

INSTRUKCJA KASOWA

URZĘDU GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYN

Za właściwe zabezpieczenie kasy oraz bezpieczeństwo transportu gotówki i innych walorów do i z banku odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy i Miasta.

1. Przejmowanie kasy i zabezpieczenie odpowiedzialności kasjera.

- ♦ Pracownik przejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie następującej treści: „W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie”. Oświadczenie musi zawierać datę i podpis osoby obejmującej funkcję kasjera. Tak wypełnione oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych kasjera.

- ♦ Przejęcie kasy odbywa się każdorazowo w oparciu o komisijną inwentaryzację, przeprowadzoną przez upoważnionych pracowników urzędu. Inwentaryzacją należy objąć następujące środki pieniężne:

- gotówkę w kasie,
- inne walory (znaki opłaty skarbowej, weksle, czek gotówkowe),
- druki ścisłego zarachowania,
- depozyty.

W toku przeprowadzonej inwentaryzacji środki pieniężne powinny być przeliczone przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego oraz celem uniknięcia pomyłki ponownie przez osobę przejmującą kasę. Podczas przeliczania środków pieniężnych przechowywanych w nienaruszonych oryginalnych bankowych opakowaniach, należy przeliczyć opakowania oraz uwzględnić ich zawartość. W razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru gotówki, zespół spisowy wydaje polecenie wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych i ujęcia ich w raporcie kasowym.

Inwentaryzacja innych walorów, takich jak weksle i znaki opłaty skarbowej polega na przeliczeniu rodzaju i ilości tych walorów z uwzględnieniem ich wartości nominalnej oraz znajdującej się w kasie gotówki z już sprzedanych znaków. Suma tych walorów i gotówki musi być zgodna z kwotą zaliczki przyznanej na ten cel przez PKO B.P. Oddział Czerwionka-Leszczyny. W przypadku stwierdzenia niedoboru lub nadwyżki zespół spisowy postępuje jak wyżej. Czeki gotówkowe sprawdza się w drodze porównania rzeczywistego stanu ze stanami ewidencyjnymi wynikającymi z książki ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Inwentaryzacja pozostałych druków ścisłego zarachowania polega również na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanami wynikającymi z książki ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Spis z natury depozytów znajdujących się w kasie polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanami wynikającymi z książki depozytów oraz ustaleniu i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

Z przeprowadzonego spisu sporządza się protokół przekazania kasy według ustalonego wzoru w instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu. Od tego momentu kasjer

przejmujący kasę ponosi odpowiedzialność materialną za całość przyjętych wartości pieniężnych.

Praca kasjera podlega kontroli wewnętrznej w formie przeprowadzania niezapowiedzianych kontroli stanu kasy przez upoważnionych pracowników księgowości. Kontrola taka odbywa się według ustalonych wyżej zasad.

2. Dokumentacja operacji kasowych.

- ♦ Dokumenty stosowane w kasie urzędu dzielą się na trzy grupy:

- Dokumenty operacyjne kasy,
- Dokumenty źródłowe,
- Dokumenty pomocnicze, specjalne.

Dokumenty operacyjne kasy.

Dokumenty operacyjne kasy sporządzane są metodą tradycyjną oraz przy zastosowaniu komputera – jako wydruki komputerowe. Do podstawowych dokumentów operacyjnych kasy należą:

- Dowód wpłaty - **KP** - „Kasa przyjmie”
- Dowód wypłaty - **KW** - „Kasa wypłaci”
- Kwitariusz przychodowy – **K-103**
- Czek gotówkowy
- Bankowy dowód wpłaty
- Raport kasowy.

Dowód KP - jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest w formie kolejno ponumerowanych bloczków za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania lub numerowany automatycznie przy prowadzeniu kasy komputerowej. Dowód KP wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z czego: oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę do kasy, jedna kopia pozostaje w kasie i jest podpinana pod raport kasowy, natomiast druga kopia przy wystawianiu KP metodą tradycyjną pozostaje w bloczku, a przy wystawianiu metodą komputerową przekazywana jest do wydziału merytorycznego (np. wpłaty za dowód osobisty, opłaty administracyjne, koncesje alkoholowe itp.). Przy kasowaniu dochodów z tytułu podatków, w przypadku, kiedy podatnik dokonuje wpłaty na podstawie dokumentu wpłaty wydrukowanego przez referat podatków urzędu gminy i miasta, nie drukuje się dowodu KP, a jego numer zapisany w komputerze nanoszony jest na odcinku wpłaty. W pozostałych przypadkach dowody KP są drukowane.

