

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 08/07
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 05 września 2007 r.**

Starostwo Powiatowe w Lesznie

Instrukcja kasowa

Część I. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy i punktów kasowych w Starostwie Powiatowym w Lesznie.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o następujące przepisy prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694).
 - 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 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. z 1998 r. Nr 129, poz. 858 ze zm.).

Część II. Szczegółowa

§ 2

WYJAŚNIENIE UŻYTYCH W INSTRUKCJI OKREŚLEŃ

- 1) **wartości pieniężne:**
 - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
 - b) czeki, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa", "należność do inkasa" lub inną o podobnym charakterze,
 - c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa" lub inną o podobnym charakterze,
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - e) złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców,
- 2) **przechowywanie wartości pieniężnych** - magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych,
- 3) **transport wartości pieniężnych** - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy lub punktu kasowego,
- 4) **jednostka obliczeniowa** - jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa

Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski",

- 5) **klasa odporności na włamanie** - klasyfikacyjne oznaczenie odporności na włamanie, wyrażonej w jednostkach oporowych obliczanych dla każdego urządzenia,
- 6) **kasa** – wyodrębnione pomieszczenie, w którym dokonywane są wpłaty, wypłaty i przechowywanie wartości pieniężnych
- 7) **punkt kasowy** – wydzielone stanowisko, przy którym dokonywane są wpłaty, wypłaty i czasowe przechowywanie krajowych znaków pieniężnych.

§ 3

OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

I. POMIESZCZENIE KASY

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne musi być wydzielone, okna okratowane, drzwi wejściowe z dwoma zamkami lub jednym zamkiem i dodatkowo zabezpieczone kratą.
2. Ponadto pomieszczenie kasowe powinno być wyposażone w alarmowe, elektroniczne urządzenie zabezpieczające.
3. W pomieszczeniu kasowym musi znajdować się okienko, przez które kasjer dokonuje wpłat i wypłat.
4. Otwory – tj. drzwi i okna – powinny uniemożliwić wejście jakiegokolwiek „obcej” osoby do wnętrza pomieszczenia kasowego.

II. PUNKT KASOWY

1. Wyodrębnione stanowisko pracy, przy którym dokonywane są wpłaty, wypłaty i czasowe przechowywanie krajowych znaków pieniężnych.
2. Punkt kasowy powinien być wyposażony w sejf do przechowywania wartości pieniężnych po zakończeniu pracy (klasa odporności na włamanie I) oraz kasetę metalową do przechowywania wartości pieniężnych w ciągu dnia.
3. Punkt kasowy powinien znajdować się w budynku wyposażonym w alarmowe, elektroniczne urządzenia zabezpieczające.

III. PRZECHOWYWANIE WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne winny być przechowywane w następujących miejscach:

- **kasecie metalowej** – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **0,1 j. o.**;
 - **sejfie lekkim klasy I** – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **0,25 j. o.**;
 - **kasie pancernej** – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **0,50 j.o.**,
2. Kasy pancerne, sejfy powinny być na trwałe przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.
 3. W punktach kasowych kasy metalowe powinny być dodatkowo przymocowane do blatu biurka.

IV. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

Transporty wartości pieniężnych:

- w kwocie nie przekraczającej 1 j.o. mogą być ochraniane wyłącznie przez osobę transportującą wartości dozwolone i mogą być wykonywane pieszo,
- w kwocie przekraczającej 0,3 do 1 j.o., jednak nie większą niż 1 j.o. podlegają ochronie przez osobę nie uzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej),
- w kwocie od 1 j.o. należy transportować pojazdem specjalnym lub przystosowanym przy ochronie co najmniej 1 konwojenta,
- w kwocie przekraczającej 1,5 j. o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój.

§ 4

ZAPAS GOTÓWKI W KASIE

1. Starostwo Powiatowe może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – pogotowie kasowe w kwocie do **4.000 zł.**,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie o wysokości innej niż w/w jest ustalana odrębnie przez Starostę Powiatu, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunków bankowych.
4. Znajdująca się w kasie nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość winna być odprowadzana przez kasjera na rachunek bankowy Starostwa lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków wg rodzaju, powinna być przeznaczona na cele określone przy jej podjęciu. Nie wykorzystana część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek, lub nienależnie pobranych kwot) może być również przeznaczona na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Starostwa Powiatowego pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej do danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego).
7. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

ZAPAS GOTÓWKI W PUNKCIE KASOWYM

1. Starostwo Powiatowe może posiadać w punkcie kasowym:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – pogotowie kasowe w kwocie do **500 zł.**,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki – w kwocie nie większej niż **0,25 j.o.**
2. Powstała w kasie nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość winna być odprowadzana przez kasjera w dniu jej powstania na rachunek bankowy lub do kasy Starostwa.
3. Rozliczanie środków pieniężnych w punkcie kasowym powinno się odbywać nie rzadziej niż raz w tygodniu.

