

**Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 95/2020  
z dnia 31 grudnia 2020 roku  
Starosty Warszawskiego Zachodniego**

# ORGANIZACJA I ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ/INSTRUKCJA KASOWA

## CZEŚĆ I OGÓLNA

1 . Przez używane w załączniku określenia rozumie się:

- środki pieniężne — banknoty i monety oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne,  
- jednostka obliczeniowa /j.o./- jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych transportowanych środków pieniężnych, 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego gospodarce uspołecznionej za ubiegły kwartał, wg obwieszczenia Prezesa GUS.

2. Użycie określenia Skarbnik Powiatu, oznacza także główny księgowy budżetu.

3. Użycie określenia kierownik jednostki, oznacza także Starostę.

Poniższe zasady zostały opracowane na podstawie art. 40, Ustawy o finansach publicznych, z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 r.poz.869 z późn.zmz), oraz art.4 Ustawy o rachunkowości, z dnia 29 września 1994 r.( Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.)

## CZEŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

### 1. POMIESZCZENIE KASY

1.1 Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

1.2 Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, okna, drzwi oraz mury powinny być wzmocnione.

1.3 Kasa powinna być wyposażona w szafy stalowe (kasy pancerne) do przechowywania środków pieniężnych wyposażone w urządzenie zabezpieczające.

1.4 Pomieszczenie kasy powinno posiadać sprawną instalację alarmową i telefoniczną.

1.5 W jednym pomieszczeniu kasowym dopuszcza się zorganizowanie dwóch stanowisk kasowych.

1.6 Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne zamknięcie szafek, kasy pancerniej oraz pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasowe sprawdza zamki i plomby czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków czy plomb zgłasza ten fakt Głównemu Księgowemu Starostwa i Kierownikowi Jednostki, oraz dokonuje komisyjnego

protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Kierownik Jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

## **2. OCHRONA KASY**

2.1 Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Dotyczy to także innych wartości pieniężnych, takich jak:

czeki, weksle, bony i innych dokumentów występujących w obrocie gotówkowym.

2.2 W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej należyłą ochronę. Przy określeniu górnej granicy wartości pieniężnych, jakie mogą być stale przechowywane w kasie Starostwa, należy kierować się następującymi zasadami:

a) Wielkość zapasów pieniężnych może wynosić:

- w szafie stalowej do 1 j.o.;
- w szafie stalowo- betonowej do 10 j.o.
- w szafie pancерnej do 20 j.o..

b) Szafy pancерne powinny być na trwale przymocowane do podłóża.

2.3 W przypadku nie stworzenia właściwych warunków wymienionych w pkt. 2 do przechowywania środków pieniężnych, Starostwo powinno pobierać je bezpośrednio z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

## **3. TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

3.1 Transport środków pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,5 jednostki obliczeniowej może być ochraniaany wyłącznie przez osobę przewożącą lub przenoszącą te środki.

3.2. Transport w kwocie 0,5- 1,0 jednostki obliczeniowej podlega ochronie przez osobę nieuzbrojoną niezależnie od osoby transportującej.

3.3. Środki pieniężne w kwocie 1— 1,5 jednostki obliczeniowej należy transportować przy ochronie co najmniej 2 osób nieuzbrojonych i osoby transportującej.

3.4 Transport pieniędzy w kwocie przekraczającej 1 jednostki obliczeniowej podlega ochronie przez uzbrojony konwój.

3.5 Transport środków pieniężnych kwocie 0,5- 1,5 jednostek obliczeniowych może być wykonywany pieszo.

Jednakże niezbędne jest w tym przypadku użycie teczki oraz ochrona przez drugiego pracownika Starostwa. Transport pieszy następuje wówczas, gdy odległość od Starostwa do Banku nie uzasadnia użycia samochodu, a sposób jego realizacji daje gwarancję bezpieczeństwa.

