

Zarządzenie Nr 24  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 22 grudnia 1999 r.

w sprawie gospodarki kasowej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1999 roku  
o rachunkowości – Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.

**z a r z ą d z a m, co następuje:**

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi – wpłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi. Dowody kasowe przychodowe mogą wystawiać pracownicy jednostki do tego wyznaczeni, a także kasjer.
2. Dla udokumentowania wpłat z tytułu podatków i opłat stosuje się:
  - kwitariusz przychodowy, jeśli wpłata jest dokonana w kasie Urzędu,
  - mogą być stosowane również inne dowody wpłat.

Pokwitowanie przyjęcia do kasy Urzędu gotówki powinno być wystawione w trzech egzemplarzach odręcznie. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego pokwitowania **nie wystawia się duplikatów**. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które powinno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.

3. Dla każdego rodzaju opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
4. Formularze przychodowe, tj. kwitariusze przychodowe, dowody KP, względnie inne winny być traktowane jako druki ścisłego zarachowania i podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. W przypadku wypisywania kwitów przychodowych przy pomocy komputera dowodom przychodowym numer nadawany jest automatycznie.
5. Wypłat gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych, uzasadniających wypłatę, np. faktur, rachunków, list płac, innych własnych dowodów źródłowych ustalonych do stosowania w jednostce.

Dowody te winny odpowiadać art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 12 poz. 591)

Przed dokonaniem wpłaty z kasy, kasjer obowiązany jest sprawdzić:

- a) czy dokument jest sprawdzony i podpisany pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- b) czy dokument jest zatwierdzony do wypłaty przez Kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

Sprawdzenia podpisów kasjer dokonuje w oparciu o posiadany wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów wraz z wzorami ich podpisów.

Dokumenty źródłowe nie odpowiadające wymienionym wyżej warunkom nie mogą być przyjęte do wypłaty.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym rozchodowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na tym dowodzie w sposób trwały (np. długopisem, atramentem) podając słownie jej kwotę i datę otrzymania.

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

Jeżeli na daną operację istnieją dwa lub więcej dowodów to kasjer zwraca się do Głównego Księgowego celem ustalenia, który z dowodów ma stanowić podstawę dokonania wypłaty.

W przypadku gdy wypłaty gotówki nie są dokonywane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzach „Dowód wypłaty KW”.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę, kasjera), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko, numer, datę wystawienia dowodu tożsamości i określenie jego wystawcy osoby podpisującej jako świadek.

Wypłata gotówki następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, kasjer wskazuje również w treści dowodu wypłaty nazwisko osoby otrzymującej wypłatę. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd organu administracji rządowej i samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

Upoważnienie nie jest wymagane w przypadkach określonych w art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1974 roku o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ( tekst jednolity Dz. U. Nr 30 z 1983 roku poz. 143 z późniejszymi zmianami ), tj. jeżeli pracownik przebywa w zakładzie lecznictwa zamkniętego zasiłki wypłaca się jego małżonkowi lub osobie sprawującej opiekę nad jego dziećmi oraz art. 29 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( Dz. U. Nr 9 poz. 59 z późniejszymi zmianami ) – jeżeli wypłata dotyczy wynagrodzeń z listy płac, kasjer wypłaci należność do rąk małżonka, jeżeli drugi małżonek pozostający we wspólnym pożyciu jest przemijająco nieobecny ( areszt, szpital ) – wypłaty dokonuje się na podstawie wniosku małżonka żądającego wypłaty i zaopiniowania przez małżonka przemijająco nieobecnego. Jednakże nie dokonuje się wypłaty, jeżeli małżonek nieobecny i będący pracownikiem danej jednostki zgłosi sprzeciw wypłaty wynagrodzenia innym osobom.

6. Kasjer może przyjmować i przechowywać w kasie w formie depozytu zaplombowane pakiety gotówki, papiery wartościowe, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.

Kontrolę przyjęcia i wydania depozytów prowadzi kasjer w specjalnej ewidencji zawierającej co najmniej dane:

- numer kolejny depozytu,
- określenie deponowanego podmiotu ( przy deponowaniu gotówki – jej kwotę),
- datę przyjęcia depozytu,
- datę zwrotu depozytu,
- podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Na dowód przyjęcia depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu.

- 7. Dokumentację obrotu kasowego i jej obieg reguluje odrębne Zarządzenie Nr 23... Starosty Powiatu Wyszowskiego w sprawie ustalenia zasad sporządzenia obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych ust. II pkt. 1 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01.01.1999 roku.

STAROSTA  
*St.*  
Stanisław Jastrzębski