

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy w Urzędzie Gminy w Baranowie.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
3. Ustawy z dnia 9 września 2000r. o opłacie skarbowej (tj. Dz.U. z 2004 nr 253 poz. 2532 ze zmianami),
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. z dnia 23 grudnia 1997 r. (Dz.U. z 1998, nr 21, poz. 94 ze zmianami),
5. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz.U. z 2005, nr 145 poz. 1221 ze zmianami),
6. Rozporządzenie z dnia 7 września 2010 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).

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 budynku Urzędu Gminy w Baranowie. Zabezpieczenie kasy stanowią: okna okratowane, szafa pancerna umocowana na stałe kasetka metalowa, alarm w budynku, monitoring na zewnątrz oraz ubezpieczenie gotówki w kasie.

Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

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 w obecności Skarbnika Gminy (załącznik nr 1).
- c) Wójt Gminy powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej i przechowuje się je w aktach osobowych kasjera.
- d) Kasjer jest odpowiedzialny do przestrzegania ustalonej przez Wójta Gminy wysokości pogotowia kasowego w kasie.
- e) Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru. Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.
- f) Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej, zgodnie z załącznikiem nr 2
- g) Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w której określono zasady wypełniania druków kasowych.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - ☐ w kasie stalowej,

- ☞ w szafie pancерnej, do której chowa kasę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- c) Do kasy stalowej i szafy pancерnej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.
4. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.
- 1) W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
 - 2) Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
 - 3) W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd Gminy przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwie terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd Gminy obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.
5. Transport wartości pieniężnych:
- a) Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej (tj. 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim) może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
6. 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) W jednostce ustala się wysokość pogotowia kasowego w kwocie 20.000,00 zł.
 - c) Znajdującą się w kasie na koniec dnia gotówkę jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
 - d) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
 - e) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.
 - f) W jednostkach budżetowych nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.
7. Dowody kasowe
- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami operacyjnymi kasy:
 - wypłaty gotówkowe (KW) – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
 - wpłaty gotówkowe (KP) – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
 - rejestr operacji kasowych (RK – raport kasowy), będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem
 - 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 obowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. 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 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) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do *Spółdzielczego Banku Ludowego w Kępnie Oddz. w Baranowie* w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty PUK – 400. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika Gminy lub upoważnioną przez niego osobę.
- 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 płać.
- 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 określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone przez pracowników właściwych rzeczowych i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
- i) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- j) 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 przypadku 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 otrzymaną przez siebie gotówki.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę 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 podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
- k) 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.
- l) 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 wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane

do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, w programie komputerowym. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. **Sporządza się oddzielnie raporty kasowe:**

- **dochodów** - sporządza się codziennie, na podstawie pokwitowań wpłat drukowanych z programu komputerowego, które wystawiane są przez upoważnionych pracowników; raport składa się z oznaczenia roku obrotowego i kolejnego numeru w ramach rodzaju dochodów.
- **wydatków** - raport wydatków sporządzany jest w miarę potrzeb; raport składa się z oznaczenia roku obrotowego i kolejnego numeru; sporządzany jest na podstawie dowodów źródłowych (m.in. faktur, delegacji, list wypłat, zawiera KW i KP);
- **wynagrodzeń.**

Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się **w miarę potrzeb w dniach pobrania gotówki na wydatki**, przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego (KP) oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi Gminy.

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 w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

8. Inwentaryzacja kasy.

a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- ☐ w dniach ustalonych przez Wójta Gminy
- ☐ na dzień przekazania obowiązków kasjera
- ☐ w ostatnim dniu roboczym roku.
- ☐ w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody

b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Skarbnik Gminy. 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, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

d) Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję powołaną przez Wójta Gminy

e) Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:

- Zarządzenie Wójta Gminy
- Protokół inwentaryzacyjny kasy z arkuszem spisu z natury
- Oświadczenie kasjera
- Rozliczenie poinwentaryzacyjne

.....
pieczęćka jednostki

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA KASY

Komisja powołana Zarządzeniem nr z dnia w składzie:

- 1) Pan(i) - Przewodniczący(a)
- 2) Pan(i) - Członek
- 3) Pan(i) - Członek

uczestniczyła w przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie w dniu między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Panią - Kasjerką przekazującą

a

2. Panią - Kasjerką przyjmującą

Komisja stwierdziła przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwocie zł, słownie:

.....,

według poniższego zestawienia:

a) gotówka w banknotach:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
200	x	=
100	x	=
50	x	=
20	x	=
10	x	=

Razem gotówka w banknotach

b) gotówka w bilonie złotowym:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
5	x	=
2	x	=
1	x	=

Razem gotówka w banknotach

c)		gotówka w bilonie groszowym:	
O nominale		Sztuk	Kwota w zł
50	x		=
20	x		=
10	x		=
5	x		=
2	x		=
1	x		=
Razem gotówka w banknotach			

OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE (a+b+c) =

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis kasjerki przekazującej

.....
podpis kasjerki przyjmującej

Podpisy komisji:

1)

2)

3)

OŚWIADCZENIE**kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisana(-ny)
 imię i nazwisko

zam. w
 adres zamieszkania

Zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o pracę

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

.....

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
 data i czytelny podpis składającej oświadczenie

.....
 data i czytelny podpis pracodawcy

Wykaz dokumentacji kasowej

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne zatwierdzone przez Wójta Gminy
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr papierów wartościowych,
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - inne rejestry.