Dowód KP wystawiany jest przez kasjera również w przypadku przyjęcia do kasy kwot niepodjętych z list płatniczych (wynagrodzenia, zasiłki, dodatki, itp).

Dowód KP dokumentujący podjęcie gotówki z banku na ściśle określone wydatki wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości urzędu oraz zatwierdzany przez skarbnika lub głównego księgowego. W pozostałych przypadkach – dowód ten wystawia kasjer.

Dowód KW - jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest również w formie kolejno ponumerowanych bloczków za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Przy prowadzeniu kasy komputerowej numerowany automatycznie dowód KW nie jest drukowany. Dokumentem potwierdzającym wypłatę gotówki z kasy jest dokument źródłowy. Dowód KW może również stanowić dokument źródłowy w przypadku dokonywania powtórnej wypłaty nieodebranej wcześniej należności lub dokonywania zwrotu nadpłat podatków i innych opłat. W tych przypadkach wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości w trzech egzemplarzach i zatwierdzany przez skarbnika lub głównego księgowego. Oryginał KW zostaje w raporcie kasowym, pierwszą kopię otrzymuje odbierający gotówkę z kasy, a druga kopia pozostaje w bloczku.

Kwitariusz przychodowy K-103 – jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany w formie oryginalnie ponumerowanego zeszytu za potwierdzeniem odbioru w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w przypadku przyjmowania wpłat przez kasjera w kasie prowadzonej metodą ręczną. Dowód K-103 wystawiany jest w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, jedna kopia dołączana jest do raportu kasowego, a jedna pozostaje w bloczku.

Wymienione wyżej dowody powinny zawierać:

- numer dowodu KP / KW / K –103. Numeracja na dowodach KP oraz KW nanoszona jest oddzielnie dla każdego rodzaju i ciągła w trakcie każdego roku budżetowego,
- datę wpływu / rozchodu gotówki,
- tytuł dokonanej wpłaty / wypłaty,
- kwotę wpłaty / wypłaty wyrażoną liczbowo i słownie: w przypadku wpłat / wypłat w walutach obcych należy również podać ilość i nazwę przyjętej / wypłaconej waluty oraz właściwy kurs kupna / sprzedaży,
- podpis osoby sporządzającej dowód – kasjera, właściwego pracownika księgowości,
- podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania wypłaty gotówki (skarbnik, główny księgowy),
- przy dowodach KW podpis osoby odbierającej gotówkę z kasy.

Czek gotówkowy - jako dokument, w którym wystawca czeku zleca bankowi wypłatę gotówki jest również drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest przez bank prowadzący rachunek bankowy gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego kasjerowi w formie kolejno ponumerowanych blankietów czekowych. Ewidencję druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych prowadzi w oddzielnej księdze kasjer. Czek gotówkowy wypełniany jest przez kasjera na podstawie właściwie wypełnionego oraz zatwierdzonego dowodu KP zgodnie z wymogami banku. Powinien zawierać datę wystawienia, kwotę pobrania gotówki z banku wyrażoną liczbowo i słownie, numer konta bankowego, z którego dokonywana jest wypłata, pieczęć urzędu oraz dwa podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania zgodnie ze wzorami przekazanymi do banku.

Na wymienionych wyżej dokumentach operacyjnych nie można dokonywać żadnych poprawek ani skreśleń. W razie pomyłki w trakcie wypełniania dokumenty te należy anulować poprzez skreślenie po przekątnej i napisanie „anulowany” oraz wystawić ponownie bez pomyłki. Anulowane dokumenty pozostają w całości w bloczku (KP, KW) lub w dokumentacji do książki druków ścisłego zarachowania (czeki).

