

## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **§ 1**

#### **Ustalenia wstępne**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o kasjerze rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku podinspektora ds. obsługi kasowej.
3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresach czynności.

### **§ 2**

#### **Pomieszczenie i ochrona kasy**

1. Kasa zlokalizowana jest w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone. Okna, drzwi wzmocnione, okna od zewnątrz zabezpiecza krata, a pomieszczenie wyposażone jest w instalację telefoniczną.
3. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
4. Kasa wyposażona jest w sejf do przechowywania środków pieniężnych.
5. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
6. Po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze sejf oraz pomieszczenie kasy. Klucze od kasy przechowywane są zgodnie z zasadami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie.

### **§ 3**

#### **Transport środków pieniężnych**

1. Kasjer może przewozić z banku, do banku samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości 50.000 PLN.
2. Kasjer może przenosić z banku, do banku środki pieniężne w specjalnie zabezpieczonym kufrze do wysokości 10.000 PLN.
3. W przypadku przewożenia lub przenoszenia kwoty wyższej, niż określono w pkt 1 i 2 – kasjerowi należy zapewnić ochronę.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### **§ 4**

#### **Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba:
  - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
  - b) niekarana 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. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
3. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie łączy się tego stanowiska z obowiązkami głównego księgowego.
5. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez Starostę Powiatu lub w obecności Skarbnika Powiatu.
6. 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:
  - a) gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco odprowadzać na rachunki bankowe właściwe ze względu na rodzaj otrzymanych wpływów.
3. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 10.000,00 zł. Po przekroczeniu tego stanu kasjer zobowiązany jest odprowadzić gotówkę na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia, Starosta Powiatu może zezwolić na przechowywanie większego stanu gotówki.
5. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza wartość 3 000 EURO. Przeliczenia wartości transakcji dokonuje się na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania zamówień publicznych.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Niewypłacone w ciągu 7 dni od daty podjęcia kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy.

## § 6

### Dokumentowanie operacji kasowych

1. Dokumentacja obrotu kasowego dokonywana jest z wykorzystaniem programu komputerowego.
2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi Kasa przyjmie (KP)
  - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody wypłat gotówki lub zastępcze własne dowody wypłat – Kasa wypłaci (KW),
3. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera, zawierać numer dowodu, datę wpłaty, dane wpłacającego (w przypadku opłat komunikacyjnych także nr rejestracyjny pojazdu), tytuł dokonanej wpłaty kwotę wpłaty określoną cyfrą i słownie oraz być opatrzone pieczęcią Starostwa.
4. Dowody kasowe KP wystawiane są przez kasjera w systemie informatycznym co najmniej w 2 egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy przeznaczony jest dla wpłacającego a drugi dla księgowości. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w zakresie danego roku sprawozdawczego.
5. Niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów „in blanco”.
6. Wypłata gotówki następuje na podstawie dokumentu źródłowego uzasadniającego wypłatę, w szczególności:
  - 1) lista wypłat w zakresie wynagrodzeń, nagród, innych świadczeń,
  - 2) rachunki do umów zleceń lub o dzieło,
  - 3) faktury i rachunki zakupu,
  - 4) rozliczenie delegacji służbowej,
  - 5) pokwitowania dokonania wpłat w instytucjach publiczno-prawnych,
  - 6) wnioski o zaliczkę,
  - 7) rozliczenie zaliczki,
  - 8) dowody wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłat.



