

**Zarządzenie Nr 6/2011
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 14 kwietnia 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

Na podstawie Rozdziału VII § 19 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu (Uchwała nr 35/07 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 19 czerwca 2007 r.) w związku z art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję kasową w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu ” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Bezpośredni nadzór nad stosowaniem „Instrukcji kasowej” sprawuje Główny Księgowy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Otrzymują:

1. Główny Księgowy
2. Kasjer
3. Dział Ogólno-Administracyjny
4. a/a

Instrukcja kasowa w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

§ 1 (Podstawa prawna)

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu i została opracowana na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Ustawy z 2.7.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128),
5. Kodeksu pracy z 26.6.1974 r. (t.j. Dz. U. 1998 Nr 21, poz. 94).

§ 2 (Techniczna organizacja kasy)

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Na drzwiach kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
3. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancерnej.
4. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasecie poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
5. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę, o której mowa w punkcie 4, przechowuje się w szafie pancерnej o której mowa w punkcie 3.
6. Do kasy i szafy pancерnej są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi w niezależnym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
7. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.

§ 3 (Transport i przechowywanie gotówki)

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
4. Jednostka obliczeniowa – to jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Na rok 2011 wynosi ona 412 585,20 zł.

§ 4 (Wymagania i obowiązki kasjera)

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez Kierownika jednostki.
3. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „Oświadczam, że zgodnie z art. 124 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy ponoszę pełną odpowiedzialność za powierzone pieniądze, papiery wartościowe i inne walory zdeponowane w kasie zakładowej. Za szkodę powstałą w tym mieniu odpowiadam w pełnej wysokości. Jednocześnie informuję, że zaznajomiłam się z Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu i zobowiązuję się do ścisłego jej przestrzegania i stosowania jak również wszystkich przepisów w tym względzie obowiązujących.” Data i podpis.

§ 5 (Przeływ gotówki w kasie)

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości 5 000 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na:
 - rachunek bieżący prowadzony w banku KB S.A. III O/Wrocław , subkonto wydatków – różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
 - rachunek bieżący prowadzony w banku KB S.A. III O/Wrocław, subkonto dochodów – gotówka z tytułu opłat wnoszonych gotówką .
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 25 000 PLN. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na koniec

każdego dnia – a w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki.

6. Przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty kasjer wystawia bankowy dowód wpłaty w dwóch egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.
7. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.
9. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
10. Falszywe banknoty stanowią niedobór kasowy.
11. Gotówka w kasie nieudokumentowana odpowiednimi przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest przychodem jednostki.

§ 6

(Obsługa transakcji płatnych kartami płatniczymi)

W związku z podpisaniem umowy z firmą PoLCard na zainstalowanie terminala, zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych. Kasjer obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Przyjmując zapłatę kartą, kasjer sprawdza czy karta należy do systemu obsługiwanego przez PoLCard.
2. Kasjer może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności.
3. Sprawdza czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych.
4. Po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach. Kopia dla klienta, oryginał dołącza do kopii faktury.
5. Ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie.
6. Na zakończenie pracy drukuje „Raport dnia” – wydruk z wszystkich przeprowadzonych transakcji. Łączną wartość odnotowuje w raporcie kasowym.
7. Wysłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się nocą o ustalonej godzinie. Należy zawsze porównać czy łączna kwota jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji wyszczególnionej w raporcie wysyłki.
- 8.

§ 7

(Dokumentowanie depozytów i papierów wartościowych)

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.
3. Ewidencja o której mowa w punkcie 2 powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie przedmiotu deponowania, np. gotówka, papiery wartościowe,
 - 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 z określeniem charakteru tego upoważnienia.
4. Przechowywana w formie depozytu w kasie gotówka, nie może być łączona z gotówką jednostki.
 5. Rejestr papierów wartościowych obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

§ 8

(Udokumentowanie operacji kasowych)

Do prowadzenia ewidencji obrotu pieniężnego w kasie służy program Kasa będący jednym z modułów zintegrowanego systemu wspomagającego zarządzanie przedsiębiorstwem XPERTIS firmy MACROLOGIC we Wrocławiu. Program umożliwia rejestrowanie operacji kasowych, emisję dowodów kasowych typu KP, KW, sporządzanie raportów kasowych oraz automatyczne dekretowanie dokumentów kasowych na odpowiednie konta ewidencji księgowej. Wzorce generowanych dokumentów nie podlegają modyfikacji przez użytkownika. Są zgodne z wymogami wynikającymi ze szczegółowych przepisów.

