

ZARZĄDZENIE NR 446./2018
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 12.. grudnia 2018 roku

w sprawie zasad gospodarki kasowej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2018 r., poz. 395 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 maja 2016 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793), określam zasady gospodarki kasowej, celem zapewnienia właściwej ochrony środków pieniężnych i prawidłowego obrotu gotówkowego:

§ 1

1. W Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach funkcjonują cztery kasy:
 - a) Kasa (Nr 11)- przychodowa, przyjmująca wpłaty gotówkowe w Oddziale Obsługi Paszportowej w Wydziale do Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
 - b) Kasa (Nr 12) – przychodowa, przyjmująca wpłaty gotówkowe w Oddziale Obsługi Paszportowej w Wydziale do Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
 - c) Kasa (Nr 1) – przychodowa, przyjmująca wpłaty gotówkowe w Wydziale Finansów i Budżetu
 - d) Kasa (Nr 2) - rozchodowo-przychodowa, realizująca wypłaty gotówkowe oraz przyjmująca wpłaty gotówkowe w miarę potrzeb w Wydziale Finansów i Budżetu (Nr 2) sporządza odrębny raport kasowy dla wydatków i odrębny dla dochodów.
2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane, pomieszczenie powinno posiadać specjalistyczne antywłamaniowe drzwi.
3. W pomieszczeniach kasy powinno znajdować się okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty oraz dokonuje wypłaty gotówki. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
4. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę pancerną/szafę metalową do przechowywania wartości pieniężnych.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfów i pomieszczeń kasowych.
6. Klucze do pomieszczeń kasowych poza godzinami pracy powinny zostać zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

§ 2.

1. Przed otwarciem pomieszczenia kasy, kasjer ma obowiązek sprawdzić, czy nie zostały naruszone drzwi i zamki. W razie stwierdzenia wylamania drzwi, zamków lub innych uszkodzeń kasjer zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia Kierownika Oddziału d/s Dochodów Budżetowych oraz Kierownika Oddziału d/s Wydatków Budżetowych, Dyrektora Wydziału i Głównego Księgowego, którzy powiadamiają organy ścigania.
2. Dyrektor Wydziału może powierzyć wartości pieniężne na przechowanie wyłącznie pracownikom, którzy:
 - mają nienaganną opinię, a w szczególności nie byli karani za przestępstwo lub wykroczenie z winy umyślnej.

- posiadają kwalifikacje zawodowe, zapewniające prawidłowe przechowywanie oraz przyjmowanie i wydawanie wartości pieniężnych,
 - są sprawni fizycznie do wykonywania obowiązków przy przechowywaniu lub transporcie wartości pieniężnych.
3. Przyjęcie/przekazanie kasy następuje w formie protokołu zdawczo – odbiorczego. Odpowiedzialność kasjera rozpoczyna się z chwilą przejęcia środków pieniężnych i podpisania przez niego protokołu, a kończy się z chwilą przekazania środków pieniężnych i podpisania protokołu. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym zakresie obowiązujących.
 4. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
 5. Środków pieniężnych nie można powierzać na przechowanie pracownikowi uprawnionemu do podejmowania decyzji, co do obrotu tymi środkami i ich kontroli oraz pracownikom upoważnionym w karcie wzorów podpisów.
 6. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
 7. Zakres odpowiedzialności kasjera za powierzone wartości pieniężne winien stanowić zapis w przydziale czynności służbowych o następującej treści:
„ W związku z powyższym ustalam, że od chwili protokolarnego przejęcia kasy i środków pieniężnych powierzam Pani/Panu określone w protokole środki pieniężne i w związku z tym ciąży na Pani/Panu obowiązek rozliczenia się z powierzonych wartości, a w przypadku wystąpienia szkody w tym mieniu będzie Pani/Pan odpowiadał/a za wynikłe szkody w pełnej wysokości zgodnie z art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
 8. Praca kasjera winna podlegać okresowej kontroli, przeprowadzonej przez Głównego Księgowego lub inne osoby upoważnione do kontroli.
 9. Przeprowadzenie kontroli przez Głównego Księgowego dokumentowane jest zapisem na kopii raportu kasowego „Dokonano kontroli kasy” data i podpis. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien być sporządzony protokół.

§ 3.

1. W kasie może znajdować się gotówka:
 - podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki, przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych.

§ 4.

1. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
2. Depozyty, które znajdują się w kasie nie mogą być wykorzystane na pokrycie wydatków Urzędu, winny być objęte odrębną ewidencją w formie wykazu. Należy je przechowywać odpowiednio zabezpieczone w sposób pozwalający na łatwe wyróżnienie.

§ 5.

Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów własnych do kasy Urzędu należy odprowadzić na właściwe rachunki bankowe w dniu ich przyjęcia a przy odpowiednim zabezpieczeniu przechowywanej gotówki najpóźniej w dniu następnym. z zastrzeżeniem § 5 ust. 1. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy.

1. Przy określeniu górnej granicy środków pieniężnych, jakie mogą być stale przechowywane w kasie, należy kierować się następującymi zasadami:
 - wielkość zapasu środków pieniężnych nie może przekroczyć 0,5 j.o.,
 - środki pieniężne winny być przechowywane w szafie panczernej/szafie metalowej.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie na dany rok budżetowy jest ustalana przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki uwzględnia się minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich wydziałów Urzędu. Zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków pochodzących z rachunku bankowego Urzędu.

