

Gospodarka kasowa (Instrukcja kasowa)

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 poz. 1047 ze zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. 2016 poz. 793 ze zm.), zarządza się co następuje:

§1. Określa się wymagania niezbędne w stosunku do pracownika, który przyjął obowiązki kasjera Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, zwanym WIJHARS w Zielonej Górze i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej:

1. minimum średnie wykształcenie,
2. nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
3. nienaganna opinia,
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,

§2. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie:

1. stanu gotówki w kasie,
2. prawidłowe funkcjonowanie kasy,
3. powierzone mu mienie.

§ 3. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w WIJHARS instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów, które są dostępne teczce Kontrola zarządca.

§ 4. Ustala się wymogi dot. pomieszczenia kasy i ochrony wartości pieniężnych:

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone i zabezpieczone.
2. W kasie znajduje się szafa stalowa lub pancerna do przechowywania środków pieniężnych.
3. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem m.in. w kasecie stalowej przymocowanej do szafy pancernej.

§ 5. Określa się sposób transportu wartości pieniężnych:

1. Kasjer jest zobowiązany do zachowania tajemnicy o terminach transportu wartości pieniężnych oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych.

2. Transport wartości pieniężnych w sytuacjach wyjątkowych w kwocie nieprzekraczającej 1.000zł może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika, w pozostałych przypadkach transport odbywa się samochodem służbowym w obecności dodatkowego pracownika jednostki.

3. Kasjer może przewozić z banku samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości 10.000zł

§ 4. Ustala się gospodarkę kasową:

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne na bieżące wydatki, zwane pogotowiem kasowym w wysokości do 1.000zł,

2. podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,

3. pochodzące z bieżących wpływów,

4. niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego,

5. znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza do banku w dniu powstania nadwyżki, a w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym na rachunek jednostki,

6. gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Niewykorzystaną część gotówki można przeznaczyć na inne cele określone przy pobraniu. Gotówka ta może być przechowywana w kasie przez 1 dzień, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Nie wlicza się jej do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.

7. Środki stanowiące dochody budżetowe należy odprowadzić na rachunek bankowy w dniu, w którym wpłynęły, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej na drugi dzień roboczy.

§ 5. Dokumentację kasową stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy

- RK – raport kasowy,

- KP – dowód wpłaty,

- KW – dowód wypłaty,

- bankowy dowód wpłaty,

2. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne

- dowody zakupu (FV faktury, RU rachunki)

- dowody sprzedaży,

- wnioski o zaliczkę,

- rozliczenie zaliczki,

- rozliczenie poleceń wyjazdów służbowych (delegacji),

- LP - lista płac,

- lista wypłat zasiłków,

- rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,

- inne akceptowane przez kierownika WIJHARS lub głównego księgowego.

3. Dokumenty organizacyjne

- instrukcja kasowa,

- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty z wzorami podpisów,
- protokół inwentaryzacyjny,
- protokół przyjęcia – przekazania kasy,
- protokół kontroli kasy.

§ 6. Wszelkie 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.
3. Zastępcze dowody nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci lub nota,
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego podłączana jest pod raport kasowy a druga kopia pozostaje w bloczku kwitariusza.

§ 7. Zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z kasy

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty, bądź wpłaty. Dowody nie podpisane przez osoby upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji (nie dotyczy przychodowych dokumentów kasowych wystawianych przez kasjera),
2. Dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym zgodnie z zasadami kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów księgowych. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest o sprawdzenie, czy na dowodach widnieją podpisy osób upoważnionych do zlecenia wpłat lub wypłat wraz z podpisem i datą Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych zatwierdzającego do wypłaty,
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki,
4. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki,
5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera,
6. Dowód wpłaty powinien zawierać
 - datę wpłaty,
 - imię i nazwisko wpłacającego,
 - adres wpłacającego,

- określenie rodzaju wpłacanej należności,
- kwotę wpłaty zapisaną cyframi i słownie,
- podpis wystawcy dowodu

7. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy dochodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku,

8. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloczku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy,
- okres w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia.... do dnia.....),

9. 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 stan bloków formularzy.

10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę:

- a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien zawierać stempel banku na danym dowodzie wpłaty,
- b) rachunków(faktur),
- c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, czy nagród,
- d) własnych źródłowych dowodów kasowych,
- e) dowodów wypłaty (KW).

11. Dowód rozchodowy (KW) powinien zawierać co najmniej:

- numer dowodu,
- datę wypłaty,
- tytuł dokonanej wypłaty,
- kwotę wypłaty wypisaną cyframi i słownie,
- podpis kasjera wypłacającego gotówkę,
- podpis głównego księgowego.

