

INSTRUKCJA KASOWA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej oraz na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

1. na podstawie ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
2. na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
3. na podstawie 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. z 2016 r. poz. 793).

§ 2

Ilekoć w niniejszej Instrukcji mówi się o:

1. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
2. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
3. **komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu pracy w Legionowie określone w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
4. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie,
5. **wartościach pieniężnych** – należy przez to rozumieć krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

Rozdział II Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
3. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką o zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 **stanowi Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 **stanowi Załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

§ 4

1. Osoba pełniąca obowiązki kasjera powinna przestrzegać aby:
 - 1) gotówkę wypłacać osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym:
 - 1) w sposób trwały (atramentem lub długopisem),

RO/021/23/2021

- 2) wpisuje datę jej otrzymania i słownie wysokość pobranej gotówki,
- 3) składa własnoręczny podpis.
3. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczana jest ogólna suma do wypłaty (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotą otrzymaną przez siebie gotówki.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę dokumentu.
5. Rozchodu gotówki z kasy, nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie, rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
6. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę kasową kasjer zobowiązany jest przekazać na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia.

§ 5

1. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę tj. w kasetce metalowej zamykanej na klucz.
2. Kasetka znajduje się w szafie metalowej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
3. Klucze do kasetki deponowane są każdorazowo przez kasjera do Głównego księgowego.

Rozdział III Gospodarka kasowa

§ 6

1. W kasie Urzędu znajdować się może:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustalona została przez Dyrektora w wysokości wskazanej **w Załączniku nr 3** do niniejszej Instrukcji.
3. Przy wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie uzupełniany jest do ustalonej wysokości ze środków zgromadzonych na rachunku bieżącym jednostki.
5. Znajdującą się w kasie nadwyżkę ponad ustaloną wysokość niezbędnego jej zapasu, kasjer odprowadza na rachunek bankowy lub rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców) należności.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna zostać przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki można przeznaczyć na inne cele niż określone przy jej podjęciu z rachunku bankowego.

Rozdział III Dowody kasowe

§ 7

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania wartościami pieniężnymi wraz ze wzorami ich podpisów.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być dokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,

RO/021/23/2021

- 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe zastępcze lub własne dowody wypłat gotówki.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

§ 8

1. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloku formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować (zachowując ciągłość) przed oddaniem ich do użytku.
2. Na okładce każdego bloczka należy odnotować:
 - 1) numery poszczególnych formularzy (od nr.. do nr..).

§ 9

1. Wpłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę tj. na podstawie:
 - 1) dowodów wpłaty na własny rachunek bankowy, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków/faktur,
 - 3) list wypłaty dotyczących wynagrodzeń stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczek pobranych).
2. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

Rozdział IV

Zasady wypełniania druków kasowych

§ 10

1. Czek gotówkowy - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku (książeczka czekowa). Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z karta podpisów złożoną w banku. Na czeku nie są dozwolone żadnego rodzaju poprawki. W przypadku pomyłki czek należy anulować.
2. KP - Kasa przyjmie - jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest załączany do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia i kontroli. Wszystkie druki KP muszą być ostemplowane pieczętą wystawcy i posiadać kolejny numer ewidencyjny.
3. RK - Raport kasowy - jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w sposób chronologiczny tzn. w takiej kolejności, w jakiej następowały wpłaty i wypłaty gotówki (dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo w postaci zestawień jeśli dotyczą jednorodnych operacji gospodarczych). Raport kasowy może być za okres kilkudniowy, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Wolne pozycje raportu kasowego winny być zakreślone. Na druku znajdować się powinno saldo z poprzedniego raportu. Zakończony raport kasowy podpisuje kasjer i przekazuje jego oryginał wraz z załącznikami do Księgowości.

RO/021/23/2021

4. Wniosek o zaliczkę – jest własnym źródłowym dowodem kasowym, ewidencjonowanym i przechowywanym w dokumentacji u kasjera. Wniosek podpisuje osoba wnioskująca o zaliczkę oraz kasjer, jako osoba wypłacająca. Wniosek o zaliczkę załącza się do rozliczenia zaliczek pobranych.
5. Rozliczenie zaliczek pobranych - jest własnym źródłowym dowodem kasowym, ewidencjonowanym i przechowywanym w dokumentacji u Głównego księgowego. Rozliczenie podpisują kasjer oraz osoba pobierająca zaliczki. Dokument przechowywany jest w dokumentacji u Głównego księgowego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji kasowej zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
2. Zmiana treści Instrukcji kasowej może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jej ustanowienie.