Bankowy dowód wpłaty – wystawiany przez kasjera służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy. Gotówka wpłacona do kasy stanowiąca dochód gminy z tytułu podatków, opłat i innych niepodatkowych należności odprowadzana jest na rachunek bankowy dochodów, natomiast gotówka stanowiąca zwrot wcześniej pobranych pieniędzy na określone rzeczowo wydatki odprowadzana jest na rachunek bankowy wydatków urzędu. W ten sam sposób odprowadzana jest gotówka na odpowiedni rachunek bankowy ZFŚS. BDW wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał zatrzymuje bank, jedna kopia podpinana jest pod raport kasowy, a druga dołączana jest przez bank do wyciągu bankowego.

Raport kasowy – jako zbiorczy dokument księgowy – grupuje wszystkie operacje gotówkowe za dany okres. Wpłaty i wypłaty gotówki ujmują się w raporcie kasowym w porządku chronologicznym z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią

opisującą dane zdarzenie gospodarcze. Podjęte do wypłaty listy płatnicze należy ujmować w raporcie jako wypłacone pod datą podjęcia gotówki z banku. Gotówka podjęta z banku na ściśle określone wydatki nie stanowi kwoty pogotowia kasowego. Rozliczenie nie podjętych kwot następuje w ciągu siedmiu dni roboczych od daty pobrania gotówki z banku. Za dokonane rozliczenie uznaje się wysłanie gotówki na adres wskazanego w dowodzie źródłowym odbiorcy, bądź ponowne wprowadzenie gotówki do kasy na podstawie dowodu KP i odprowadzenie jej na właściwy rachunek bankowy. W tym przypadku fakt ten należy odnotować w „rejestrze wypłat nie podjętych w terminie”. Do raportu kasowego należy dołączyć wszystkie dokumenty na podstawie których dokonano wpłat i wypłat gotówki. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówki za dany okres oraz ustaleniem stanu końcowego. Prostowanie błędnego zapisu w raporcie kasowym prowadzonym ręcznie można skorygować przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz wpisanie treści lub liczby poprawnej. Na okoliczność dokonanej poprawki kasjer umieszcza obok swój podpis. Nie wolno poprawiać pojedynczych cyfr lub liczb. Nie wolno również przerabiać, wycierać, zamazywać lub usuwać w inny sposób pierwotnych danych. W przypadku stwierdzenia pomyłki w raporcie kasowym prowadzonym metodą komputerową, korekty błędnego zapisu dokonać można na dwa sposoby:

- w przypadku gdy raport kasowy nie jest jeszcze zamknięty, poprzez dostępną opcję zmiany przez wykasowanie błędnej treści lub kwoty zapisu,
- po stwierdzeniu błędnego zapisu w raporcie kasowym już zamkniętym, przez sporządzenie właściwego dowodu KP lub KW z odwołaniem do numeru i pozycji RK która jest prostowana. Dowód KP / KW prostujący błędny zapis należy wprowadzić do aktualnie otwartego raportu kasowego.

Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości za potwierdzeniem. Częstotliwość zamykania raportów omówiona zostanie w dalszej części instrukcji.

Dokumenty źródłowe.

Do dokumentów źródłowych przyjmowanych przez kasjera do realizacji (przyjęcia wpłaty lub dokonania wypłaty gotówki) zalicza się:

- dowody zakupu, sprzedaży (faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki),
- listy wynagrodzeń,
- listy wypłat dodatków i zasiłków,
- wnioski o zaliczkę i rozliczenia z zaliczek,
- delegacje służbowe,
- rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych tj. na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło,
- noty księgowe zewnętrzne za roboty, usługi i materiały, wykonane na zlecenie wydziałów merytorycznych,
- dowody KP / KW na podjęcie gotówki z banku.