12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie ogólna suma wypłat (lista płac), wówczas:

- a) każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki,
- b) nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty

13. W przypadku wypłaty osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera, może podpisać się inna osoba – świadek (nie może to być kasjer), stwierdzając swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na powyższym dowodzie umieszcza się:

- a) numer,
- b) datę wypłaty,
- c) określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę,
- d) dane osoby podpisującej jako świadek zdarzenia (spisane z dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość)

14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie to należy dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 8. Ustala się zasady sporządzania raportów kasowych

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte w nim wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe (wpłaty i wypłaty), dokonane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane (Raport kasowy - RK),

Raporty kasowe sporządzane są z częstotliwością kilkudniową a w przypadku małej ilości występujących zdarzeń gospodarczych, dopuszcza się sporządzanie raportu kasowego raz na koniec miesiąca. Raport kasowy nie może obejmować okresów na przełomie miesiąca czy roku. Musi zamykać się na koniec miesiąca i roku. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat oraz wyliczeniem stanu końcowego a zapisy winny być dokonywane chronologicznie,

3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i po ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi głównemu księgowemu,

4. Rozchodu dokumentu nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera,

5. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe jednostki w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

6. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu gotówkę organizacji działających w jednostce. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać:

- nr kolejny depozytu,
- określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce - jej wysokość,
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i wraz z podpisem kasjera

7. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką WIJHARS.

§ 9. Określa się zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Dowód wpłaty - KP

a) dowód wpłaty – KP jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym,

b) wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, oryginał dołącza się do raportu kasowego a kopia pozostaje w bloku do rozliczenie i kontroli,

c) służą one przede wszystkim do przyjęcia gotówki do kasy pobranej z banku,

d) w przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować,

e) osoba sporządzająca dowód KP określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwę i adres podmiotu dokonującego wpłaty,
- dokładnie określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

f) przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

2. Dowód wpłaty K.57 – Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny

a) dowód K.57 jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i odpowiednio przechowywanym,

b) dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje osoba (podmiot) wpłacająca, pierwsza kopia podłączana jest pod raport kasowy a druga pozostaje w bloczku formularzy do rozliczenia i kontroli,

c) kwitariusz przychodowo-ewidencyjny zawiera:

- datę wpłaty,
- nazwę jednostki lub imię i nazwisko osoby wpłacającej,
- dokładnie określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie,

d) w dowodzie K.57 nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki a w przypadku dokonania pomyłki anulować dowód i postąpić tak samo jak w przypadku pozostałych druków ścisłego zarachowania,

e) przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza własnoręcznym podpisem na dowodzie wpłaty.

3. Dowód wypłaty – KW

a) dowód KW jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania,

b) jest wystawiany przez osoby upoważnionego pracownika wydziału administracji jako dowód zastępczy, zatwierdzony przez upoważnione osoby,

c) osoba wystawiająca dowód KW wpisuje następujące dane:

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

d) dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która pobiera należności. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się pod raport kasowy,

e) do wypłaty dowód KW zatwierdza główny księgowy i Wojewódzki Inspektor.

4. Raport kasowy – RK

a) wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym nadanym przez program komputerowy, tzn. w takiej kolejności, w jakiej nastąpiły wpłaty lub wypłaty,

b) dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym nastąpiły operacje.

c) raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca,

d) raport kasowy sporządza kasjer zgodnie z programem komputerowym LIDER.FK wersja 5.86.3 będącym własnością WIJHARS w użytkowaniu Wydziału Administracji w następujący sposób:

- w lewym górnym rogu program automatycznie nadaje nr kolejny sporządzanego raportu kasowego, numer nadawany jest z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego, przełamany na miesiąc w którym został sporządzony i przełamaniem na dany rok obrotowy,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w treści określa rodzaj operacji gotówkowej wraz z numerem dowodu księgowego, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu,

- każda strona raportu jest automatycznie podliczana „obroty”, stan kasy jest przenoszony z raportu kasowego poprzedniego a następnie wskazuje obecny stan kasy i na końcu sumuje wszystkie strony,
- w dolnej części raportu wskazuje ilość załączników, które zostały wprowadzone, która ma być zgodna z ilością faktycznie podłączonych załączników do raportu kasowego,
 - f) po wydrukowaniu raportu kasowego kasjer podpisuje go i przekazuje głównemu księgowemu za potwierdzeniem odbioru,
 - g) następnie po podpisaniu przez głównego księgowego raportu kasowego i stwierdzeniu zgodności danych zawartych w raporcie, przekazuje się do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi.

§ 10. Ustala się zasady kontroli inwentaryzacji kasy

1. Kasa podlega bieżącej i okresowej kontroli przez główną księgową,
2. Kontrolę kasy przeprowadza się:
 - w dniach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym bieżącego roku,
3. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe,
4. Osoby zobowiązane do przeprowadzania inwentaryzacji wyznacza Wojewódzki Inspektor, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się z co najmniej trzech osób,
5. Z wyniku inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą,
6. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien być wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera,
7. Protokół inwentaryzacji otrzymują oryginał główny księgowy oraz kopie osoba zdająca kasę i osoba przyjmująca,
8. Doraźne kontrole są dokonywane na polecenie Wojewódzkiego Inspektora. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem,
9. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy dot. zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

