumerowaniu, oznaczeniu pieczęcią jednostki i podpisaniu przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) karty drogowe.
10. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym.
11. Nie uwzględnia się w ewidencji druków ścisłego zarachowania dowodów kasowych „KP” i „KW”, stanowiących wydruk sporządzony przy użyciu programu komputerowego obsługującego kasę.
12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wymazywanie, wyskrobywanie lub zamazywanie przy użyciu korektora pomyłkowych zapisów. Pomyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca

poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

13. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika lub osobę upoważnioną – wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 8** do instrukcji.
14. Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
15. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić nie rzadziej niż raz w roku.
16. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
17. W przypadku zagubienia, kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy zaginionych druków.
18. 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.

XIII. KARTY PŁATNICZE

1. Kart płatnicze debetowe i obciążeniowe wydaje bank na wniosek posiadacza rachunku w ramach określonego dziennego limitu na pokrycie wydatków służbowych wskazanych osób.
2. Karty umożliwiają dokonywanie wypłat gotówkowych.
3. Zasady, sposób i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych, a także zasady rozliczania płatności określa załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet Województwa.

XIV. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

1. Szczegółowy sposób postępowania obowiązujący przy zatrzymywaniu znaków pieniężnych podejrzanych co do ich autentyczności oraz postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi w kasach banków i innych podmiotów gospodarczych, w tym także w jednostkach organizacyjnych sektora publicznego, normują przepisy Zarządzenia Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255; ost. zm. M.P. z 1990 r. Nr 11, poz. 88).
2. Znaki pieniężne (banknoty lub monety) mogą być przyjmowane do kasy jednostki po sprawdzeniu ich autentyczności dostępnymi jednostce środkami technicznymi.
3. Uszkodzone lub zatarte poprzez naturalne zużycie znaki pieniężne przyjmowane są bez ograniczeń, jeżeli autentyczność tych znaków nie budzi zastrzeżeń, zachowały one istotne elementy plastyczne oraz oznaczenia wartości nominalnej, nie noszą cech rozmyślnego uszkodzenia, a także będą mogły być swobodnie wymienione w banku.
4. Jednostka wykonując w swojej działalności operacje kasowe może spotkać się z fałszywymi znakami pieniężnymi.
5. W sytuacji przedstawienia przez interesanta w kasie jednostki znaku pieniężnego (banknotu, monety) sfałszowanego lub którego autentyczność budzi wątpliwości, znak taki należy zatrzymać i sporządzić protokół zatrzymania – wzór stanowi **załącznik nr 9** do instrukcji. Zatrzymany znak pieniężny wraz z protokołem przekazuje się niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce Policji.
6. Protokół zatrzymania sporządza się w trzech egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla

Policji, drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zakwestionowany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach jednostki.

7. W sytuacji, gdy fałszywy lub podejrzany wyglądający znak pieniężny ujawniony został w kasie i nie ma możliwości ustalenia przez kogo został wpłacony, należy sporządzić protokół zatrzymania znaku z pominięciem danych dotyczących osoby przedstawiającej fałszywy/podejrzany znak pieniężny.
8. Pracownicy jednostki zatrzymując podejrzane o brak autentyczności znaki pieniężne, nie mają obowiązku wzywać funkcjonariuszy Policji, chyba, że zachodzi podejrzenie, że znak został przedstawiony w kasie jednostki przez osobę, która go sfalszowała lub też osoba ta rozmyślnie wprowadza do obiegu sfalszowane znaki pieniężne. Od chwili przekazania sprawy Policji, dalsze postępowanie w sprawie prowadzone jest bez udziału jednostki.
9. Wskazane jest, aby kasjer oraz osoby pełniące zastępstwa w kasie, były przeszkolone w zakresie rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych.



Załącznik Nr 1 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami instrukcji w sprawie gospodarki kasowej. Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi wartości pieniężne i inne wartości w rozumieniu instrukcji kasowej. Zobowiązuję się do przestrzegania instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Jako kasjer, osoba materialnie odpowiedzialna – nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń kasy.

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.

.....
(data i czytelny podpis pracownika obejmującego obowiązki kasjera)



Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

Protokół przyjęcia-przekazania kasy, kluczy oraz druków ścisłego zarachowania

sporządzony dnia 20.... r. w obecności głównego księgowego /osoby

upoważnionej.....