Przed przystąpieniem do realizacji wpłaty lub wypłaty gotówki kasjer ma obowiązek sprawdzić czy dany dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osobę / osoby upoważnione do dokonywania tych czynności oraz podpisany przez osobę / osoby upoważnione do zatwierdzania wpłat / wypłat. W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być przyjęty do realizacji. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje własnoręcznym podpisem odbiór na dowodzie źródłowym wpisując jednocześnie datę otrzymania gotówki oraz wypłaconą mu kwotę słownie. Jeżeli wypłata nastąpiła na podstawie zbiorczego dowodu wypłat (listy płatnicze), odbiorca nie wpisuje otrzymanej kwoty słownie. Wypłacając gotówkę osobie nieznanej kasjer powinien zażądać okazania dowodu tożsamości pobierającego, wpisując jednocześnie na dokumencie

źródłowym jego imię i nazwisko oraz numer okazanego dowodu tożsamości. Wypłata gotówki może nastąpić również na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej to upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez zakład pracy zatrudniający osobę, która to upoważnienie wystawiła. Upoważnienie kasjer dołącza do dowodu kasowego.

Dokumenty pomocnicze, specjalne.

Do dokumentów pomocniczych i specjalnych sporządzanych przez kasjera należą:

- ♦ rejestr przechowywanych depozytów,
- ♦ rejestr niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- ♦ zestawienie rozliczenia salda raportu kasowego na koniec miesiąca wg ustalonego wzoru,
- ♦ zestawienie niewypłaconych, a rozchodowanych w RK list płatniczych – spisywane w trakcie kontroli kasy.

Rejestr przechowywanych depozytów – prowadzony w kasie urzędu służy do ewidencji depozytów przyjmowanych przez kasjera i przechowywanych pod zamknięciem w kasie. Do depozytów, które mogą być przyjmowane, oprócz gwarancji należytego zabezpieczenia wykonywanych robót składanych przez wykonawców w formie gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych lub innych należą także zamknięte kasety lub zaplombowane koperty zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Składającym depozyt mogą być: kasa zapomogowo-pożyczkowa urzędu, pracownicy wydziałów branżowych, Straż Miejska. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być przechowywane depozyty inne każdorazowo za pisemną zgodą kierownika jednostki. Kontrolę przyjęcia i wydania depozytu prowadzi kasjer w specjalnej ewidencji zwanej dalej „rejestr depozytu”. Rejestr ten powinien zawierać:

- datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- nazwę podmiotu składającego depozyt,
- imię i nazwisko osoby składającej oraz jej podpis,
- podpis kasjera przyjmującego depozyt,
- rodzaj depozytu, jego określenie, numer gwarancji, wartość depozytu itp.,
- nazwę zadania na które jest składana gwarancja – zabezpieczenie, oraz czas trwania,
- nazwisko i imię osoby odbierającej depozyt, datę oraz godzinę jego odbioru,
- podpis kasjera wydającego depozyt.

Do obowiązków kasjera należy również sprawdzanie daty wygaśnięcia gwarancji oraz informowanie o tym fakcie właściwy wydział branżowy.

Rejestr niepodjętych w terminie wypłat – prowadzony jest w formie zeszytu. Zapisów dokonuje kasjer w momencie przyjmowania ponownie do kasy niepodjętych w terminie wypłat na podstawie list płatniczych. Rejestr ten powinien zawierać w szczególności:

- datę dokonania wpisu jednoznacznie z datą wystawienia dowodu KP i ponownego wprowadzenia gotówki niepodjętej do raportu kasowego,
- rodzaj i numer listy płatniczej z której jest gotówka,
- numer oraz pozycję RK, gdzie rozchodowana jest w/w lista,
- nazwisko i imię osoby która nie podjęła wypłaty,
- liczbowo kwotę niepodjętą,
- klasyfikację budżetową wydatku z dokumentu źródłowego – listy płatniczej,
- numer KP oraz numer raportu kasowego do którego wprowadzona została ponownie niepodjęta gotówka.