3.6. Środki pieniężne nieprzekraczającej 5-ciu jednostek obliczeniowych mogą być transportowane samochodami nie przystosowanymi do tego celu. Terminy i trasy przewozu środków pieniężnych w kwotach przekraczających 10 jednostek obliczeniowych należy podawać do wiadomości Komendzie Policji.

3.7. Pracownikowi / kasjerowi/ przewożącemu środki pieniężne należy przydzielić:

- 1 uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych pieniędzy wynosi 1,5-5 j.o.
- 2 uzbrojonych konwojentów, jednego wyposażonego w broń maszynową, jeżeli kwota transportowanych pieniędzy wynosi 5- 15 j.o.
- 3 i więcej uzbrojonych konwojentów, co najmniej 2-ch z nich wyposażonych w broń maszynową jeżeli kwota transportowanych pieniędzy przekracza 15 j.o.

#### **4. KASJER**

4.1. Kasjerem może być osoba:

- posiadająca minimum średnie wykształcenie;
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu; posiadająca nienaganną opinię;
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych;
- legitymującą się praktyką w księgowości finansowej lub posiadającą przeszkolenie w zakresie gospodarki kasowej

4.2 Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej, o następującej treści:

„Ja niżej podpisana..... zamieszkała.....zatrudniona Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego od dnia. ... ..w związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego terminie od dnia. ..do dnia. .

..oświadczam, że:

„ Przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi wartości pieniężne, czeki, druki ścisłego zarachowania oraz inne składniki majątkowe zakładu, które zostaną mi następnie powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych mi wartości pieniężnych druków ścisłego zarachowania na każde zasadne żądanie zakładu pracy,

b) obowiązek pokrycia wszelkich niedoborów powierzonych mi wartościach pieniężnych lub innych strat wynikłych w powierzonych mi składnikach majątkowych powstałych na skutek ich zniszczenia lub uszkodzenia.

c) Od obowiązku pokrycia niedoborów pieniężnych będę zwolniona w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

4. Znane mi są przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu Pracy.

5. Stosownie do treści pkt. 2 b) zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody. "

Data i pełny podpis oświadczającego...

Na deklaracji winna być zamieszczona klauzula o treści:

Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu. .

4.3. Przejęcie — przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Skarbnika, Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnionej. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych innych walorów oraz druków znajdujących się w kasie.

4.4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

4.5. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki co kasjer, w zakresie czynności powinno być określone powyższe zastępstwo. Zastępstwa nie może pełnić osoba sporządzająca zlecenia i listy wypłat.

## **5. GOSPODARKA KASOWA**

5.1. Kasa Starostwa prowadzi obsługę kasową dla:

- Starostwa
- jednostek organizacyjnych powiatu

5.2. W kasie mogą znajdować się:

- pogotowie kasowe na bieżące wydatki;
- gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków;
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
- druki ścisłego zarachowania;
- inne wartości pieniężne i dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- depozyty; klucze.

a) wysokość zapasu gotówki na niezbędne wydatki bieżące tzw. "pogotowie kasowe" ustala co roku Kierownik jednostki na wniosek Głównego Księgowego, biorąc pod uwagę: warunki zabezpieczenia kasy, możliwość odprowadzenia pieniędzy na rachunek bankowy i minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek organizacyjnych.

b) gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków /klasyfikacji budżetowej/ powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

Niewykorzystaną część gotówki pobranej z banku można przeznaczyć na uzupełnienie pogotowia kasowego lub na inne cele dokonując odpowiednich przebiegowań analitycznych między klasyfikacją budżetową.

c) gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 3 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. O powyższym kasjer jest zobowiązany do powiadomienia Głównego Księgowego. Gotówki tej nie wlicza się do wysokości niezbędnego zapasu tj. „pogotowia kasowego”.

d) gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków Starostwa, jak również na uzupełnienie „pogotowia kasowego”

5.3 W gospodarce kasowej obowiązuje zasada ustawy o działalności gospodarczej \*/ 1 dotycząca dokonywania płatności w formie bezgotówkowej za pośrednictwem rachunku bankowego w każdym przypadku, kiedy stroną transakcji jest inny podmiot gospodarczy i jednorazowa wartość należności lub zobowiązań powstałych związku z tą transakcją przekracza wartość 3 000 euro albo równowartość 1 000 euro, gdy suma wartości tych należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekracza 10 000 , przeliczone na złote wg kursu ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane są operacje finansowe.