Pani/Panpełniąca/y obowiązki kasjera

zdała/zdał, a Pani/Pan przejmująca/y

czynności kasjera w dniu 20..... r. przyjęła/przyjął:

1. Komplet kluczy do kasy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Blankiety czeków dla:
od numeru.....do numeru.....
3. Kwitariusz KP od numeru.....do numeru.....
4. Kwitariusz KW od numeru.....do numeru.....
5. Druki KP i KW automatycznie numerowane, pobierane są z systemu finansowo-księgowego FK. Kolejny numer do pobrania.....
6. Kopie raportów kasowych dla:
.....od numeru.....do numeru.....
.....od numeru.....do numeru.....
.....od numeru.....do numeru.....
7. Stan gotówki w dniu przekazania w kasie:
.....wynosi.....zł i jest zgodny z RK Nr.....
.....wynosi.....zł i jest zgodny z RK Nr.....
.....wynosi.....zł i jest zgodny z RK Nr.....

Specyfikacja gotówki w kasie:

Banknoty:

Nominał w PLN	Ilość (szt.)	Wartość w zł.
10,00		
20,00		
50,00		
100,00		
200,00		
Razem:		

Bilon:

Nominał w PLN	Ilość (szt.)	Wartość w zł.
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem:		

Ogółem stan gotówki w kasie wynosi.....zł., (słownie złotych:.....)

Pracownik przejmujący kasę.....
(czytelny podpis)

Pracownik przekazujący kasę
(czytelny podpis)

Osoby obecne przy przekazaniu kasy w dniu.....

1.
(czytelny podpis, stanowisko służbowe)

2.
(czytelny podpis, stanowisko służbowe)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego

USTALENIE POGOTOWIA KASOWEGO

Stosownie do punktu IV podpunkt 3 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, ustalam stały zapas gotówki, jaki może być przechowywany w kasie z przeznaczeniem na bieżące potrzeby w wysokościzł., (słownie złotych:.....).

Kielce, dnia

Marszałek Województwa



Załącznik Nr 4 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

Rejestr depozytów przechowywanych w kasie Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Świętokrzyskiego

Numer depozytu (np. l.p., rok)	Nazwa deponowanego przedmiotu (w przypadku gotówki – jej kwota)	Potwierdzenie złożenia depozytu				Potwierdzenie wydania depozytu			
		Data i godzina złożenia depozytu	Nazwa podmiotu składającego depozyt	Podpis kasjera	Podpis składającego depozyt	Data i godzina odebrania depozytu	Nazwa podmiotu odbierającego depozyt	Podpis kasjera	Podpis odbierającego depozyt



Załącznik nr 6 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

**Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
z dnia.....**

Zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr.....Marszałka Województwa
Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia.....
przeprowadził w dniuod godz. do godz.
inwentaryzację gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania.

Skład Zespołu:

1. Przewodniczący
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. Członek
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
3. Członek
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/Pana

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

1. W toku inwentaryzacji stwierdzono:

A

Rodzaj działalności	Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł.	Saldo ostatniego raportu kasowego, nrz dnia....., zł.....	Stwierdzone różnice: (nadwyżka +, niedobór -) w zł	Ostatni dowód przychodu – KP nr.....	Ostatni dowód rozchodu – KW nr.....
Ogółem:					

B

Lp.	Rodzaj działalności	Ostatni numer czeku gotówkowego
1.		
2.		
3.		

C Pozostałe druki ścisłego zarachowania będące w dyspozycji kasjera

Lp.	Rodzaj działalności	KP nr od....do.....	KW nr od....do.....
1.			
2.			
3.			

Uwaga: druki.....automatycznie numerowane, pobierane są z systemu finansowo-księgowego FK.....

2. Stwierdzony faktyczny stan gotówki w kasie wynosi:

Banknoty

Nominał w PLN	Ilość (w szt.)	Wartość w PLN
10,00		
20,00		
50,00		
100,00		
200,00		
Razem:		

Bilon

Nominał w PLN	Ilość (w szt.)	Wartość w PLN
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem:		

Ogółem stan gotówki w kasie wynosi.....zł., (słownie złotych:.....).

3. Inne wartości pieniężne

.....
.....

4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z rejestrem

.....
.....

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

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono kasjerowi.

W związku z zawartymi w niniejszym protokole ustaleniami osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia na piśmie.

