

POWIATOWY URZĄD PRACY

W CIESZYNIE

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

W CIESZYNIE

Maj 2007 r.

Podstawy prawne

Instrukcja opracowana jest w oparciu o przepisy zawarte w :

- ✓ Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami),
- ✓ Ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104),

§ 1

Ochrona wartości pieniężnych

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

1. Pomieszczenie kasy

- a) pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne należy do Działu Finansowo – Księgowego.

2. Przechowywanie wartości pieniężnych

- a) wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasecie i po zamknięciu kasy umieszczane w szafie stalowej z zamkiem patentowym znajdującej się na parterze.

§ 2

Zapas gotówki w kasie

1. Jednostka może posiadać w kasie:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego,

- c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie tzw. pogotowia kasowego ustalona przez dyrektora jednostki wynosi: 3 000,00 dla Funduszu Pracy, a 500,00 dla Budżetu i środków EFS.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Nadwyżkę gotówki w kasie ponad ustalone pogotowie kasowe, kasjer odprowadza na rachunek bankowy w dniu powstania nadwyżki.

§ 3

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem jest osoba, której powierzono odpowiedzialność materialną za środki pieniężne i чеки w kasie, zgodnie z oświadczeniem o przyjęciu kasy */załącznik nr 2 do instrukcji kasowej/*
2. Obrót kasowy obejmuje krajowe znaki pieniężne, чеки i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę .
3. Za stan gotówki w kasie odpowiada osoba, która powinna mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres czynności i odpowiedzialności określa dyrektor Urzędu.
4. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Prowadzenie kasy powierzono pracownikowi księgowości, który złożył

deklarację o odpowiedzialności materialnej i przestrzeganiu przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i innych walorów.
7. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację o odpowiedzialności.
8. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do odbioru gotówki w kasie (*załącznik nr 1 do instrukcji kasowej*)
Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez głównego księgowego. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.
9. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
 - a) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora.
Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę,
 - b) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - c) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dwóch następnych dniach roboczych,
 - d) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy.

11. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :

- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- d) dokonywanie wypłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty.

§ 4

Obrót kasowy i dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe kasjer ujmuje w raporcie kasowym sporządzonym w dwóch egzemplarzach. Operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

a) dowodami przychodowymi są:

- KP - kasa przyjmie – potwierdzający sumy podjęte z rachunku bankowego do kasy, lub wpłaty bezpośrednio do kasy,
- Kwitariusze przychodowe –zwroty nienależnie pobranych świadczeń

Druk KP sporządza się w trzech egzemplarzach :

- oryginał dla wpłacającego gotówkę,
- kopia do raportu kasowego,
- kopia w bloczku.

Dowody przychodowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę, sprawdzone przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną, a ponadto zawierać numer dowodu, datę wpływu tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisana również słownie.

Formularze dowodów wpłat „KP”, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi numeruje się. Należy zachować ciągłość numeracji raportów kasowych w okresie danego roku obrachunkowego.

b) wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- rachunki i faktury VAT za zakupione towary i usługi,
- listy wypłat – dot. wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników sfery budżetowej, wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, listy wypłat dokonywane z ZFŚS potwierdzające przyznanie zapomogi losowej, finansowej, pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowania do zorganizowanego wycieczki dla dzieci i młodzieży, świadczenia urlopowe dla pracowników oraz wczasy „Pod Gruszą” dla pracowników,
- dowody wpłaty na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym,
- dowody wypłaty „Kasa wypłaci” – KW
- koszty podróży służbowych ,
- asygnaty wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
- zastępcze asygnaty wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
- inne dokumenty wewnętrzne, np.: dotyczące zwrotu kosztów przejazdu, zwrotu kosztów za egzamin, itp.

Dokument KW wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach :

- oryginał do raportu kasowego
- kopia dla wpłacającego gotówkę.

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 (*załącznik nr 1 do instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych*); w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.

Kasjer może być traktowany jak płatnik list płać. 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. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, w których wystawca umieścił już ogólną sumę do wypłaty w złotych (np. listy płać). Jeżeli rozchodowy dokument kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie wystawcy.

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.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

c) Dyspozycja wypłaty gotówki jest formą realizowania obrotu bezgotówkowego.

- 1) Dyspozycja wypłaty gotówki nie jest drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Dyspozycja wypłaty gotówki jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku, wypłacenie kwoty, na którą opiewa dyspozycja osobie wskazanej.
- 3) Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na dyspozycji.

§ 5

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu - raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Sporządza się raporty kasowe, prowadzone dla każdej formy organizacyjnej placówki :
 - Budżetu -3 raporty w miesiącu na 10, 20 i ostatni dzień miesiąca
 - Funduszy Pracy-3 raporty w miesiącu na 10, 20 i ostatni dzień miesiąca
 - Funduszy Unijnych-1 raport miesięczny na ostatni dzień miesiąca.
5. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od

naniesienia pieczęci jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.

6. 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. Załączone do raportu dowody należy oznakować poprzez wpisanie symbolu i numeru raportu kasowego, którego dotyczą oraz pozycji ich ujęcia w raporcie kasowym.
7. Raport kasowy zamyka się poprzez 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.
8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi Kasjer przekazuje głównej księgowej. Raport kasowy przechowywany jest w dokumentach księgowych, dotyczących danego okresu sprawozdawczego.

§ 6

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. 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 złożenia

podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 7

Niedobory i nadwyżki w kasie

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

§ 8

Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 101 „KASA” odrębnie dla każdej formy organizacyjnej:
 - a) budżetu,
 - b) funduszy pracy,
 - c) funduszy unijnych,
2. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji obrotu gotówkowego zapisane są w „Instrukcji, obiegu dokumentów księgowych oraz w polityce rachunkowości Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie.

§ 9

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczania ewentualnych różnic.
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 dyrektora lub głównej księgowej,
 - d) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem, a przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

§10

Postanowienia końcowe

1. Od kasjera winno być pobrane i złożone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne wartości (*wzór oświadczenia – załącznik nr 2 do instrukcji kasowej*).
2. Akta osobowe kasjera powinny zawierać oświadczenie o niekaralności.
3. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego spisane w obecności głównej księgowej.

Instrukcja kasowa obowiązuje od dnia 02 maja 2007 r.

Opracował:

GŁÓWNA KSIĘGOWA

mgr Anna Brachaczek

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY


mgr Anna Stefaniak Bacza