

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 259\2018

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 29.08.2018 r.

Instrukcja kasowa

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.395 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.)
3. Rozporządzenia 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 2016r. poz. 793).

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach,
- 2) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałki,
- 3) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Suwałki,
- 4) **kasjerze** – należy przez to rozumieć pracownika wydziału budżetu i finansów, którego zakres czynności obejmuje obsługę kasy urzędu,
- 5) **wartościach pieniężnych** – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, 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

Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 3

Ochrona kasy

1. W kasie może być przechowywana gotówka w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. W kasie może być przechowywana gotówka na niezbędne wydatki tzw. pogotowie kasowe.
3. Wysokość kwoty wymienionej w punkcie 2 ustala kierownik jednostki.

§ 4

Kasjer.

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
 - b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej w obecności komisji wyznaczonej przez Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej o treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:
 - 1) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - 2) niezbędny zapas gotówki tzw. pogotowie kasowe na bieżące wydatki,
 - 3) dokumenty wartościowe, np.:
 - gwarancje zapłaty wadium,
 - gwarancje należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek,
 - deklaracje wekslowe,
 - weksle
2. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku, natomiast w ostatnim dniu roku kalendarzowego odprowadzane jest na rachunek bankowy jednostki, z którego zostało podjęte.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Niewykorzystaną

część gotówki pobraną z banku zwraca się na rachunek bankowy jednostki.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu.

§ 6

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:

- 1) raport kasowy „RK”,
- 2) dowód wpłaty „KP”,
- 3) dowód wypłaty „KW”,
- 4) blankiety czeków gotówkowych,
- 5) bankowy dowód wpłaty – komputerowy dowód wpłaty wystawiony przez bank zgodnie z dyspozycją ustną kasjera.

2. dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- 1) dowody zakupu – rachunki, faktury VAT,
- 2) wnioski o zaliczkę,
- 3) rozliczenie delegacji służbowej,
- 4) listy płac,
- 5) rachunki umów: zlecenia, o dzieło,
- 6) inne akceptowane przez Kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

3. dokumenty organizacyjne kasy:

- 1) instrukcja kasowa,
- 2) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 3) zakres czynności kasjera,
- 4) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- 5) protokoły inwentaryzacyjne.

4. dokumenty sporządzane przez kasjera:

- 1) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 2) inne rejestry.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

1. Własnym przychodowym dowodem kasowym jest asygnata kasowa – kasa przyjmie – „KP”. Zastępczym własnym dowodem wypłaty gotówki może być asygnata kasowa – kasa wypłaci – „KW”.

2. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

3. Dowody kasowe 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 i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawionych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy wypłat) każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

5. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się: numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

6. 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 powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w specjalnym segregatorze w kasie.

7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, 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.

8. Raport kasowy jest sporządzany co 10 dni, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Skarbnika lub naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów przekazuje upoważnionej osobie.

9. Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie stanowi pozostałe przychody operacyjne.

§ 7

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa Przyjmie.

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Służy do udokumentowania wpłat gotówkowych do kasy.

Kasjer wystawia dowód wpłaty „KP” w trzech egzemplarzach – oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego, pierwsza kopia zostaje przekazana jako załącznik do wyciągu bankowego określonego rachunku bankowego i druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

Kasjer wystawiając dowód wpłaty „KP” określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwę banku obsługującego jednostkę,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

W dowodzie wpłaty „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane druki „KP” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku. Na dowód wystawienia dowodu wpłaty „KP” kasjer składa własnoręczny podpis.

2. Dowód wypłaty „KW” – Kasa Wyplaci.

Dowód wypłaty „KW” jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez kasjera jako dowód zastępczy, na podstawie wcześniej przygotowanej listy niepodjętych należności, a zatwierdzonej przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

Kasjer wystawiając dowód wypłaty „KW” określa w nim:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- dokładne określenie tytułu wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód wypłaty „KW” wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu „KW” pozostaje jako załącznik do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloku formularzy. W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”.

3. Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera na bieżąco. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Wpisane do raportu dokumenty muszą być ułożone i ponumerowane zgodnie z pozycją w raporcie kasowym.

Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych można prowadzić dwa rodzaje raportów kasowych odrębnie: pierwszy z literą „D” przy numeracji dla dochodów – do zwrotu podatków i opłat lokalnych oraz drugi z literą „W” przy numeracji dla wydatków.

Raport kasowy sporządza się w następujący sposób:

- 1) w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową,
- 2) po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej i okresu jakiego on dotyczy,
- 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe wpisując datę operacji, rodzaj dokumentu i treść określającą rodzaj operacji gotówkowej,
- 4) w dolnej części raportu, w przeznaczonym na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP” i dowodów wypłat oraz łączne kwoty operacji gotówkowych. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie, odpowiednio zszytymi, po przeprowadzeniu kontroli przez skarbnika lub naczelnika wydziału budżetu i finansów przekazuje upoważnionej osobie. Na dowód dokonanej kontroli, skarbnik lub naczelnik wydziału budżetu i finansów składa swój podpis. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy i wpisania daty dokonania korekty.

4. Czek gotówkowy:

- 1) jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonuje się go po pobraniu z banku,
- 2) wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową,
- 3) wystawiany jest na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego,
- 4) wypełniany jest atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym,
- 5) prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione,
- 6) wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym jednostkę,
- 7) czek jest płatny w ciągu 10 dni od daty wystawienia,
- 8) treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób,
- 9) w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w kasie jednostki,
- 10) dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego,
- 11) czyste blankiety czekowe przechowywane są w szafie stalowej,
- 12) w przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku obsługującego jednostkę, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 8

Przyjęcie – przekazanie kasy

- 1) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w którym to protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.
- 2) W przypadku przyjęcia – przekazania mającego miejsce w związku z czasową nieobecnością kasjera w pracy (urlop, choroba) – przekazanie kasy może nastąpić w drodze spisania protokołu pomiędzy osobą zdającą i przejmującą w obecności komisji w składzie jednoosobowym, wyznaczonej przez naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.
- 3) W przypadku przyjęcia – przekazania mającego miejsce w związku z odejściem z pracy/przyjęciem do pracy kasjera – przekazanie kasy może nastąpić w drodze spisania protokołu pomiędzy osobą zdającą i przejmującą w obecności komisji w składzie dwuosobowym, wyznaczonej przez naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.
- 4) W sytuacjach losowych, kiedy z uwagi na nieprzewidzianą nieobecność kasjera spisanie

protokołu przyjęcia – przekazania kasy jednocześnie pomiędzy osobą zdającą i przejmującą jest niemożliwe, protokół taki spisuje komisja w składzie minimum trzech osób – wyznaczona przez naczelnika wydziału budżetu i finansów.

- 5) Protokoły przyjęcia – przekazania kasy sporządza się w 3 egzemplarzach z czego:
- załącznik do raportu kasowego ,
 - osoba zdająca,
 - osoba przyjmująca.

§ 9

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej, doraźnej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrole doraźne kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
4. Kontrola okresowa kasy jest dokonywana zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną jednostki.