

## **I N S T R U K C J A**

### **w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych**

#### Podstawa prawna

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 ze zm.).
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z 2002 r. ze zm.)

#### **ZASADY PROWADZENIA KASY:**

##### **1. Przejmowanie kasy i zabezpieczenie odpowiedzialności kasjera.**

Pracownik przejmujący obowiązki kasjera jest zobowiązany złożyć pisemną deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, stanowiącą załącznik nr 1. Oświadczenie to winno być przechowywane w jego aktach osobowych. Przejęcie kasy każdorazowo odbywa się w oparciu o komisyjnie przeprowadzoną inwentaryzację.

Inwentaryzacją należy objąć:

- a) środki pieniężne w kasie,
- b) inne walory (czeki, weksle, obligacje i inne papiery wartościowe),
- c) druki ścisłego zarachowania,
- d) depozyty.

Inwentaryzację środków pieniężnych dokonuje kasjer w obecności zespołu spisowego wyznaczonego przez Burmistrza Miasta.

## **2. Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza:**

- a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego,
- b) przestrzeganie zasad dot. wysokości pogotowia kasowego,
- c) w razie przekroczenia pogotowia kasowego, czy zamieszczono informację w raporcie o jego przekroczeniu.

Spis z natury czeków, weksli itp. polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencji wynikającej z książki ewidencyjnej druków ścisłego zarachowania.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji zespół spisowy sporządza protokół stanowiący załącznik nr 2. Od tego momentu osoba przejmująca kasę ponosi materialną odpowiedzialność za środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie. Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki przekraczające ustalony zapas gotówki powinny być odprowadzone na zyski nadzwyczajne. W przypadku nieobecności kasjera nastąpić winno protokolarne przekazanie kasy w obecności kierownika referatu lub osoby go zastępującej. Na dzień przekazania kasy zamykane są raporty kasowe.

## **3. Wystawianie dowodów kasowych i postępowanie z tymi formularzami.**

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówki – własnymi dowodami,
- b) wypłaty gotówki - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze – własne dowody wypłaty gotówki.

Dowody te powinny spełniać funkcję dowodów księgowych. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie przychodowych lub rozchodowych dowodów i wystawiania prawidłowych. Formularze dowodów wypłat powinny być ponumerowane przed wydaniem ich do użytkowania. Ciągłość powinna być zachowana w okresie każdego roku sprawozdawczego.

## **4. Gotówka w kasie i jej przepływ.**

Gotówka w kasie przechodzi z konta rachunku bankowego oraz z wpływów bieżących.

Wysokość zapasu gotówki ustala Burmistrz Miasta. Gotówka podjęta z rachunku bankowego może być użyta jedynie na cele określone przy jej podjęciu – zgodnie z klasyfikacją wyspecyfikowaną na dokumencie PK. Przy podejmowaniu i odprowadzaniu gotówki z banku należy określić źródło przychodu lub przeznaczenia. Gotówka odprowadzana jest do banku prowadzącego obsługę kasową codziennie w godzinach kasowych.

## **5. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych np.:**

- faktur (rachunków),
- list płatniczych dot. wypłat wynagrodzeń, świadczeń jednorazowych, nagród, premii itp.,
- innych własnych dowodów – wydruków komputerowych.

Po otrzymaniu źródłowego dowodu kasjer obowiązany jest sprawdzić, czy są podpisy osób sprawdzających i zatwierdzających.

Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie kasowym, w sposób trwały, podając kwotę słownie i datę jej otrzymania.

W przypadku wypłaty gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na dowodzie kasowym numer, datę i wystawcę tego dokumentu.

Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do „raportu kasowego”.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, kasjer wskazuje również w treści dowodu wpłaty nazwisko osoby otrzymującej wypłatę.

Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Płatnikiem wynagrodzeń jest kasjer.

Wypłatę wynagrodzeń pracowników Urzędu nie podjętą w ciągu 7 dni, kasjer w pozycji dotyczącej osoby, która wypłat nie podjęła – odnotowuje „nie podjęto” i odprowadza gotówkę do banku.

