

Instrukcja kasowa

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia – „wartości pieniężne”, „transport wartości”, „uzbrojony konwój (konwojent, strażnik)”, rozumie się odpowiednio:

1. „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców;
2. „transport wartości” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb kasy danej jednostki organizacyjnej;
3. „uzbrojony konwój (konwojent, strażnik)”- osoby wyposażone w broń palną;
4. „jednostka obliczeniowa” (j.o.) jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za rok ubiegły, według obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego publikowanego w I kwartale każdego roku; wartość złota i srebra oraz wyrobów z tych metali, kamienia szlachetnego i pereł, a także platyny i pozostałych platynowców jest ustalana zgodnie z ewidencją księgową jednostki organizacyjnej.

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych

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

1. Pomieszczenie kasy

- a) Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne jest wydzielone. Okna i drzwi pomieszczenia – „kasy” zabezpieczone kratami.
- b) W pomieszczeniu kasowym znajduje się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat. Okienko jest zamykane i dodatkowo okratowane.

2. Przechowywanie wartości pieniężnych

Wartości pieniężne są przechowywane w następujących miejscach:

- kasie stalowej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.

- szafie stalowo – betonowej typu KSB lub porównywalnej do 20 j.o.

3. Transport wartości pieniężnych

- 1) transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 j.o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój. Jeżeli transport pieszy – ze względu na odległość między jednostką organizacyjną, a bankiem lub urzędem pocztowym – nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonywać transportu samochodem. Samochody używane w tym celu powinny być w miarę możliwości wyposażone w urządzenia zabezpieczające i alarmowe utrudniające zagarnięcie wartości pieniężnych.
- 2) Jednostki organizacyjne, nie posiadające uzbrojonej straży lub uzbrojonych konwojentów w celu zapewnienia wymaganej ochrony organizowanym transportem wartości pieniężnych mogą korzystać z odpłatnych usług konwojowych uzbrojonych strażników lub konwojentów innych jednostek organizacyjnych lub wyspecjalizowanych firm asekuracyjnych.
- 3) Pracownikowi przenoszącemu lub przewożącemu wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej:
 - a) jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 1,5 do 5 j.o.
 - b) dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5 do 15 j.o.
 - c) trzech i więcej uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowych wartości przekracza 15 j.o.
- 4) W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.
- 5) Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojem na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 3

Gospodarka kasowa

1. Jednostka – urząd gminy może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki (rezerwa) na bieżące wydatki;
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo – wydatków;
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki;

- d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki (rezerwy) w kasie jest ustalana przez wójta i skarbnika w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
 3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków:
 - a) podjętych z rachunku bankowego jednostki
 - b) pochodzących z wpływów własnych do kasy jednostki (urzędu),
 4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę 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).
 5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego jednostka budżetowa (urząd) przeznacza na cel określony przy jej odjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
 6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu (rezerwy).
 7. Jednostka (urząd gminy) może przeznaczać bieżące wpływy własne do kasy jednostki, uzyskane z działalności gospodarczej i socjalno – bytowej (zrealizowane z pominięciem rachunku bankowego), na:
 - a) uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie jednostki, stanowiące refundacje wydatków bieżących, które spowodowały zmniejszenie kwot tego zapasu (rezerw);
 - b) pokrycie określonych rodzajowo wydatków gotówkowych.
 8. Jednostka nie dokonująca wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki, o których mowa w ust.3.7, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów w kasie jednostki, a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki – w dniu następnym.

9. Jednostka przyjmująca w kasie gotówkowe wpłaty na rzecz innych jednostek, odprowadza te wpływy, w terminie ustalonym w pkt. 3.4, na rachunki bankowe adresatów wpłat (odbiorców należności). Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie wydatków gotówkowych jednostki.
10. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również na uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

§ 4

Odpowiedzialność kasjera

1. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechodzeniu środków pieniężnych od podmiotu do podmiotu; obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę danego podmiotu.
2. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który ma określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganna opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego; w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportowania gotówki.
7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
8. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowym kontrolom, przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownictwo jednostki. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

§ 5

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi, lub
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy plac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek, rachunki, faktury innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat, na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat dokonywanych w instytucjach publicznoprawnych itp.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawione są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KW – „kasa wypłaci”.
4. Zastępcze dowody wpłat KP – „kasa przyjmie” wystawione są przez kasjerów w co najmniej 2 egzemplarzach.
5. Zastępcze dowody wypłat KW – „kasa wypłaci” wystawione są przez kasjera, na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, a podpisanego przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Wystawione są one co najmniej w 2 egzemplarzach.
6. 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 kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „zatwierdzono do wypłaty”.

