Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 158/2010
Burmistrza Dobrodzienia
z dnia 31 grudnia 2010r

I N S T R U K C J A

W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI KASOWEJ

CZĘŚĆ I – Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winne być okratowane.
   W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty i powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.
   W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Pomieszczenie kasowe powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.

CZĘŚĆ II – Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:
- o minimum średnim wykształceniu,
- mającą nienaganną opinie,
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

CZEŚĆ III – Transport wartości pieniężnych

Transport wartości pieniężnych oznacza ich przewożenie lub przenoszenie poza obiektami jednostki organizacyjnej.

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0, 2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, kasjer do tej wysokości może przenosić sam gotówkę pomiędzy siedzibą jednostki a bankiem.
2. W przypadku transportu kwoty od 0, 2 do 1 j.o. transport może być wykonywany przez kasjera pod warunkiem użycia pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia.
3.

CZĘŚĆ IV – Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:
   - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
   - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
   - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) jest ustalana na każdy rok przez kierownika jednostki. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego. Na koniec miesiąca uzupełniane do pełnej kwoty ustalonej na początku roku.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinno przeznaczyć się na cel określony przy jej podjęciu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków, a niezrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu.
6. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy powinna być przekazana na właściwy rachunek bankowy w terminie do 2 dni roboczych.
7. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża kasjera. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfałszowane dokumenty) nie obciążają kasjera stanowiąc straty nadzwyczajne.
8. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dniu od daty jej stwierdzenia.
9. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. Zatrzymany znak wraz z oryginałem protokołu niezwłocznie należy przesłać do właściwej terytorialnej jednostki Policji. Drugi egzemplarz, jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zakwestionowany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach jednostki.

   Numerację protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1. Protokół powinien zawierać:

   - nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,
   - nazwę i adres osoby - jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie, gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres,
   - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
   - podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny,
   - podpis osoby i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

   W razie nie możności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w 2 egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny przesyła wraz z oryginałem protokołu właściwej jednostce Policji, a drugi do akt jednostki pomijając pozycję danych osoby przedstawiającej fałszywy, podejrzany znak pieniężny.

   Pracownik jednostki, zatrzymując podejrzane o brak autentyczności znaki pieniężne, nie ma obowiązku wzywać funkcjonariuszy Policji, chyba, że zachodzi podejrzenie, że znak został przedstawiony w kasie jednostki przez osobę, która go sfałszowała lub też osoba ta rozmyślnie wprowadza do obiegu sfałszowane znaki pieniężne.

CZĘŚĆ V – Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
   a) Dokumenty operacyjne kasy:
   - raport kasowy „RK",
   - dowód wpłaty „KP" (kwitariusz przychodowy K-103 i wydruk z programu komputerowego),
   - dowód wypłaty „KW",
   - bankowy dowód wpłaty,
   - czek gotówkowy.

   b) Dokumenty źródłowe:
   - dowody zakupu - faktury, rachunki,
   - wnioski o zaliczkę,
   - rozliczenie zaliczki,
   - rozliczenie delegacji służbowej,
   - listy płac,
   - listy wypłat,
   - rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
   - inne akceptowane przez kierownika jednostki.

   c) Dokumenty organizacyjne kasy:
   - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
   - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
   - wzory podpisów pracowników upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzania ich do wypłaty,
   - zakres czynności kasjera,
   - protokoły przyjęcia- przekazania kasy,
   - protokoły inwentaryzacyjne kasy.

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
   - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (kwitariusz przychodowy K-103, pokwitowanie przy użyciu komputera),
   - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawiane są przez pracownika referatu nie pełniącego obowiązków kasjera, przekazywane do kasy celem potwierdzenia wpłaty i wydania wpłacającemu. W przypadku nieobecności tegoż pracownika istnieje możliwość wystawienia pokwitowania przez kasjera.
4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
5. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślenia wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
6. Pokwitowanie sporządzone wadliwie unieważnia się przez wpis „anulowano" z datą i podpisem na kwitariuszu K-103.

7. 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. Powyższe zostało uregulowane w " Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania".
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
   a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
   b) rachunków (faktur),
   c) list płac,
   d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
   e) dowodów wypłat – kasa wypłaci,
   f) innych zleconych przez kierownika jednostki.
9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.
10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK". Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującą sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
    Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat lub sporządzanych na zastępczym dowodzie KW.
11. Raporty kasowe można sporządza codziennie lub mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport wraz z osobą sprawdzającą i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi pracownikowi księgowości lub osobie upoważnionej sprawdzającego poprawność.
12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) kwotę wypłaty, kwotę słownie i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
    Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, (np.: listy wypłat) wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki oraz nie ma obowiązku wpisania słownie otrzymanej kwoty.
13. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.
    Wypłata gotówki może nastąpić na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, wpięte w założoną do tego celu teczkę i przechowywane w kasie.

W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania osoby na leczeniu.