Zespół spisowy:

1.
(czytelny podpis pracownika)
2.
(czytelny podpis pracownika)
3.
(czytelny podpis pracownika)

Osoba materialnie odpowiedzialna:

1.
(czytelny podpis pracownika)



**Protokół kontroli wewnętrznej kasy oraz druków ścisłego zarachowania
z dnia.....**

Na podstawie planu kontroli wewnętrznej na rok

Zespół w składzie:

1. Pani/Pan
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Pani/Pan
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

przeprowadził kontrolę kasy dla
(rodzaj działalności)

Stwierdzono co następuje:

Rodzaj działalności	Rzeczywisty stan gotówki w kasiew zł	Saldo ostatniego Raportu kasowego nr.....z dnia.....w zł.	Stwierzone różnice (nadwyżka+, niedobór) w zł)	Ostatni dowód przychodu- KP nr.....	Ostatni dowód rozchodu KW nr.....

Zespół kontrolny dokonując kontroli gotówki w kasie wyspecyfikował ją dla:

1.
(rodzaj działalności)

2.
(rodzaj działalności)

3.
(rodzaj działalności)

w podziale na:

Banknoty:

Nominał w PLN	Ilość (w szt.)	Wartość w PLN
10,00		
20,00		
50,00		
100,00		
200,00		
Razem:		

Bilon:

Nominał w PLN	Ilość (w szt.)	Wartość w PLN
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem:		

Ogółem stan gotówki w kasiezł., (słownie złotych:.....).

Kasjer posiada w dyspozycji:

1. Komplet kluczy od kasy,
2. Blankiety czeków gotówkowych
od nr.....do numeru.....
3. Kwitariusz KP od numeru.....do numeru.....
4. Kwitariusz KW od numerudo numeru.....
5. Druki KP i KW automatycznie numerowane, pobierane są z systemu finansowo-księgowego FK. Kolejny numer do pobrania.....
6. Kopie raportów kasowych dla:
.....od numeru.....do numeru.....
.....od numeru.....do numeru.....
.....od numeru.....do numeru.....
7. Raporty kasowe numerowane są automatycznie-komputerowo. Kolejny numer do pobrania dla:
.....od numeru.....do numeru.....
.....od numeru.....do numeru.....
.....od numeru.....do numeru.....

Stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny/nie jest zgodny* z ewidencją prowadzona w Książce druków ścisłego zarachowania.

Książka druków ścisłego zarachowania została zweryfikowana pod względem zgodności zapisu przychodu druków ścisłego zarachowania tj. czeków gotówkowych, KP, KW* i ich faktycznego rozchodu, kompletności składanych podpisów przez osoby, w których dyspozycji znajdowały się druki.

Ustalenia: pomiędzy stanem rzeczywistym a ewidencyjnym rozbieżności nie stwierdzono/stwierdzono

*

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiam się kasjerowi jednostki.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia na piśmie*.

Osoby dokonujące czynności kontrolnych w dniu.....

1.
(czytelny podpis pracownika)

2.
(czytelny podpis pracownika)

Osoba materialnie odpowiedzialna

1.
(czytelny podpis)

Załącznik nr 8 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

**UPOWAŻNIENIE (STAŁE/JEDNORAZOWE*) NR.....
DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

Do pobierania/pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania:

1. Czeków gotówkowych,
2. KP – oprogramowania F-K,
3. KW- w bloczku, z oprogramowania F-K*,
4. Arkuszy spisów z natury,
5. Kart drogowych,
6.

Upoważnienie wydaje się na okres.....

Kielce, dnia.....

.....
(podpis Marszałka lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 9 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego

**PROTOKÓŁ NR..... Z ZATRZYMANIA FAŁSZYWYCH ZNAKÓW
PIENIĘŻNYCH**

.....
(pieczęć jednostki)

Kielce, dnia.....

1. Dane osoby wpłacającej fałszywy znak pieniężny
Imię i nazwisko.....
Adres:
.....
.....
.....

2. Opis znaków pieniężnych

Rodzaj nominalu	Wartość nominalu w PLN	Rok emisji	Seria i numer banknotu	Liczba sztuk

3. Źródło pochodzenia zatrzymanych znaków pieniężnych według oświadczenia wpłacającego:

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

.....
(Podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny)

.....
(podpis i nr dowodu osobistego osoby wpłacającej)

b