## **6. Postępowanie ze zniszczonym lub fałszywym banknotem pieniężnym.**

- W przypadku przyjęcia do kasy znaku pieniężnego uszkodzonego kasjer postępuje następująco:
  - a) przyjmuje banknot i sporządza protokół w 3 egzemplarzach zawierający:

- nazwę i siedzibę (adres) Urzędu,
  - nazwisko i imię, cechy dowodu tożsamości i adres osoby przedstawiającej znak uszkodzony,
  - wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji oraz szczegółowy opis uszkodzeń znaku,
  - datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby przedstawiającej znak i kasjera.
- b) przedstawia w banku uszkodzony znak pieniężny do wymiany.
- Po dokonaniu wymiany zwraca osobie przedstawiającej uszkodzony znak pieniężny równowartość gotówki. Odbiór równowartości znaku uszkodzonego kwituje osoba przedstawiająca banknot na protokole.
- W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
    - a) wręczony znak pieniężny co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
    - b) sporządza protokół w 5 egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
      - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
      - nazwa i siedziba (adres) Urzędu,
      - nazwę i adres jednostki dokonującej wpłaty lub nazwisko i imię osoby fizycznej, numer i serię dowodu tożsamości,
      - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku oraz datę emisji.

Protokół sporządzony w 5 egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

Oryginał protokołu wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny, drugi potwierdzony przez Policję zatrzymuje w kasie, zaś pozostałe kopie przekazuje się Policji.

Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawiania dowodu wpłaty.

## **7. Podstawowe dokumenty kasowe i ich kontrola.**

- a) Kwitariusz przychodowy K-103:

- przy należnościach z tytułu podatków wystawia pracownik księgowości podatkowej, kierując podatnika do kasy, gdzie kasjer potwierdza przyjęcie gotówki,
- przy pozostałych należnościach budżetowych wystawia kasjer potwierdzając swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy.

Kwitariusz K-103 sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje osoba wpłacająca ,
- pierwszą kopię otrzymuje księgowość,
- drugą kopię zatrzymuje się w bloczku do akt kasy.

Fakt uzgodnienia zapisów w księgach rachunkowych, ustalenia sumy wpływów ze wszystkich kwitariuszy K-103 oraz jej zgodność z sumą ujętą w raporcie kasowym, upoważniony przez Kierownika pracownik potwierdza swym podpisem w kwitariuszach.

Kasjer sporządza dowód PK (na podstawie druków K-103) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia), zgodnie z rodzajem świadczenia. Zwrotu nadpłaty podatków i opłat dokonywać należy za pośrednictwem banku lub poczty oraz dokumentu wewnętrznego (wydruku komputerowego).

- Dowód wpłaty - (KP) – wpłaty gotówki do kasy są przyjmowane przy pomocy ujednoliconego dowodu wpłaty – wydruku komputerowego. Dowód ten wystawia i podpisuje kasjer w dwóch egzemplarzach: pierwszą kopię wręcza się osobie dokonującej wpłaty a oryginał otrzymuje księgowość.
- Dowód wypłaty - jeżeli wypłaty gotówki nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi, dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy stosuje się wydruki komputerowe.
- Bankowy dowód wpłaty – służy do udokumentowania wpłat na rachunki obsługiwane – przez Bank dla Urzędu.
- Wniosek o zaliczkę – jest dowodem kasowym. Po zatwierdzeniu tego dokumentu dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy. Wniosek po wypłaceniu zaliczki przekazuje się z raportem kasowym do księgowości. Na wniosku powinny być wyszczególnione cele zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz kwoty.
- Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki zgodnie z klasyfikacją budżetową. Do rozliczenia dołącza się dowody (rachunki, kwity) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Dokument ten wraz z raportem przekazuje się księgowości.