§ 6

Poprawienie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, (korektę) chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie

treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter czy cyfr.

4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat).

§ 7

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

- a) wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodu kasowego – „Potwierdzenie wpłaty”.

Dowód kasowy „Potwierdzenie wpłaty” jest ujednoliconym dokumentem wydrukowanym komputerowo. Dokument ten stosuje się dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów;

- b) zachowuje się ciągłość numeracji dowodu kasowego w okresie danego roku sprawozdawczego;
- c) dowód kasowy musi zawierać: numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty – wpisaną również słownie oraz podpis kasjera przyjmującego gotówkę;
- d) z przyczyn technicznych (brak światła) wypłaty gotówki przeprowadza się na podstawie dowodu kasowego z bloczka K-103;
- e) dowód kasowy, o którym mowa w pkt. 7d musi zawierać opis zawarty w pkt. 7c;
- f) liczba formularzy w bloczku K-103 powinna być poświadczona przez kierownika jednostki lub skarbnika;
- g) na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - kolejny numer bloczku formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr.....),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia zwrócona dnia);
- h) bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowani, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

2. Wypłaty kasowe

- a) Wypłata gotówki z kasy może zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - rachunków, faktur obcych,
 - list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,

- własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,

- dowodów wypłaty KW – „kasa wypłaci” (dotyczy np. nie podjętych płać).

b) Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpis osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów, w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.

c) Wypłata na podstawie list płać może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez kierownika jednostki. Nie powinna to być osoba, która sporządziła daną listę płać.

d) Płatnik, jeśli nie jest nim kasjer, powinien zwrócić również gotówkę, jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane.

e) Kasjer może być traktowany jak płatnik list płać. W tym przypadku, gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płać w okresie nie przekraczającym 7 dni jest traktowana jako depozyt.

f) W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

g) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinno również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczym zestawieniu wypłat, w których wystawca umieścił już ogólną sumę do wypłaty w zł (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

h) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer i datę.

i) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionych w rozchodowanym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer dowodu tożsamości.

j) 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 należy dołączyć do dowodu kasowego wraz z upoważnieniem. Osoba upoważniona musi przedłożyć dowód osobisty wystawiającej upoważnienie.

k) zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

3. Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania.
3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku (trasa czeku), wypłacenie kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.
5. Okres, który obejmuje raport kasowy dla znaków skarbowych może być różny w zależności od potrzeb.

§ 8

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy to jeden dzień.
5. Okres, który obejmuje raport kasowy dla znaków skarbowych może być różny w zależności od potrzeb.
6. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
7. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej czyli od wydrukowania nazwy jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.
8. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

9. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczanie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
- Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
- + wpłaty
- + wypłaty
- = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu
10. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 9

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowym stanowi nadwyżkę kasową.

§ 10

Depozyty

1. 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, pieczętę, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 11

Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „kasa”
2. Jeżeli obrót ten realizowany jest w walucie krajowej i w walutach obcych- ewidencja obrotów prowadzona jest na co najmniej dwóch kontach oddzielnie: „kasa krajowych środków pieniężnych”
3. Do kont tych powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa (pomocnicze), umożliwiającą:
 - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im walory gotówkowe- np. według kasjerów,
 - b) ustalanie stanu gotówki z podziałem na waluty obce i przeliczone na złote polskie według obowiązującego kursu bankowego- np. według walut,
 - c) ustalanie stanu walorów gotówkowych znajdujących się w kasie a dotyczących rachunku bieżącego i poszczególnych rachunków specjalnych- np. funduszu socjalnego,
4. Zasady uszczegółowienia prowadzonej ewidencji obrotów gotówkowych powinny zostać zapisane w Zakładowym Planie Kont.

§ 12

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli przeprowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - d) w sytuacjach losowych.