## **6. DOKUMENTACJA KASOWA**

### 6.1 Dokumenty kasy stanowią

a) dokumenty operacyjne kasy:

raport kasowy; ”RK”

kwitariusz przychodowy „ K-103”

dowód wpłaty „ KP”

dowód wypłaty „KW”

dowody wpłat do banku

b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

dowody zakupu: faktury, rachunki,

dowody sprzedaży: faktury, rachunki,  
wnioski o zaliczki,  
rozliczenie zaliczki,  
rozliczenie delegacji służbowej,  
lista płac,  
lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,  
rachunki umów: zlecenia, o dzieło, itp.  
inne akceptowane przez Głównego Księgowego.

c) dokumenty organizacyjne kasy:

instrukcja kasowa,  
oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,  
zakres czynności kasjera,  
protokół przejęcia- przekazania kasy,  
\* protokoły inwentaryzacyjne.

6.2 Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

wpłaty gotówkowe- własnymi przychodowymi dowodami kasowymi

wpłaty gotówkowe- rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe, dowód wypłaty KW oraz dowód wpłaty do banku.

6.3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

6.4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wpłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłat sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.



Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Po dokonaniu wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi przez Skarbnika lub Głównego Księgowego, zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki lub osoby przez niego upoważnione składając swoje podpisy pod klauzulą o treści :

<p><i>Nie zgłaszam zastrzeżeń: do wydatku; kosztu; zaangażowania. Zgodne z planem finansowym.....</i></p> <p><i>Dz... .;rozdz zł.</i></p> <p><i>Dz... .;rozdz zł.</i></p> <p><i>Dz... .;rozdz zł.</i></p> <p><i>Razem zł.....</i></p> <p><i>Potrącenia zł.....</i></p> <p><i>Razem potrącenia zł.....</i></p> <p><i>.Do wypłaty po potrąceniach zł..... Słownie zł.....</i></p> <p><i>.....</i></p> <p><i>/Główny księgowy/ Data.</i></p> <p><i>Zatwierdzam do wypłaty, w koszty i zaangażowanie- zgodnie z kwalifikacją nadaną przez Głównego Księgowego.</i></p> <p><i>.....</i></p> <p><i>/Kierownik jednostki/ Data</i></p>
---

6.5 Dowody wypłat gotówki typu KW mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli to wynika ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i Głównego Księgowego (np. wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń).

6.6 Gotówkę wydaje się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów gdzie jest wpisywana słownie w złotych ogólna suma wypłat ( np. listy płac, listy wypłat diet radnych), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.

a) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym nr, datę oraz określić wystawcę dokumentu.

b) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać: na jej prośbę lub prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

6.7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza.

6.8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki: dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera i oznaczonego przez podanie numeru i pozycji na raporcie kasowym.

6.9. W kasie Starostwa sporządza się raporty kasowe, odrębnie do każdego rachunku bankowego. (z wyłączeniem RK „Dewizy”, który jest sporządzany w powiązaniu z rachunkiem bankowym wyodrębnionym dla wydatków budżetowych).

Raport kasowy „RK” jest zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat do rachunków bieżących (podstawowego i pomocniczych) oraz depozytowego, z podsumowaniem obrotów pieniężnych

i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem w zależności od obiegu dokumentów (nie później niż w okresie 7- 14 dni).

6.10. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do Wydziału księgowości osobie upoważnionej.

6.11. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

6.12. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu otrzymane od działających w Starostwie organizacji społecznych, kasy oszczędnościowo- pożyczkowej, a także pracowników Starostwa, plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane: numer kolejny depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce, jej wysokość, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę i godzinę przyjęcia depozytu, datę i godzinę zwrotu depozytu, podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu, podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

6.13. Gotówka znajdująca się w kasie z przeznaczeniem do wypłaty z list płac jest traktowana jako depozyt i może być przechowywana w kasie tylko wtedy, gdy jest odpowiednio zabezpieczona.