7. Dowody opracowywane w kasie powinny być wprowadzane do systemu informatycznego rzetelnie i na bieżąco.
8. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowe, prawidłowe dowody kasowe. Kopię anulowanego dowodu zachowuje kasjer.
9. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
10. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania.
11. Czek gotówkowy stanowi dyspozycję wystawcy czeku (dłużnika) udzieloną trasatowi do obciążenia na jego rachunku kwota, na którą czek został wystawiony oraz wypłaty osobie wskazanej na czeku.
12. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
13. Do ewidencji szczegółowej dowodów kasowych związanej z operacjami przychodowymi i rozchodowymi dokonywanymi przez kasjera w dniu roboczym służą raporty kasowe, sporządzane oddzielnie dla każdego rachunku bankowego budżetu prowadzonego w Starostwie według poszczególnych źródeł finansowania.
14. W przypadku awarii systemu informatycznego w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy kasjer, w celu pobrania należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego lub dowodu „Kasa Przyjmie”.
15. Wystawione dokumenty po usunięciu awarii muszą zostać wprowadzone do systemu informatycznego z adnotacją „dowód zastępczy nr ...”, który dołącza się do raportu kasowego wraz z egzemplarzem dokumentu wpłaty lub wypłaty. W przypadku dużej ilości dowodów wpłat przyjętych ręcznie, można dokonać ich sumowania poprzez wprowadzenie ogólnej sumy dowodów, z jednoczesnym wpisaniem numerów dowodów od nr ... do nr ....
16. W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do systemu informatycznego ręcznie wystawionych dowodów wpłat, na koniec dnia dokonuje się sporządzenia ręcznie raportu kasowego.
17. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych.
18. W przypadku:
  - a) jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności karty lub autentyczności złożonego podpisu na rachunku,
  - b) podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę,
  - c) uzyskania odmów wydawcy przy dwóch kolejnych próbach transakcji dokonywanych przez tego samego klienta,
  - d) jakichkolwiek podejrzeń co do naruszenia innych wymogów opisanych w Regulaminie „zasad akceptacji kart płatniczych”, kasjer nie oddając karty klientowi zobowiązany jest skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta eService.
19. Kasjer może żądać, aby klient karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości klienta karty okaże się niemożliwa, kasjer powinien skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta eService, w celu otrzymania dalszych instrukcji.
20. Kasjer ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty za pomocą karty płatniczej w przypadku (wystarczy spełnienie przynajmniej jeden z warunków):
  - a) nieważność karty płatniczej,
  - b) zastrzeżenie karty płatniczej
  - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej,
  - d) odmowa okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość przez klienta karty płatniczej, albo stwierdzenie posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
  - e) niemożność uzyskania akceptacji dokonania transakcji.
21. Kasjer ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę płatniczą, jeśli:
  - a) Terminal POS wyświetli komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
  - b) Pracownik Centrum Obsługi Akceptanta eService wyda telefoniczne polecenie zatrzymania karty.
22. Jedynym wyjątkiem, który pozwoli na odstąpienie od tego obowiązku, jest zagrożenie życia lub zdrowia.
23. W tym przypadku kasjer, który odstąpił od zatrzymania karty zobowiązany jest do wypełnienia formularza opis zdarzenia z podaniem w nim przyczyny niezatrzymania karty. Taki formularz należy odesłać faksem lub pocztą do eService.
24. Wystawienie dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu karty płatniczej odbywa się wykonując w pierwszym etapie czynności związane z wystawieniem dowodu wpłaty, a następnie po



- zaznaczeniu opcji płatność kartą płatniczą, wykonuje dalsze czynności zgodnie z komunikatami pojawiającymi się na terminalu POS.
25. Przy operacjach bezgotówkowych dokonywanych za pomocą karty płatniczej przez system komputerowy generowany jest dowód potwierdzenia wpłaty z adnotacją „zapłacono kartą płatniczą” w 3 egzemplarzach.
  26. Jeżeli dokonywane były w danym dniu transakcje kartą płatniczą, kasjer zobowiązany jest do ręcznego zamknięcia dnia na terminalu POS oraz sprawdzenia, czy dokonane transakcje zostały przekazane do eService, tzn. czy nastąpiło poprawne zamknięcie dnia. Potwierdzeniem poprawnego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk rozliczenie dnia, zakończone napisem salda uzgodnione. Wydruk przechowywany jest przez kasjera.
  27. Transakcje dokonane kartą płatniczą potwierdzane są na koniec dnia automatycznie przez system komputerowy, który odprowadza je na odpowiedni rachunek bankowy, drukując KDB - „dowód odprowadzenia KDB” który sporządza w 2 egzemplarzach, z których:
    - a) jeden egzemplarz stanowi załącznik do oryginału raportu,
    - b) drugi egzemplarz stanowi załącznik do kopii raportu.
  28. Kasjer zobowiązany jest do przechowywania oryginałów rachunków z Terminala POS przez 36 miesięcy od daty dokonania transakcji.

