Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr .....
Starosty Jaworskiego
z dnia ..... r.
w sprawie przepisów
wewnętrznych regulujących
gospodarkę finansową

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Rozdział I
Objaśnienia

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących ogólnych przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Jaworze,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Starostę Jaworskiego,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu Jaworskiego,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców. Wartość metali i kamieni szlachetnych oraz pereł, przyjmowana jest zgodnie z ewidencją księgową.

Rozdział II
Kasjer

§ 2.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie".
3. Kasjer musi, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział III
Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 3.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 4.

1. W kasie może być
   a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – nie więcej niż 3.000 zł,
   b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
   c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
   d) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
   a) w kasecie stalowej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 3.000 zł,
   b) w szafie stalowej jeżeli stan gotówki przekracza 3.000 zł.
4. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza do banku w dniu powstania nadwyżki i każdorazowo w trakcie dnia jeżeli stan gotówki w kasie przekroczy o 10.000 zł kwotę ustaloną jako niezbędny zapas gotówki.
5. Transport wartości pieniężnych z banku i do banku dokonywany jest przez kasjera służbowym lub własnym środkiem transportu.

Rozdział IV
Gospodarka kasowa

§ 5.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. a).
3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

Rozdział V
Dokumentacja kasowa

§ 6.

Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:
   a) raport kasowy „**RK**",
   b) dowód wpłaty „**KP**",
   c) dowód wypłaty „**KW**",
   d) bankowy dowód wypłaty,
   e) bankowy dowód wpłaty,
   f) kwitariusz przychodowy
2. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
   a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
   b) dowody sprzedaży,
   c) wnioski o zaliczkę,
   d) rozliczenie zaliczki,
   e) rozliczenie delegacji służbowej,
   f) listy płac,
   g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
   h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
   i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
   j) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
3. dokumenty organizacyjne kasy:
   a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
   b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
   c) zakres czynności kasjera,
   d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
   e) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
   f) protokoły kontroli kasy,
   g) protokoły inwentaryzacyjne,
4. dokumenty sporządzane przez kasjera:
   a) rejestr przechowywanych depozytów,
   b) rejestr papierów wartościowych,

c) zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
d) inne rejestry.

§ 7.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
   a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
   b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci **„KW"** lub nota.

Rozdział VI
Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 8.

1. Maksymalną kwotę gotówki, jaką można przyjąć do kasy jednorazowo z poszczególnych tytułów od jednej osoby ustala się na poziomie 1.000 zł (słownie: jeden tysiąc zł) – powyższe nie dotyczy zwrotu kwot wynikających z rozliczenia zaliczek pobranych przez pracowników jednostki.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
4. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
6. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 9.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
   a) numer kolejny bloku formularzy,
   b) numer kart bloku formularzy *(od nr ..... do nr .....)*,
   c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy *(od dnia ..... do dnia .....)*.
3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania".

§ 10.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
   a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
   b) rachunków (faktur),
   c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
   d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
   e) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac).
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 11.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie)*
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 12.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważniania do odbioru gotówki w kwocie do 500 zł (Słownie: pięćset zł) nie muszą być potwierdzane w sposób określony w ust. 5 pod warunkiem, że będą one zawierały cechy dowodów osobistych zarówno osoby upoważniającej i osoby upoważnionej do odbioru gotówki.
7. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 13.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK".
3. 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.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. 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.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 14.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dniu od daty jej stwierdzenia.

Rozdział VII
Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 15.

Bankowy dowód wypłaty

1. Bankowy dowód wypłaty jest drukiem drukowanym komputerowo.
2. Prawidłowo wypełniony bankowy dowód wypłaty podpisują osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Bankowy dowód wypłaty wypełnia się atramentem, długopisem lub komputerowo. Treści bankowego dowodu wypłaty nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

§ 17.

Dowody wpłaty:

1. Dowód wpłaty „KP"– Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym w księdze druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po jego ponumerowaniu.
2. Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym w księdze druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po jego otrzymaniu.
3. Dowód wpłaty „KP" wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączany do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
4. Kwitariusz przychodowy wystawiany jest przez pracowników poszczególnych wydziałów wg zasad jak dla dowodu wpłaty „KP".
5. Osoba wystawiająca dowód „KP" lub Kwitariusz przychodowy określa w nim:
   a) datę wpłaty,
   b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
   c) dokładne określenie tytułu wpłaty,
   d) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
6. W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.
7. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 18.

Kasa wypłaci

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
3. Osoba wystawiająca dowód „KW" wpisuje następujące dane:
   a) datę wypłaty,
   b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
   c) tytuł wypłaty,
   d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Do wypłaty dowód „KW" zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 19.