Zestawienie rozliczenia salda raportu kasowego – przygotowuje kasjer każdorazowo na koniec miesiąca w przypadku, kiedy saldo raportu kasowego nie zamyka się kwotą „0”. Zestawienie to obejmuje poszczególne dokumenty źródłowe i ich jednostkowe kwoty wraz z klasyfikacją budżetową. Suma zestawienia musi być zgodna z saldem zapisanym w raporcie kasowym. Zestawienie to przekazywane jest przez kasjera wraz z raportem do księgowości. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Zestawienie niewypłaconych, a rozchodowanych w RK list płatniczych – przygotowuje kasjer w obecności komisji kontrolującej stan kasy. Zestawienie obejmuje poszczególne nazwiska z list płatniczych, które zgodnie z zasadami rozchodowane są w raporcie kasowym w dniu podjęcia z banku, a wypłacane mogą być w ciągu siedmiu dni od podjęcia. Jeżeli w tym czasie następuje kontrola kasy pozycje niewypłacone z poszczególnych list płatniczych są komisyjnie sprawdzane i wpisywane do zestawienia. Zestawienie to jest załącznikiem do protokołu kontroli kasy. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Szczególne zasady funkcjonowania kas urzędu.

Obecnie w celu zabezpieczenia płynnej obsługi petentów oraz bezpieczeństwa pracy kasjerów w urzędzie funkcjonują trzy kasy:

- ♦ **Kasa nr 1** – prowadzona komputerowo. Do jej zakresu należy przyjmowanie wpłat podatkowych i niepodatkowych dochodów, dokonywania sprzedaży i uzupełniania stanu znaków opłaty skarbowej i weksli, a także przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- ♦ **Kasa nr 2** – prowadzona komputerowo. Do jej zakresu należy także przyjmowanie wpłat podatkowych i niepodatkowych dochodów, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów źródłowych stanowiących wydatki urzędu oraz prowadzenie operacji kasowych dla GFOŚiGW. Kasa ta dokonuje także sprzedaży znaków opłaty skarbowej i weksli pobieranych do rozliczenia za potwierdzeniem odbioru z kasy nr 1.
- ♦ **Kasa nr 3** – prowadzona ręcznie. Do jej zakresu należy przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat świadczeń rodzinnych. Przyjmowane wpłaty dotyczyć mogą jedynie orzeczonych do zwrotu, nienależnie pobranych świadczeń.

Kasy nr 1 i 2 prowadzone komputerowo, w zakresie przyjmowanych wpłat z tytułu podatków: rolnego, od nieruchomości oraz opłat za wieczyste użytkowanie sprzężone są automatycznie z księgowością podatkową oraz ewidencją wieczystego użytkowania. Dokonane transakcje z w/w tytułów należy codziennie po uzgodnieniu transmitować do ewidencji analitycznej podatników i użytkowników wieczystych.

♦ Terminy zamykania raportów kasowych:

- raporty kasowe dla dochodów budżetowych zamyka się codziennie, a przyjętą gotówkę odprowadzić należy do banku w tym samym dniu, w celu zachowania prawidłowych zapisów w analitycznej ewidencji podatkowej,
- raporty kasowe dla wydatków, świadczeń rodzinnych, znaków skarbowych i weksli zamykać należy dekadowo (co 10 dni) oraz na ostatni dzień każdego miesiąca,
- raporty kasowe dla GFOŚiGW oraz ZFŚS zamykać należy raz na ostatni dzień miesiąca.

- ♦ **Terminy odprowadzania przyjętej do kas gotówki** - ustala się, że zainkasowana gotówka odprowadzana jest na właściwy rachunek bankowy

w dniu wpłaty do kasy, bądź w dniu następnym. Odprowadzanie gotówki w terminach późniejszych jest niedopuszczalne.

♦ **Ustalenia dodatkowe:**

- nie ustala się pogotowia kasowego,
- w celu właściwego zabezpieczenia gotówki z banku do kasy i z kasy do banku transport znacznej kwoty zabezpieczany jest przez Straż Miejską,
- w celu zachowania ciągłości gromadzenia i przechowywania dokumentów, dowody na podstawie których przyjmowane są wpłaty podatków (rolny, od nieruchomości, od środków transportu) oraz opłaty za wieczyste użytkowanie po sprawdzeniu przez pracownika księgowości wyjmowane są z raportu kasowego i przekazywane do księgowości analitycznej (podatkowej oraz wieczystego użytkowania) za potwierdzeniem.