- g) Polecenie wyjazdu służbowego – stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Dokument ten wystawia Biuro Spraw Osobowych lub Biuro Rady Miejskiej zgodnie z zakresem działania. Decyzję podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez podpisanie polecenia wyjazdu służbowego zlecającego wyjazd ze wskazaniem środka lokomocji. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego pracownik sporządza na odwrocie dokumentu rachunek kosztów podróży, załączając odpowiednie dowody. Po zatwierdzeniu i rozliczeniu w kasie, rachunek kosztów podróży wraz z raportem kasowym przekazuje się do księgowości w terminie 14 dni od zakończenia delegacji.
- h) Raport kasowy – służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie. Sporządza go kasjer w 2 egzemplarzach, w raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki (również zbiorcze dokumenty PK). Dowody te należy wpisywać do raportu kasowego w dni, w których zostały zrealizowane. Rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały realizowane. Dowody wpłat i wypłat gotówki mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wypłat i wpłat gotówkowych jednorodnych operacji (np. zestawienie list płac). Raport kasowy sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że, należy sporządzić raport na koniec każdego miesiąca. Zapisy powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłaty. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie i stanowi on niedobór kasowy obciążający kasjera. Raport kasjer przekazuje za potwierdzeniem odbioru Księgowości Budżetowej, który dokonuje kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
- i) Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej na czeku. W przypadku zgubienia lub kradzieży pojedynczych blankietów czekowych lub czeków, kasjer obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Skarbnika Miasta. Skarbnik ma

obowiązek zgłosić zaginięcie czeku do banku, który wydał czeki podając ilość numery blankietów czekowych oraz ewentualne kwoty czeków.

Wszystkie dokumenty kasowe po zaksięgowaniu są przechowywane w Wydziale Finansowym.

.....  
Nazwisko i Imię

Mikołów, dnia .....

.....  
Stanowisko

**DEKLARACJA**  
**o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

W związku z powierzeniem mi funkcji Kasjera w Urzędzie Miejskim w Mikołowie, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne środki pieniężne.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....  
(podpis osoby przyjmującej  
obowiązki kasjera)



**PROTOKÓŁ**  
**z inwentaryzacji przeprowadzonej**  
**w kasie Urzędu Miejskiego w Mikołowie**

Zespół spisowy w składzie:

- a) ..... stanowisko .....
- b) ..... stanowisko .....
- c) ..... stanowisko .....

przeprowadził w dniu ..... spis z natury środków pieniężnych i  
innych wartości znajdujących się w kasie Urzędu.

**1. Gotówka w kasie:**

- rzeczywisty stan gotówki ..... zł .....
- saldo początkowe raportu kasowego  
nr ..... z dnia ..... zł .....
- sumy przychodów raportu kasowego, ..... zł .....
- sumy rozchodów raportu kasowego, ..... zł .....
- różnica między stanem faktycznym  
gotówki w kasie a stanem  
wynikającym z raportu. ..... zł .....

Omówić w sposób szczegółowy stwierdzoną różnicę:

.....  
.....  
.....

**2. Druki ścisłego zarachowania**

- stan ewidencyjny .....
- stan rzeczywisty .....
- różnica .....

Omówić przyczyny powstania różnicy:

.....

.....  
**3. Depozyty**

- należy wymienić i rozliczyć wg książki depozytów:
- .....  
.....

**4. Oświadczenie w sprawie złożenia lub nie złożenia przez kasjera pisemnej deklaracji o przyjęciu odpowiedzialności materialnej:**

.....  
.....

**5. Sposób zabezpieczenia pomieszczenia kasy w stosunku do wymogów:**

.....  
.....

**6. W kasie stwierdzono dodatkowo następujące dokumenty i inne nie wymienione:**

.....  
.....

**7. Uwagi i spostrzeżenia:**

.....  
.....

Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach.

.....

Podpis kasjera

1.....

2.....

Podpisy członków zespołu spisowego

**Rozdzielnik:**

1. Kasjer.
2. Naczelnik Wydziału Finansowego
3. (Burmistrz Miasta i Skarbnik w razie uchybień).