Raport kasowy „RK"

1. Raport kasowy jest drukiem znormalizowanym.
2. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3. Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych w jednostce prowadzi się odrębne raporty kasowe:
   1) Opłaty za wieczyste użytkowanie – symbol WIECZ, na którym zapisuje się operacje dotyczące opłat za wieczyste użytkownie gruntu,
   2) Raport z dochodów – symbol DOCH, na którym ujmuje się operacje z tytułu opłat komunikacyjnych, najmu dzierżawy, wadiów, czynszów, dochodów skarbu państwa itp.,
   3) Raport usług geodezyjnych – symbol DUG, na którym ujmuje się operacje z tytułu świadczonych usług geodezyjnych,
   4) Raport PFRON – symbol PFRON, na którym ujmuje się operacje z tytułu PFRON,
   5) Raport ZFŚS – symbol ZFŚS, na którym ujmuje się operacje z tytułu ZFŚS,
   6) Raport jednostka – symbol kolejny numer raportu, ujmuje się operacje z tytułu rozliczeń delegacji , pobranych i rozliczanych zaliczek i innych opłat i rozliczeń dotyczących Starostwa Powiatowego jako jednostki,
   7) Raport opłaty skarbowe – symbol OPŁ.SK, ujmuję się operacje z tytułu opłat skarbowych,
   8) Raport opłaty ewidencyjne – symbol EWID, ujmuję się opłaty z tytułu opłat ewidencyjnych CEPIK.
4. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
5. Raporty kasowe sporządza się dekadowo.
6. Wszystkie raporty kasowe należy zamknąć z datą ostatniego dnia miesiąca.

7. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
   1) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
   2) po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
   3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść" określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód" – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10", „KW-3",
   4) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP", „KW" i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego.
8. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 20.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 21.

1. **Rejestr depozytów**
2. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
3. Ewidencja ta zawiera następujące dane:
   a) numer kolejny depozytu,
   b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
   c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
   d) datę przyjęcia depozytu,
   e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
4. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 22.

Rejestr papierów wartościowych i zabezpieczeń

1. Rejestr papierów wartościowych i zabezpieczeń prowadzi pracownik wyznaczony z wydziału finansów i księgowości na wyodrębnionym koncie pozabilansowym według tytułów dłużnych
2. Rejestr papierów wartościowych zawiera następujące dane:
   a) numer kolejny,
   b) określenie deponowanego przedmiotu,
   c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
   d) datę wraz z potwierdzeniem przyjęcia depozytu,
   e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis wyznaczonego pracownika.
3. Zwrotu papierów wartościowych i zabezpieczeń dokonuje się na podstawie pisemnej dyspozycji osoby odpowiedzialnej z wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadań, na podstawie których wymagane było złożenie przez wykonawców zabezpieczeń gwarancji i weksli, w postaci innych papierów dłużnych, złożonej w wydziale finansów i księgowości w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego ich zwrotu. Na podstawie złożonego wniosku o zwrot osoba odpowiedzialna w wydziale finansów i księgowości dokonuje wykreślenia zwróconej pozycji z ewidencji pozabilansowej oraz dokonuje fizycznego wydania dokumentu wydziałowi merytorycznemu celem dokonania zwrotu wykonawcy.

§ 23.

Zestawienie nie podjętych poborów

1. Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
   a) numer kolejny (liczbę porządkową),
   b) nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
   c) datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP",
   d) kwotę,
   e) podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia nie podjętych poborów 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.

Rozdział VIII
Czynności kontrolne

§ 24.

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
   a) w dniach ustalonych przez kierownika księgowego jednostki – na drukach wg załącznika nr 1 do instrukcji,

b) na dzień przekazania obowiązków kasjera – na drukach wg załącznika nr 2 do instrukcji,
c) w ostatnim dniu roboczym roku – na drukach wg załącznika nr 1 do instrukcji.

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki – najmniej jeden raz w roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem – na drukach wg załącznika nr 1 do instrukcji,
6. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje główny księgowy jednostki.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Kasa czynna jest we wszystkie dni robocze od godziny 7^{45} do 14^{30}.
2. Po godzinie 14^{30}, do zakończenia pracy jednostki, wpłaty przyjmuje punkt kasowy usytuowany w pomieszczeniu kasy.
3. Punkt kasowy obsługiwany jest przez pracownika wydziału finansów i księgowości pracującego na II-giej zmianie.
4. Przekazania do kasy środków przyjętych przez punkt kasowy następuje codziennie na podstawie dowodu „KP".
5. Zapas środków niezbędnych do obsługi punktu kasowego przekazywany jest między pracownikami wydziału finansów i księgowości bez sporządzania protokołu przekazania.
6. Za stan środków zapasu punktu kasowego odpowiada indywidualnie każdy pracownik obsługujący w danym dniu punkt kasowy.

STAROSTA
Stanisław Laskowski
.....
Starosta