CZĘŚĆ VI - Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

1. **Czek gotówkowy**
   Jest formą realizowania obrotu gotówkowego i drukiem ścisłego zarachowania. Dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku w książce druków ścisłego zarachowania. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych, oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku finansującym.
   Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.
   Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
   W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany" oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

2. **Dowód wpłaty „KP"(*dwa rodzaje*: *kwitariusz przychodowy K-103 oraz potwierdzenie z programu komputerowego)***
   Jest potwierdzeniem wpływu gotówki do kasy wynikającej z operacji gospodarczych. Kasa przyjmie „KP" - K-103 jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach - w przypadku pokwitowania z kwitariusza K-103- druku ścisłego zarachowania, natomiast w dwóch egzemplarzach w przypadku wystawienia pokwitowania przy użyciu komputera. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, natomiast kopie w przypadku wystawienia na kwitariuszu K-103- jedna kopia jest załącznikiem do raportu kasowego, a druga pozostaje w grzbiecie kwitariusza. W przypadku wystawienia przy użyciu komputera kopię po ujęciu w raporcie kasowym przekazuje się osobie wystawiającej pokwitowanie i zostaje w aktach jednostki.
   Osoba wystawiająca dowód „KP" -103 określa w nim:
   - datę wpłaty,
   - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
   - zwięzły opis operacji (pozwalający na prawidłowe zaklasyfikowanie dokonanej wpłaty),
   - kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
   - podpis wystawiającego pokwitowanie,

   Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

W dowodzie „KP", kwitariuszach K-103 nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

3. **Dowód wypłaty „KW" - kasa wypłaci**

„KW" jest potwierdzeniem wykonania operacji gospodarczej w wyniku, której następuje wypłata gotówki z kasy. KW jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania wystawianym przez pracownika księgowości w trzech egzemplarzach głównie wykorzystywany w wypłacaniu nadpłat w łącznych zobowiązaniach podatkowych. KW wystawiane jest także przez kasjer w dwóch egzemplarzach, jako dowód wypłat zbiorczych (list płac) z zachowaniem ciągłości numeracji.

W pierwszym przypadku KW zawiera:

- nazwę KW oraz numer (numer kolejny, rok) z zachowaniem ciągłości numeracji dla danego roku obrotowego,
- oznaczenie jednostki organizacyjnej (forma pieczątki),
- datę wypłaty,
- komu jest wypłacany: imię i nazwisko osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty (przypadku zbiorczych dowodów wypłat w pozycji komu: wypłacone listy płac),
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty wyrażona cyfra i słownie
- podpisany przez pracownika księgowości, jako osoba wystawiająca,
- sprawdzenie z zatwierdzenie dowodu przez osoby do tego upoważnione.

Przy wypłacie gotówki kasjer składa podpis w rubryce „ kwotę powyższą wypłaciłem" natomiast osoba upoważniona do odbioru gotówki podpisuje się w rubryce „ kwotę powyższą otrzymałem". W przypadku wystawienia KW przez kasjera jest on osobą sporządzającą i wypłacającą.

4. **Raport kasowy„RK"**

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty w dwóch egzemplarzach. Oryginał RK wraz z załączonymi dowodami kasowymi przekazany jest do komórki księgowości w celu zaksięgowania na odpowiednich kontach, kopia pozostaje w grzbiecie bloku w dokumentacji kasowej.

Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- nazwę RK oraz numer identyfikacyjny dowodu z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego (numer kolejny, rok, dodatkowe oznaczenie rodzaju środków np. Raport kasowy z dochodów budżetowych: RK nr 1/2010/DB),
- oznaczenie jednostki organizacyjnej (forma pieczątki),
- wskazanie okresu, jakim został objęty,
- wskazanie poszczególnych dowodów (zwięzły opis oraz kwota),
- ustalenie obrotów kasowych i sald,
- wskazanie liczby dowodów źródłowych, czyli liczby KP i KW,
- podpis kasjera.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „Obroty dnia". Następnie do salda z poprzedniego raportu „Stan kasy poprzedni" dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „Stan kasy obecny".

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport wraz z osobą sprawdzającą i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi pracownikowi księgowości lub osobie upoważnionej sprawdzającego poprawność.

Dokumenty „KP", „KW" i „RK" sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

5. **Bankowy dowód wpłaty - jako dowód wpłaty gotówki z kasy.**
Wystawia się go przy przekazaniu na właściwy rachunek bankowy środków pieniężnych. Dokument wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach, które składa wraz z gotówką w banku. Oryginał bankowego dowodu wpłaty zatrzymuje bank o kopię otrzymuje osoba wpłacająca, jako potwierdzenie wpłaty gotówki na rachunek bankowy i zostaje ujęty w raporcie kasowym.

CZĘŚĆ VII – Inwentaryzacja i kontrola kasy

Kasa podlega kontroli:
- bieżącej,
- okresowej,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

Dział księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega również kontroli merytorycznej. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem, podpisanym przez pracownika nadzorującego przekazanie kasy i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę nadzorującą oraz przyjmującą i przekazującą.
Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
Inwentaryzację należy przeprowadzić nie rzadziej niż:
- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje główny księgowy.