

**Zarządzenie Nr 57 /10  
Starosty Sławieńskiego  
z dnia 13 sierpnia 2010r.**

*zmieniające § 8 Załącznika Nr 1 Zarządzenia Nr 34/07 z dnia 01 sierpnia 2007r. w sprawie wprowadzenia: „Instrukcji kasowej”, „ustalenia osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz pobierania gotówki i jej sposobu rozliczania” oraz „wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów księgowych”*

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 34/07 Starosty Sławieńskiego z dnia 01 sierpnia 2007 r. w sprawie „Instrukcji kasowej”, „ustalenia osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz pobierania gotówki i jej sposobu rozliczania” oraz „wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów księgowych”, § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. *Kontrola kasy*

1. Kasa podlega kontroli:

- zewnętrznej – kontrola przeprowadzona przez organy administracji publicznej lub jednostkę nadrzędną (organ nadrzędny),
- wewnętrzną - kontrola przeprowadzona przez kierownictwo jednostki lub w jego imieniu przez odpowiednią komórkę kontroli wewnętrznej.

2. Kontrola wewnętrzna dzieli się na :

- kontrolę funkcjonalną,
- kontrolę instytucjonalną.

*Kontrola funkcjonalna* to kontrola związana z funkcją, stanowiskiem kierowniczym w jednostce, do której obowiązków należą czynności kontrolne, np. główny księgowy jednostki, Skarbnik.

*Kontrola instytucjonalna* to kontrola prowadzona przez specjalne, wyodrębnione organy kontroli, np. samodzielne stanowisko ds. kontroli.

3. Kontrola wewnętrzna może mieć aspekt:

- merytoryczny (sprawność, celowość, gospodarność, ekonomiczność działania),
- formalny (zgodność z przepisami prawa, wzorcami postępowania),
- rachunkowy (zgodność przeliczeń rachunkowych).

4. Kontrola środków pieniężnych w kasie i obrotu gotówkowego obejmuje następujące zagadnienia gospodarki kasowej:

- wrywkowa kontrola stanu kasy i zgodności z raportem kasowym,
- sprawdzenie, czy celowo nie zawyżono przychodów lub czy nie podwyższono rozchodów przez wadliwe sumowanie;
- sprawdzenie, czy między kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana ciągłość salda, tj. zgodność stanu początkowego ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego;
- skontrolowanie, czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu;
- zabezpieczenie środków pieniężnych znajdujących się w kasie przed kradzieżą i zniszczeniem;
- organizacja pracy kasjera;
- inwentaryzacja stanu gotówki w kasie.

5. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem, który zawiera:

- imię i nazwisko kontrolującego,
- datę przeprowadzenia kontroli,
- zakres kontroli,
- stwierdzenie faktów,
- podpis kasjera i kontrolującego.

6. Kontrole kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki w kasie należy przeprowadzić nie rzadziej niż na dzień kończący rok obrotowy.

Otrzymują:

1. Kasjer
2. Skarbnik
3. Główny Księgowy
4. Wydział Organizacyjno-Prawny.”

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia, o którym mowa w § 1, nie ulegają zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
(-)  
Andrzej Lewandowski