

INSTRUKCJA KASOWA

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351).
2. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2018 r. 2142 z późn.zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793).

Rozdział II

Kasjer

§ 2

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy następuje jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Głównego księgowego.
3. Z przeprowadzonego spisu sporządza się protokół przekazania kasy według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Od tego momentu kasjer przejmujący kasę ponosi odpowiedzialność materialną za całość przyjętych wartości pieniężnych.
4. Kasjer za dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym zakresie obowiązujących.
5. Główny Księgowy zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:
 - adnotację o treści: „Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany(a) z niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuję się do jej stosowania.
 - datę oraz składając własnoręczny podpis.
6. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Rozdział III

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 3

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie przytwierdzonym trwale do szafy zamykanej na zamek, znajdującej się w dziale księgowo-finansowym.
2. Do sejfu są dwa komplety kluczy, które zostają przekazane w obecności Głównego Księgowego. Jeden komplet kluczy otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy. Drugi komplet kluczy otrzymuje Główny Księgowy.
3. Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum Główny Księgowy deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki.

Rozdział IV

Gospodarka kasowa

§ 4

1. Centrum Usług Wspólnych posiada w kasie:
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówkę przechowywaną jako depozyt.
2. Gotówka znajdująca się w kasie na koniec dnia, odprowadzana jest przez kasjera w danym dniu lub najpóźniej do drugiego dnia - na rachunek bankowy Centrum Usług Wspólnych lub innej obsługiwanej jednostki.
3. Nie należy dokonywać wypłat gotówkowych z bieżących wpłat własnych do kasy. Wpływy te odprowadza się na bankowy rachunek Centrum Usług Wspólnych lub innej obsługiwanej jednostki.

Rozdział V

Dokumentacja kasowa

§ 5

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW wystawiane w programie Wolters Kluwer KASA, dowody wpłat, wnioski o zaliczkę. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.

2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. 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.

§ 6

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - 2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - rachunki, faktury VAT,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczek,
 - rozliczenie delegacji służbowych,
 - listy płac,
 - rachunki umów - zlecenia, o dzieło,
 - oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych
 - inne zaakceptowane przez Dyrektora CUW, Dyrektora jednostki obsługiwanej (lub inne osoby upoważnione).
 - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przejęcia - przekazania kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
1. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności na dowodach kasowych zamieszczają swój podpis i datę.
2. Sprawdzone dowody do wypłaty zatwierdzają: Dyrektor Centrum Usług Wspólnych (lub Zastępca Dyrektora), Dyrektorzy obsługiwanych jednostek oraz Główny Księgowy- składając swoje podpisy pod klauzulą zatwierdzającą do wypłaty.
3. Na dowodzie wypłat gotówki odbiorca kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem zamieszczając swój podpis.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe, należy oznaczać przez podanie na nich daty, numeru, pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
6. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu należy w tym dniu wpisać do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
7. Kasjer prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy” – RK.
8. Każdą wypłatę z listy płac należy zapisywać w raporcie jako osobną operację.
9. Gotówka w kasie na wypłatę z list płac i list dodatków mieszkaniowych w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

10. Dowody kasowe wpłat i wypłat można ujmować w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień wpłat – poleceń księgowania i wypłat – zestawienie rachunków.
11. 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 jednorazowe powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie stałe jest przechowywane przez kasjera w kasie. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
12. Raport kasowy sporządza się w 10 dniowych odstępach, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
13. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany, 10 dniowy okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, na dzień następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Głównemu Księgowemu.
14. Rozchodu gotówki w kasie nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
15. Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku. Czek gotówkowy wystawia się na okaziciela lub imiennie. Czek gotówkowy wystawia kasjer. Czek jest płatny za okazaniem. Oryginał czeku pozostaje w banku. Odcinek czeku wraca pod wyciągiem bankowym w dniu następnym po dokonaniu wypłaty.

Rozdział VI

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Centrum Usług Wspólnych podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków”.

Rozdział VII

Zasady wypełniania dowodów kasowych

§ 8

1. Dowód wpłaty – kasa przyjmie

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- 1) *Dowód wpłaty – „KP”* stosowany przy ewidencji komputerowej oraz do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.
 - dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.
 - dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, przy czym:
 - oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
 - kopia zostaje w kasie.
 - w dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.
 - w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.
 - na dowód wystawienia „KP” kasjer w pozycji „wystawił” składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji „otrzymałem” jako potwierdzenie przyjęcia gotówki,
- 2) *Dowód wypłaty „KW”* – Kasa wypłaci
 - dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, stosowanym przy ewidencji komputerowej i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dokument „KW” wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:
 - oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
 - kopia zostaje przekazana osobie odbierającej gotówkę,
 - w dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód. Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.
- 3) *Bankowy dowód wpłaty* - bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.
- 4) *Raport kasowy „RK”*
 - raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.
 - wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
 - przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.

§ 9

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Rozdział VIII

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

§ 10

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
 - wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
 - jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
 - fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
 - 3) protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
 - 4) numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
 - 5) w razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
 - 6) sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy o wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

Rozdział IX

Kontrola kasy

§ 11

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika działu finansowo - księgowego.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.
4. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy.

5. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważył kasjer, powiadamia niezwłocznie Kierownika „GU”, a ten odpowiednie organy.

Rozdział X

Obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji w kasie

§ 12

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezzwłocznie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
 - przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
 - w dniu kończącym rok obrotowy;
 - w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
 - w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzację, przeprowadza komisja powołana na wniosek Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
4. Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, oraz druki ścisłego zarachowania.
5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 13

W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.