

## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **Rozdział I Część ogólna**

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.

### **Część II Szczegółowa.**

#### **§ 1**

##### **Pomieszczenia kasy.**

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna, drzwi wzmocnione, okna od zewnątrz powinny być okratowane, a pomieszczenie - wyposażone w instalację telefoniczną.
3. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową lub sejf do przechowywania środków pieniężnych.

#### **§ 2**

##### **Ochrona kasy**

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. Pomieszczenie kasy powinno posiadać sprawną instalację alarmową.

#### **§ 3**

##### **Transport środków pieniężnych**

1. Kasjer może przewozić z banku samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości 50.000,-zł.
2. Kasjer może przenosić z banku (Oddziału banku) środki pieniężne w specjalnie zabezpieczonym kufrze do wysokości 10.000,-zł.
3. W przypadku przewożenia lub przenoszenia kwoty wyższej, niż określono w pkt. 1 i 2 – kasjerowi należy zapewnić ochronę.

#### **§ 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. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji wyznaczonej przez Starostę Powiatu lub Skarbnika Powiatu.



3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
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:
  - a) gotówka w formie pogotowia kasowego
  - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

## § 6

### Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
  - a) dokumenty operacyjne kasy:
    - raport kasowy „RK”,
    - dowód wpłaty „K-103”
    - dowód podjęcia gotówki z banku „KP” ( na podstawie czeku),
  - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
    - dowody zakupu – faktury, rachunki,
    - wnioski o zaliczkę,
    - rozliczenie zaliczki,
    - rozliczenie delegacji służbowej,
    - lista płac,
    - lista wypłat zasiłków,
    - rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.
    - znaki skarbowe
    - inne akceptowane przez Skarbnika Powiatu;
  - c) dokumenty organizacyjne kasy:
    - instrukcja kasowa,
    - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
    - zakres czynności kasjera,
    - protokoły przejęcia – przekazania kasy,
    - protokoły inwentaryzacyjne.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody wypłat gotówki.
3. 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.
4. 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”.
5. 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. listy płac, 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 oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu.

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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
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 w okresach dwu- lub trzydniowych. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem Skarbnikowi lub osobie upoważnionej.
9. 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.
10. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi pozostałe przychody operacyjne.

## **§ 7**

### **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
  - b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
  - c) bloki dowodów „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 bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. 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 na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.



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.

## § 8

### Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Dowód wpłaty „K-103”.

Dowód „K-103” jest drukiem ścisłego zarachowania. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi (wyznaczony pracownik) kasjer.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego,
- pierwsza kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

Kasjer wystawiając dowód K-103 określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty
- kwotę cyfrowo i słownie.

W dowodach wpłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

2. Raport kasowy „RK”.

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Należy on również do druków ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy zawiera: pieczęć Starostwa, numer raportu (z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego), wypełnienie treści, sumy obrotowe, „stan kasy poprzedni” oraz „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oddzielnie na znaki opłaty skarbowe, po podpisaniu oryginał wraz z wszystkimi załącznikami ułożonymi chronologicznie przekazuje Skarbnikowi lub osobie upoważnionej. Kopia raportu pozostaje w bloku raportów.

## § 9

### Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i doraźnej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalno-rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika, przez wyznaczonych przez niego pracowników. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

**STAROSTA**  
*inż. Wojciech Szustakiewicz*