Wypłaty z list płac dokonuje się na ogólnych zasadach wypłaty gotówki, przy czym lista płac musi być sprawdzona i zatwierdzona przez wszystkie osoby do tego zobligowane /zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów/.

6.14. Po częściowej wypłacie z listy płac, kasjer jest zobowiązany:

a) dokonać w liście wypłaty, w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła odpowiedniej wypłaty w terminie 3 dni od ustalonej daty, adnotację „nie podjęto”, następnie przekazać ją do Wydziału Księgowości,

b) dokonać porównania kwoty wypłaconej w dniu wypłaty z list wypłat oraz kwot nie podjętych z ogólną sumą list wypłat i wyniki tego wyliczenia potwierdzić podpisem.

6.15 Płatnikami / wypłacającymi/ wynagrodzenia mogą być osoby, które na piśmie zostały wyznaczone przez kierownika danej jednostki i pisemnie potwierdziły znajomość przepisów odnośnie wykonywania czynności płatnika / wypłacającego/.

Nie można upoważnić do dokonywania wypłaty osoby, która sporządzała daną listę wypłat. Płatnicy pobierający gotówkę z kasy, kwitują jej odbiór na pełną kwotę list wypłat. Płatnik zobowiązuje się w terminie dwóch dni do rozliczenia się z kasą, z pobranej gotówki.

## **7. WYMIANA USZKODZONYCH I ZATRZYMANIE FAŁSZYWYCH ŚRODKÓW PIENIEŻNYCH.**

7.1 W przypadku przyjęcia wpłaty do kasy uszkodzonego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

a) przyjmuje banknot i sporządza protokół w trzech egzemplarzach zawierający następujące dane:

- nazwa i siedziba /adres/ jednostki w której przedstawiono znak pieniężny,
- nazwisko i imię, cechy dowodu tożsamości i adres osoby przedstawiającej znak uszkodzony,
- wartość nominalną,
- serię i numer znaku, datę emisji oraz szczegółowy opis uszkodzeń znaku,
- datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpis osoby przedstawiającej znak i kasjera.

b) przedstawia w banku uszkodzony znak pieniężny do wymiany,

c) po dokonaniu wymiany zwraca osobie przedstawiającej uszkodzony znak pieniężny, równowartość gotówki.

7.2. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenia, że jest fałszywy, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,

b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:

numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,

nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,

nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem: nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko jej dane jak wyżej oraz serię i numer dowodu osobistego, wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowany znak oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

Protokół należy sporządzić w dwóch egzemplarzach w przypadku gdy znak pieniężny dostał dostarczony anonimowo.

c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację

d) wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny jedną kopię protokołu

e) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Głównemu Księgowemu, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia KP.

7.3. Zatrzymany środek pieniężny Starostwo przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie Komendzie Policji. Jedna z kopii protokołu pozostaje w aktach komórki finansowej Starostwa.

7.4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany środek pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą lub rozmyślnie puszczającą w obieg sfałszowane banknoty lub monety- to kasjer jest zobowiązany do niezwłocznego wezwania policji.

7.5. W przypadku niemożności ustalenia, przez kogo sfałszowany środek pieniężny został wpłacony, jeden egzemplarz protokołu przesyła organowi Policji, a drugi pozostaje w aktach Starostwa.

## 8. KONTROLA KASY

8.1 Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

8.2 Kontrola Kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym, Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

8.3 Kontrola okresowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego lub przez Komisję wyznaczoną na wniosek Głównego Księgowego przez Starostę. Na okoliczność stanu faktycznego w kasie winien być sporządzony protokół. Na koniec roku obowiązkowo winna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.

  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
Beata Gawart

  
SKARBNIK POWIATU  
Kamila Nowak