

INSTRUKCJA KASOWA

1. Zabezpieczenie mienia

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

Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone, posiada okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty. Gotówka przechowywana jest w kasie pancерnej.

Oddzielenie kasjera od interesantów powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek obcej osobie do wnętrza kasy.

2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba 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 komisji wyznaczonej przez Skarbnika. 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 dysponowania gotówką i zatwierdzania 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, przymocowane trwale do podłoża
 - w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

4. Transport wartości pieniężnych

- a) Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się przy współudziale konwojentów, osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych (przenoszonych) kwot.
- b) Wartości pieniężne mogą być przewożone (przenoszone) 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
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
- b) Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Wójta, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek, pogotowia kasowego nie prowadzi się.
- c) Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżką gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, 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, o którym mowa w pkt. 5b.
- f) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
- g) 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

- Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
- Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany 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.
- 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.
- 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 Banku PKO BP S.A. O/Włocławek w następnym dniu za pomocą dowodu wpłaty. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli o następującym brzmieniu:

Kwotę od nr do nr
przychodowano do raportu nr
pod poz. dnia
na kwotę

.....
.....
podpis kasjera podpis osoby kontrolującej

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

- f) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia)
- g) 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.
- h) 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.
- i) Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- j) Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płac).

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 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 Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składają swe podpisy pod klauzulą o treści „, zatwierdzono do wypłaty”.

- k) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- l) 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 otrzymanej 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.

l) 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..

- m) 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 powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. 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. Raport zamyka się codziennie. 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. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni jest odprowadzana do banku jako zwrot nie podjętej gotówki.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest sporządzić KW z wykazem na podstawie list wypłat faktycznie dokonanej wypłaty i wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat – wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym wg PK osobno na każdą należność podatkową lub niepodatkową. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat za dany dzień kasjer kwity dotyczące podatków (podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek leśny i podatek od środków transportowych) przekazuje do księgowej podatkowej celem zaksięgowania na poszczególnych podatników. Natomiast kwity dotyczące czynszów za mieszkania, najem lokali, opłaty za wodę, opłaty za ścieki, dzierżawy, wieczyste użytkowanie są przekazywane przez kasjera poszczególnym osobom celem zaksięgowania na poszczególnych płatników. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- n) 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.
- o) 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.
- p) Kasjer może przechowywać w kasie programy komputerowe.

7. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Wójta
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt 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, 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 .

Wójt Gminy

Marek Szuszman