§ 6.

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być dokumentowane dowodami kasowymi, wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, zaś wypłaty gotówki - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki. Dowody te powinny odpowiadać warunkom przewidzianym dla dowodów księgowych, określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 7.

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego. Raporty kasowe sporządzane są komputerowo w programie F-K moduł „Kasa”.
2. W przypadku wystąpienia awarii (np. z powodu braku energii) raport kasowy sporządzony jest ręcznie na znormalizowanym druku „Raportu kasowego”.
3. Raport kasowy powinien być sporządzony w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej występują wpłaty i wypłaty. Operacje wprowadza się do raportu na bieżąco.
4. Raport kasowy sporządza się oddzielnie dla każdego rachunku bankowego.
5. Wypłaty z list płatniczych mogą być ujmowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej wypłaty dokonane w danym dniu, bądź też w pełnej wysokości wynikającej z list płatniczych w zależności od rozwiązań organizacyjnych. W tym wypadku kasjer lub inna osoba może być traktowana jako jeden z płatników list płatniczych, a gotówka znajdująca się w kasie na wypłatę list płatniczych, traktowana jest jako depozyt.
6. Dowody wpłat i wypłat gotówkowych mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat w danym dniu lub w danym okresie i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem pracownikowi Oddziału ds. Dochodów Budżetowych, pracownikowi Oddziału ds. Wydatków Budżetowych odpowiedzialnemu za sprawdzenie prawidłowości sporządzenia raportów kasowych. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki, a następnie ujęto go w ewidencji finansowo-księgowej. Kasjer kopię raportu kasowego pozostawia w kasie.
8. Dokumentem potwierdzającym w raporcie kasowym podjęcie gotówki z banku do kasy jest „Dowód wewnętrzny”.
9. Dokumentem potwierdzającym wpłatę do kas jest dowód wpłaty KP - kasa przyjmie, który jest drukowany elektronicznie z systemu „Kasa” w dwóch egzemplarzach. Oryginał jest dołączony do raportu kasowego, a kopia wręczana wpłacającemu jako dowód wpłaty.

§ 8.

1. Kasy w Oddziale Obsługi Paszportowej w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców realizują płatności bezgotówkowe (kartami płatniczymi) na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
 - 1) weryfikacji stanu i autentyczności karty;
 - 2) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza;
 - 3) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
 - 4) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
5. Jednej kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.
6. Obsługa transakcji bezgotówkowych (kartami płatniczymi) odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem komputerowego programu pod nazwą Finanse i Księgowość przyjętego do stosowania w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim i terminali kart płatniczych.
7. Do obsługi transakcji bezgotówkowych w programie komputerowym F-K moduł „kasa” służy odrębne dokumenty, którymi są:
 - 1) Raport transakcji kartami płatniczymi, sporządzany na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów płatności bezgotówkowych („Pokwitowanie wpłaty” - kartą płatniczą) dokonywanych przez kasjera w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
 - 2) dowody „Pokwitowanie wpłaty” - potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP.
8. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową (kartą płatniczą) wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „Pokwitowanie wpłaty”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu „Pokwitowanie wpłaty” i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu płatności bezgotówkowych (kartami płatniczymi). Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami „Pokwitowanie wpłaty”. Potwierdzenie z terminala załącza się do zbiorczego raportu płatności bezgotówkowych.

§ 9.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie prawidłowych dowodów do udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

§ 10.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do dokonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody

zatwierdza do wypłaty Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu Główny Księgowy lub osoby upoważnione, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzone do wypłaty”. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

§ 11.

Wypłaty gotówki z kasy mogą nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, czyli na podstawie: rachunków i faktur, list wypłat wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych itp., własnych źródłowych dowodów kasowych oraz zastępczych dowodów wypłat.

§ 12.

Transport wartości pieniężnych z budynku ŚUW al. IX Wieków Kielc 3 do Narodowego Banku Polskiego

1. Konwojowanie wartości pieniężnych połączone z transportem pojazdem specjalnym polega na odbiorze gotówki za pokwitowaniem z siedziby ŚUW przy al. IX Wieków Kielc 3 do siedziby Narodowego Banku Polskiego w Kielcach przy ulicy Warszawskiej 46.
2. Transport gotówki odbywa się każdego dnia od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 9.30 poprzez odbieranie za odpowiednim pokwitowaniem przez upoważnionego konwojenta wcześniej przygotowanych pieniędzy w bezpiecznych kopertach.
3. Przekazanie gotówki do wskazanego banku musi nastąpić niezwłocznie po odebraniu z kasy Urzędu.
4. Kwota jednorazowej przesyłki nie przekracza 30.000,00 zł.
5. W czasie transportu wartości pieniężnych osoby oraz pojazd muszą spełniać wymagania zawarte w obwieszczeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 maja 2016 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MSWiA w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

§ 13.

Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy zmianie kasjera, w sytuacjach losowych oraz w terminach niezapowiedzianych.

§ 14.

Rozchód gotówki w kasie, nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi nie jest uwzględniony przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy, który obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

§ 15.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu, Kierownikowi Oddziału d/s Dochodów Budżetowych oraz Kierownikowi Oddziału d/s Wydatków Budżetowych.

§ 16.

Traci moc Zarządzenie Nr 79/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 18 lipca 2012 roku w sprawie zasad gospodarki kasowej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Wojtyński
Agata Wojtyśzek