

I N S T R U K C J A

DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W RACIBORZUPodstawy prawne

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 8 grudnia 1989 r. w/s zasad gospodarki kasowej j.g.u.
(M.P. Nr 43, poz. 347)
2. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 8 grudnia 1989 r. w/s klasyfikacji obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych osób prawnych oraz sprawozdawczości z obrotów gotówkowych dokonywanych przez osoby prawne z pominięciem ich rachunków
(M.P. Nr 43, poz. 348)
3. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 25 lipca 1989 r. w/s wymagań jakim powinny odpowiadać stosowane w uspołecznionych jednostkach organizacyjnych środki ochrony wartości pieniężnych
(M.P. Nr 27, poz. 216) zmiana (M.P. Nr 37, poz. 297)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 1985 r. w/s zasad rozliczeń pieniężnych j.g.u.
(Dz.U. Nr 43, poz. 204)
zmiany
(Dz.U. Nr II, poz. 86 z 1988 r.)
(Dz.U. Nr 35, poz. 273 z 1988 r.)
5. Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 1 czerwca 1985 r. w/s udokumentowania operacji kasowych j.g.u.
(M.P. Nr 16, poz. 128) zmiana (M.P. Nr 17, poz. 107 z 1986 r.)
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz.U. Nr 121, poz. 591, z późn. zmianami)

§ 1

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne należy przechowywać w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.

2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty.

§ 2

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie – przekazywanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki itp.
Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz ich podpisów.

§ 3

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne należy przechowywać w warunkach zapewniających należytą ochronę.
2. Ustalony Zarządzeniem Starosty Raciborskiego stan pogotowia kasowego przechowywany winien być w kasetce metalowej, a po zakończeniu godzin urzędowania w szafie pancерnej.
3. Gotówka przeznaczona na wypłaty – powinna być pobierana z banku w dniu realizacji zobowiązań pieniężnych.

§ 4

Gospodarka kasowa

1. W kasie Starostwa może znajdować się:
 - a) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówka przechowywana w formie depozytu.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki ustalona została Zarządzeniem Nr...11/2000..... Starosty Raciborskiego. Uwzględnia ona warunki zabezpieczenia gotówki i możliwości odprowadzenia jej na rachunek bankowy.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer obowiązany jest odprowadzić w dniu powstania nadwyżki, względnie w dniu następnym na odpowiednie konto bankowe.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu, o którym mowa w § 4 pkt 2.
6. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlega zwrotowi osobie, która złożyła depozyt. Nie jest ona wliczana do wielkości zapasu gotówki.
Gotówka przyjęta do kasy w formie depozytu musi być zapisana w prowadzonym zeszycie depozytów pod datą, w której została przyjęta i zwrócona.

§ 5

Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe należy udokumentować dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (kwitariuszami)
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi (źródłowe i zastępcze).
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest do księgowości, a kopia stanowi pokwitowanie wpłaty – wręczona zostaje wpłacającemu.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat.
Dowody kasowe nie podpisane przez upoważnione osoby nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia

się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawianie nowych – prawidłowych dowodów.

5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać wpisaną także słownie kwotę gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
6. Formularze dowodów wpłat gotówki kwitariusze powinny być połączone w bloki, które są ponumerowane przed oddaniem do użytku. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku,
- numery kart w bloku (od nr..... do nr.....)
- okres, w którym korzystano z bloku.

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Powyższe uregulowane zostało instrukcją o drukach ścisłego zarachowania.

7. Wyplata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę tzn.
 - a) rachunków (faktur)
 - b) list wypłat
 - c) własnych źródłowych dowodów (wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).
 - d) dowodów wypłaty KW (dotyczy nie podjętych płac)
 Dowody kasowe ujęte w pkt 7 lit. c określają termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
8. Dokonywania wypłat na podstawie list płacy nie może dokonywać osoba, która sporządziła daną listę płac.

9. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonywana również przez inną osobę – zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych, po dniu w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane – zwraca także gotówkę.
10. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki muszą być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis.

11. Gotówkę wypłaca kasjer osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje odbiór gotówki zamieszczając swój podpis i datę jej otrzymania. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego i wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer tego dokumentu.
12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, upoważnienie to powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby, przez którą zostało wystawione. Upoważnienie to dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.
13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane.
14. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty – na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni – traktowana jest jako depozyt.
15. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości w kasie, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu.
16. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia podlega przekazaniu na dochody budżetowe.
17. Ewidencję przyjętych depozytów prowadzi kasjer, uwzględniając:
 - a) numer kolejny depozytu
 - b) określenie kwoty depozytu, względnie opis zdeponowanego przedmiotu
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu.

§ 6

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych.

1. Kasa wypłaci – jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiony jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do

których został zastosowany dowód źródłowy. Dowód KW podpisuje osoba wystawiająca w 2-ch egzemplarzach, na oryginale podpisuje się kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera.

Oryginał zastępczego dowodu kasowego KW załącza się do raportu kasowego.

2. Raport kasowy – jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Dokonywane operacje kasowe nanoszone są na bieżąco.

Raport kasowy może być wypełniony za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.