

Instrukcja kasowa

§1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Bralin i została opracowana na podstawie Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);

§2

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe antywłamaniowe i zamykane na zamek oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. Kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.

§ 3

1. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancerniej.
2. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w Kasie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
3. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę, o której mowa w punkcie 2, przechowuje się w szafie pancerniej, o której mowa w punkcie 1.
4. Do kasety stalowej i szafy pancerniej są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w metalowej szafce w biurze sekretarza.

§ 4

1. Wartości pieniężne z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy lub prywatny.
2. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nim przewożone osoby postronne.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 5

1. Kasjerem może być osoba, która:
 - posiada wykształcenie minimum średnie,
 - nie jest karna za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
 - posiada nienaganną opinię;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
2. Kasjer odpowiada za:
 - stan gotówki w kasie,
 - funkcjonowanie kasy,
 - powierzone mu mienie.
3. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności Skarbnika lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i podpis.

§ 6

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - gotówka przechowywana jako depozyt od osób prawnych i fizycznych;
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki i wynosi ona w jednostce 1 000 zł, słownie: *jeden tysiąc złotych*.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości każdego dnia.
4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.

§ 7

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - kasa przyjmie (KP) oraz kasa wypłaci (KW);
 - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury i rachunki zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
3. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
4. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
5. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - kolejny numer bloczka formularzy;
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr.... do nr....);
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano....., zwrócono dnia.....);
 - podpis osoby wydającej druki.
6. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączony do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczona na bloczku dowodów.

§ 8

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT (rachunków) wystawionych przez kontrahentów;
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;

- własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem w sposób trwały (atramentem lub długopisem) oraz datą otrzymania gotówki.
 4. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
 5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
 6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie lub kopię należy dołączyć do dowodu kasowego.
 7. Dowód KW zawiera co najmniej numer dowodu, datę wypłaty, tytuł dokonanej wypłaty, kwotę wypłaty wypisaną cyframi i słownie, podpis kasjera wypłacającego gotówkę, podpisy osób kontrolujących i zatwierdzających do wypłaty zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz podpis odbiorcy gotówki wraz z danymi go identyfikującymi.

§ 9

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe wydatków sporządzane są co 10 dni.
4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Skarbnikowi. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6. Niedopuszczalne jest dokonanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby jej dokonującej.

§ 10

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa Skarbnik.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianach na stanowisku kasjera, Skarbnika Gminy
 - w sytuacji losowych.
4. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, gospodarczych także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak