

INSTRUKCJA KASOWA

Spis treści

Część I: Ogólna	2
Część II: Szczegółowa	2
1. Zabezpieczenie mienia	2
2. Kasjer	2
3. Ochrona wartości pieniężnych	2
4. Transport wartości pieniężnych.....	2
5. Gospodarka kasowa.....	3
6. Dowody kasowe	3
7. Inwentaryzacja kasy	6
8. Godziny otwarcia kasy	7

Część I ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

1) Część II szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Kasa znajduje się na parterze siedziby urzędu i jest wyposażona w kasę pancerną, okratowane okna, drzwi antywłamaniowe. W budynku, w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm.

2. Kasjer

- a) kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie. (załącznik nr 1) Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej, przymocowanej stale do podłoża,
 - w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- c) do kasety stalowej i szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

4. Transport wartości pieniężnych

- a) transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się samochodem przy współdziałaniu konwojentów z bronią, osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot,
- b) wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

5. Gospodarka kasowa

- a) jednostka może mieć w kasie:
- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
- b) wysokość pogotowania kasowego została ustalona w Zarządzeniu 1/2002 Burmistrza Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie z dnia 09 stycznia 2002 roku, w sprawie ustalenia pogotowia kasowego w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Drawsku Pomorskim,
- c) znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki (zebrane wpływy) ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy gminy,
- d) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka nie wypłacona podlega na koniec dnia odprowadzeniu na rachunek bankowy gminy,
- e) gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczona do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu,
- f) depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
- kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

6. Dowody kasowe

Operacje kasowe dokonywane są w oparciu o system komputerowy „KASA”, który realizuje następujące funkcje:

- informuje o stanie należności danego podatnika ze wskazaniem rodzaju należności,
- przyjęcie wpłaty i wypłaty podatkowej, z automatycznym księgowaniem w systemie finansowo – księgowym oraz karcie podatnika,

- operacje wpłaty i wypłaty niepodatkowej,
- emisja raportu kasowego,
- rozliczenie czeku bankowego.

W systemie drukowany jest dowód wpłaty w dwóch egzemplarzach, z których jeden (drukowany w formie paragonu) kasjer przekazuje dla wpłacającego. Drugi egzemplarz (tzw. wydruk kopii pokwitowania) podłączony jest do raportu kasowego.

Pobraną na podstawie czeku z banku w danym dniu gotówkę, wprowadza się do raportu kasowego w systemie kasa niezwłocznie po przywiezieniu z banku. Wszystkie dokonywane operacje kasowe tj. wpłaty i wypłaty rejestrowane są w raporcie kasowym, który na koniec każdego dnia kasjer zamyka i przenosi dane do systemu finansowo – księgowego. Następnie drukuje raport kasowy oraz kopie pokwitowań wpłat i wypłat.

- a) wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- b) zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci,
- c) 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,
- d) w dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki,
- e) 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.
- f) wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - rachunków (faktur),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac.

- g) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- h) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać),

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określić termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

- a) zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- b) gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym 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 przypadków wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

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

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

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), 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 dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

- a) 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 własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu,

- c) zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu należy wpisać w tym dniu do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym wpłaty lub wypłaty gotówki dokonano. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzenia wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu,
- c) 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 nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu do banku na dochody gminy w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe,
- d) kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

7. Inwentaryzacja kasy

- a) inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Burmistrza lub skarbnika
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera (protokolarnie),
 - w ostatnim dniu roboczym roku,
- b) osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz lub skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób,
- c) z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, (załącznik nr 2 do instrukcji - protokół inwentaryzacji kasy(kontrola) i załącznik nr 10 do instrukcji zasad przeprowadzania inwentaryzacji) a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą (załącznik nr 1 do instrukcji). Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

8. Godziny otwarcia kasy

Kasa jest czynna:

- a) poniedziałek, wtorek, środa, w godz. 7.30 – 14.00
- b) czwartek 7.30 – 15.00
- c) piątek 7.30 – 13.00.

Drawsko Pom., dn.

Protokół przekazania kasy
Sporządzony w dniu

1. Pogotowie kasowe - zł
(słownie:)

2 Czeki gotówkowe

..... od nr
..... od nr
..... od nr
..... od nr
..... od nr
..... od nr
..... od nr
..... od nr

Kwitariusze przychodowe szt.

Mandaty od nr do nr szt.
od nr do nr szt.
od nr do nr szt.

Zdający:

Przyjmujący:

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY (KONTROLI)

Prowadzonej w kasie
.....
(nazwa placówki, nr kasy, adres)

w dniu od godziny do godziny przez Zespół w składzie:
1. 3.
2. 4.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:
.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie:

l.p.	Nominał	Ilość	Kwota złotych	l.p.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
OGÓLEM GOTÓWKA W KASIE							

Saldo końcowe na dzień według raportu kasowego nr
wynosi złotych słownie
Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr

Ostatni numer raportu kasowego z dnia
Ostatni nr dowodu KP
Ostatni numer KW
Ostatni nr kwitariusza
Ostatni nr czeku gotówkowego Seria nr

2. Stan gotówki w kasie różnych walut:

l.p.	Rodzaj waluty	Nominał	Ilość	Wartość nominalna	Wartość w złotych
Razem w złotych					

1110

3. Stan gotówki w ostatnim raporcie kasowym

4. Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr

Ostatni numer raportu kasowego z dnia

Ostatni nr dowodu KP

Ostatni numer KW

.....

.....

5. Inne

.....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w których znajduje się kasa.

.....

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości, a trzeci pozostawiono w aktach Działu Inwentaryzacji.

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

<i>Razem waluty obce przeliczone na polską walutę wg obowiązującego kursu na dzień</i>		
<i>Rodzaj waluty</i>	<i>Kurs</i>	<i>Wartość w złotych</i>

MM