## § 7

### Obieg dokumentów kasowych

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Starosta lub w jego imieniu Wicestarosta i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione składają swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. lista płac) każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu.
5. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza 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. Łącznie z upoważnieniem do odbioru gotówki przedkładany jest do wglądu dokument tożsamości osoby wystawiającej upoważnienie oraz osoby upoważnionej do odbioru gotówki.
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. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień, w którym wystąpiły wpłaty lub wypłaty.
9. Dopuszcza się sporządzenie więcej niż jednego raportu w ciągu dnia.
10. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
11. Należy zachować ciągłość numeracji raportów kasowych w zakresie danego roku sprawozdawczego.



12. W przypadku gdy system komputerowy nada błędny kolejny numer raportu kasowego kasjer lub osoba sprawdzająca raport kasowy przekreśla błędny numer, wpisuje poprawny kolejny numer oraz datę dokonania poprawki i podpisuje się.
13. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi i przekazuje za pokwitowaniem Skarbnikowi lub osobie upoważnionej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

## **§ 8**

### **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - a) чеки gotówkowe i rozrachunkowe,
  - b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
  - c) dowody „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci” w momencie ich ostemplowania i ponumerowania,
  - d) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - e) karty drogowe.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością kasjera. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania, odrębnie dla każdego rodzaju druków. Ewidencja prowadzona jest przez kasjera.
3. Księgę druków należy ponumerować i parafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowuje kasjer.
4. Kasjer odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Wydania druków ścisłego zarachowania dokonuje kasjer.
6. Kasjer ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Starostę i Skarbnika. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik jednostki przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer (lub osoba upoważniona do wystawiania czeków). Osoby te ponoszą osobistą odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

## **§ 9**

### **Depozyty**

1. W kasie mogą być przechowywane wadia, kaucje składane w związku z prowadzonymi przez Starostwo postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego lub przeprowadzonymi przetargami, a także zabezpieczenia należytego wykonania umów.
2. W kasie mogą być przechowywane inne depozyty otrzymane jako zabezpieczenie należności, poręczenia lub gwarancje banków i towarzystw ubezpieczeniowych, weksle i inne papiery wartościowe.
3. Depozyty przechowywane w kasie powinny być zabezpieczone i oznakowane w sposób zapewniający ich tożsamość i nienaruszalność.
4. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) kolejny numer depozytu,
  - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku gotówki jej kwotę,
  - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
5. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

## § 10

### Inwentaryzacja i kontrola kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.
2. Środki pieniężne są inwentaryzowane:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) przy zmianie kasjera,
  - 3) w dowolnym czasie według decyzji Skarbnika bądź Starosty,
  - 4) w sytuacjach losowych.
3. Kasa podlega kontroli bieżącej i doraźnej.
4. W toku kontroli, poza gotówką, sprawdzeniu podlegają inne wartości przechowywane w kasie oraz przechowywane w kasie druki ścisłego zarachowania.
5. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalno-rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika, przez wyznaczonych przez niego pracowników. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
7. O decyzji przeprowadzenia kontroli doraźnej nie powiadamia się wcześniej kasjera.
8. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
9. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi pozostałe przychody operacyjne.

STAROSTA  
  
*inż. Wojciech Szustakiewicz*