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi,
 - b) dowodami kasowymi, czyli KP (Kasa przyjmie) i KW (Kasa wypłaci)
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności:
 - a) wnioski o wypłatę zaliczek,
 - b) rozliczenia zaliczek,
 - c) dowody zakupu – faktury i rachunki innych jednostek,
 - d) dowody sprzedaży – faktury własne,
 - e) rozliczenie delegacji służbowej,
 - f) listy płac,
 - g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub o dzieło,
 - i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych,
 - j) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - k) oświadczenia zawierające wyliczenie zwrotu kosztów zakupu okularów do pracy przy komputerze,
 - l) inne akceptowane przez Głównego Księgowego.
3. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie”.
4. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę wymienionych w § 8 pkt.2. Do każdego dowodu należy jednak dodatkowo drukować dokument KW – „Kasa wypłaci”.
5. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały (atramentem lub długopisem), swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
6. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
9. Upoważnienie lub kopię należy dołączyć do dowodu kasowego.
10. Na dowodzie kasowym należy umieścić dane dotyczące dowodu tożsamości (np. nr dowodu osobistego, organ wydający,) oraz dane identyfikujące osobę której wypłaca się gotówkę.
11. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sporządzone, sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z przepisami Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

W związku z integracją systemu Geomatyka z systemem Xpertis możliwe jest wystawianie dokumentów kasowych na podstawie zleceń z Geomatyki. Zlecenia podzielone są wg form płatności: gotówką, kartą i przelewem. Płatności gotówką i kartą rejestrowane są na osobnych stanowiskach. Przed stworzeniem dokumentu sprawdzane jest czy zamówienie jest nowe/ opłacone/ anulowane i czy jest otwarty raport na dzień bieżący. Można stworzyć dokument tylko dla nowego zamówienia o typie płatności gotówka lub karta. W kasie można zmienić formę płatności na życzenie klienta. Po pobraniu należności przez kasjera (gotówką lub kartą) i zatwierdzeniu, tworzony jest dokument kasowy w aktualnie wybranej kasie. W kasie gotówkowej tworzy się dokument „KP”, natomiast w kasie płatność kartą – „Inny”. Wtedy dopiero system pozwala na wystawienie faktury zgodnie z wcześniejszym rozliczeniem zamówienia. Następnie faktura jest drukowana. Wydruk może być wykonany na stanowisku kasjera lub na stanowisku rozliczającym zlecenie. Na fakturze gotówkowej pojawia się adnotacja: zapłacona dnia:..... Natomiast przy płatności kartą klient dodatkowo otrzymuje potwierdzenie z terminala. W związku z powyższym kasjer nie ma obowiązku drukowania dokumentów „KP” oraz „Inny” które stanowiłyby załączniki do raportów kasowych (chyba że na wyraźne życzenie klienta).

W obecnym stanie organizacyjnym przyjęto zasadę, że faktury drukowane są przez kasjera.

§ 9 (Raport kasowy)

Ewidencja obrotu pieniężnego w kasach dokonywana jest w ramach dokumentów wtórnych, którymi są raporty kasowe. Jest to podstawowy wydruk programu Kasa. Każdy drukowany raport oznaczony jest numerem zgodnie z tym jaki numer został mu nadany w bazie danych, datą lub zakresem dat określającym okres którego dotyczy, numerem stanowiska. Każda pozycja – dokument w ramach raportu – otrzymuje numer kolejny, drukowany jest numer dowodu kasowego, data, nazwa odbiorcy/wystawcy dokumentu, jego treść oraz kwoty przychodu lub rozchodu. Dla każdego dokumentu mogą być wskazane konta obciążone lub uznane w wyniku danej operacji kasowej oraz identyfikator rozrachunku rozliczanego w ramach danej operacji. Drukowane jest także podsumowanie raportu z wykazaniem jego salda początkowego i końcowego oraz obrotów. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do działu FK. Kopia raportu pozostaje w kasie. W raporcie kasowym płatnym kartą ewidencjonowane są wszystkie transakcje dokonywane za pomocą terminala. Ma on charakter wyłącznie ewidencyjny. Na koniec dnia do raportu dołącza się zapis techniczny zerujący obroty.

§ 10 (Inwentaryzacja kasy)

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,

a także innych przypadkach przewidzianych prawem.

4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
7. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu: depozyty kasowe oraz papiery wartościowe.
8. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.
9. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał Główny Księgowy,
 - pierwsza kopia – osoba zdająca kasę,
 - druga kopia – osoba przyjmująca kasę.

§ 11 **(Postanowienia końcowe)**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje z upoważnienia Dyrektora – Główny Księgowy.