§ 5

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA

1. Kasjerem może być osoba o wymaganiach określonych dla pracowników samorządowych, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechowywaniu środków pieniężnych, obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę i punkty kasowe Starostwa Powiatowego.

3. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, któremu określa się zakres czynności i odpowiedzialność, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa Skarbnik Powiatu.
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. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
8. Funkcjonowanie kasy i punktu kasowego, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowej kontroli, instytucjonalnej i funkcjonalnej. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

§ 6

DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

1. Dokumentacja obrotu kasowego dokonywane jest z wykorzystaniem programu komputerowego.
2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wypłaty gotówkowe;
 - dokumentami Kasa Wypłaci
 - 2) wpłaty gotówkowe;
 - dokumentami Kasa Przyjmie
3. Do ww. dokumentów należy załączyć źródłowe dokumenty obrotu kasowego np.: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera co najmniej w dwóch egzemplarzach.
5. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

§ 7

POPRAWIANIE BŁĘDÓW W DOWODACH KASOWYCH

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (korektą) chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.

§ 8

OBRÓT KASOWY

I. WPLĄTY KASOWE

1. Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów Kasa przyjmie, które są drukami ujednoczonymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto zawierać numer dowodu z wyodrębnieniem kasy lub punktu kasowego, datę wpłaty, dane wpłacającego (w przypadku opłat komunikacyjnych także nr rej. pojazdu), tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty określoną cyfrą i słownie.
2. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w zakresie danego roku sprawozdawczego.

II. WYPŁATY KASOWE

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana wyłącznie na podstawie dokumentu Kasa Wypłaci wystawionego na podstawie dokumentu źródłowego uzasadniającego wypłatę, takiego jak m.in.:
 - rachunki, faktury obce,
 - listy wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać),
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów; w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument nie powinien być zrealizowany.

3. Wypłata na podstawie list płacy może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez Starostę Powiatu.
4. Płatnik, jeśli nie jest nim kasjer, powinien zwrócić listę wypłat w ciągu dwóch dni roboczych po dniu wypłaty oraz zwrócić również gotówkę, jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.
7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
9. Dowody Kasa wypłaci muszą być podpisane przez kasjera wypłacającego gotówkę, ponadto zawierać numer dowodu z wyodrębnieniem kasy lub punktu kasowego, datę wypłaty, dane odbierającego, tytuł dokonanej wypłaty oraz kwotę wypłaty określoną cyfrą i słownie.
10. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w zakresie danego roku sprawozdawczego

III. CZEK GOTÓWKOWY

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
3. Czek gotówkowy stanowi dyspozycję wystawcy czeku (dłużnika) udzieloną trasatowi do obciążenia na jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz wypłaty osobie wskazanej na czeku.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 9

RAPORT KASOWY

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym „RK”.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Raporty kasowe prowadzone są za okresy jednodniowe.
4. Dopuszcza się sporządzenie więcej niż jednego raportu w ciągu dnia.
5. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, należy sporządzić odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
6. Należy zachować ciągłość numeracji raportów kasowych w zakresie danego roku sprawozdawczego.
7. 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.
8. Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

- wypłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu

9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego. Kopia raportu pozostaje w kasie lub w punkcie kasowym.

§ 10

NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 11

DEPOZYTY

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych

pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywane w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 12

EWIDENCJA OBROTU KASOWEGO

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”.
2. do konta powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa (pomocnicza), umożliwiająca:
 - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im walory gotówkowe (np. według kasjerów, raportów kasowych),
 - b) ustalenie stanu gotówki w złotych polskich,
 - c) ustalenie stanu walorów gotówkowych znajdujących się w kasie, a dotyczących rachunku bieżącego i poszczególnych rachunków specjalnych – np. funduszu socjalnego.
3. Zasady uszczegółowienia prowadzonej ewidencji obrotów gotówkowych powinny zostać zapisane w Zakładowym Planie Kont.

§ 13

INWENTARYZACJA KASY

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji Skarbnika lub kierownika jednostki,
 - d) w sytuacjach losowych

W sprawach nie określonych niniejszą instrukcją obowiązuje uregulowanie zawarte w „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych”, „Zakładowym Planie Kont” i „Instrukcji inwentaryzacyjnej”. W innych sprawach wiążące decyzje podejmuje Skarbnik.