

W rozdziale tym omówione są zasady sporządzania tzw. dokumentów kasowych operacyjnych, do których należą:

- dowód wpłaty KP – „Kasa przyjmie”,
 - dowód wypłaty KW – „Kasa wypłaci”,
 - kwitariusze przychodowe i rozchodowe,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - RK – „Raport kasowy”
- oraz protokołów zdawczo-odbiorczych kasy.

2.1. KP – „Kasa przyjmie”

KP – „Kasa przyjmie” (inaczej też KP – „Pokwitowanie wpłaty” lub KP – „Dowód wpłaty”) jest to podstawowy dokument kasowy, służący do potwierdzania przeprowadzenia operacji przyjęcia gotówki do kasy jednostki. **Sporządza się go w przypadkach:**

- przyjęcia do kasy gotówki podjętej czekiem z rachunków bankowych jednostki na pokrycie wydatków – w takiej sytuacji pełni rolę dowodu księgowego wewnętrznego zastępczego (dowód główny: czek – znajduje się w dokumentacji bankowej jednostki),
- łącznego ujęcia w raporcie kasowym gotówki przyjętej do kasy z tytułu wpłat na poczet należności masowych (np. przyjętych tego samego dnia wszystkich wpłat na poczet raty podatku od nieruchomości czy na poczet opłat za najem, dzierżawę albo użytkowanie wieczyste nieruchomości) – w takim przypadku dokument KP jest dokumentem wewnętrznym zbiorczym,
- przyjęcia do kasy gotówki wpłaconej przez płatników na poczet poszczególnych dochodów pobieranych przez jednostkę (jeśli jednostka nie stosuje w tym celu kwitariuszy przychodowych bądź innych dowodów wpłaty zatwierdzonych przez kierownika jednostki) albo z tytułu zwrotu wydatków (np. zwrotu przez pracownika kwoty niewykorzystanej zaliczki na poczet kosztów podróży służbowej) – w tych sytuacjach KP pełni rolę dowodu źródłowego zewnętrznego.

Dowody KP pełniące rolę dowodów zastępczych i zbiorczych sporządza się **w liczbie minimum dwóch egzemplarzy** (oryginał dołącza się do oryginału raportu kasowego, a kopię – do kopii raportu kasowego lub pozostawia w bloczku formularzy). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumencie KP pełniącym funkcję dowodu wewnętrznego, błędna treść należy przekreślić (z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów) i wpisać nową, zamieszczając na dowodzie datę dokonania poprawki i podpis osoby, która ją wprowadziła.

Dowody KP będące dowodami zewnętrznymi sporządza się co najmniej **w dwóch egzemplarzach**. Oryginał przeznacza się dla wpłacającego, a kopia pozostaje w dokumentacji kasowej. W przypadku rozbudowanej struktury organizacyjnej jednostki pokwitowania wpłaty **można wystawiać w większej liczbie egzemplarzy**, np. w trzech egzemplarzach, gdzie oryginał przeznacza się dla wpłacającego, pierwsza kopia pozostaje w dokumentacji kasowej, a drugą kopię przekazuje się do merytorycznej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za pobieranie i ewidencjonowanie danego rodzaju dochodów i opłat (np. referatu gospodarki mieniem, referatu podatków) albo pozostaje do rozliczenia w bloczku formularzy.

Błędnie wystawiony dowód KP wydawany petentom jednostki jako pokwitowanie wpłaty należy anulować (w sposób opisany w instrukcji kasowej jednostki) i wystawić nowy.

PRZYKŁAD

W jaki sposób powinno wyglądać poprawne anulowanie pokwitowania wpłaty? Czy wystarczy samo przekreślenie druku KP, czy też musi być na nim zamieszczona adnotacja o przyczynie anulowania?

Przepisy art. 22 ust. 2 uor określające zasady korygowania błędnie wystawionych własnych zewnętrznych dokumentów księgowych jednostki nie regulują kwestii związanych z postępowaniem z dokumentami zawierającymi błędy. **Szczegółowe zasady postępowania w przypadku błędnie wystawionego dowodu KP powinny być uregulowane w przepisach wewnętrznych jednostki (np. w instrukcji kasowej).**

Przedstawiono **przykładowe zapisy instrukcji kasowych** jednostek, opisujących sposób postępowania z błędnie wystawionymi dowodami KP:

Sposób 1

Błędy popełnione w dowodach KP – „Kasa przyjmie”, pełniących rolę dokumentów zewnętrznych, poprawia się wyłącznie przez anulowanie błędnych dokumentów i wystawienie nowych. Anulowanie dokumentu polega na jego przekreśleniu (z zachowaniem czytelności jego treści) i umieszczeniu na nim adnotacji „Anulowano”, daty wykonania tej czynności i podpisu osoby anulującej dowód. Anulowane pokwitowania (oryginał i wszystkie kopie) przechowuje się w bloczku formularzy KP.

Sposób 2

W przypadku błędnego wystawienia dokumentu KP – „Kasa przyjmie” kasjer dokonuje jego anulowania poprzez przekreślenie pokwitowania i zamieszczeniu na nim adnotacji „Anulowano” z krótkim opisem przyczyny wykonania tej czynności (np. błędne oznaczenie wpłacającego, pomyłka w kwocie). Anulowane pokwitowania należy pozostawić w bloku formularzy pokwitowań.

Sposób 3

W przypadku popełnienia błędu przy komputerowym sporządzaniu dowodu KP – „Kasa przyjmie”, koryguje się go zgodnie z procedurami programowymi. Jeśli błąd zostanie stwierdzony przed zatwierdzeniem dokumentu i jego wydrukowaniem, błędną treść usuwa się za pomocą klawisza „Delete” i wpisuje poprawną. Jeśli błąd zostanie stwierdzony po zatwierdzeniu treści dowodu lub po jego wydrukowaniu, błędne pokwitowanie należy anulować w systemie (podając w uwagach zwięźle przyczynę anulowania) i wystawić nowe, o kolejnym numerze druku ścisłego zarachowania. Anulowane pokwitowania są odnotowywane automatycznie w zestawieniu pokwitowań anulowanych. Zestawienie to na koniec każdego okresu, za jaki są w jednostce sporządzane raporty kasowe, należy wydrukować i dołączyć do odpowiedniego raportu kasowego.

Dowody KP wystawia kasjer jednostki, natomiast sprawdza i zatwierdza je główny księgowy lub inny upoważniony pracownik komórki księgowości. W niektórych jednostkach dowody KP, pełniące funkcję dowodów zewnętrznych, wystawiane są przez pracowników komórek merytorycznych bądź też dane dotyczące osoby wpłacającej, rodzaju i kwoty

należności są w pokwitowaniach drukowanych z systemu komputerowego pobierane automatycznie przez program do obsługi kasowej z podsystemów służących do ewidencji należności budżetowych podatkowych i niepodatkowych. W ten sposób eliminuje się pomyłki i nieścisłości przy ustalaniu osoby zobowiązanej do dokonania wpłaty i rodzaju należności, a także uniemożliwia dokonywanie defraudacji przez kasjera z wykorzystaniem druków KP – poprzez pozbawienie go dostępu do czystych druków przeznaczonych do ręcznego wypełniania.

Dowody KP zalicza się zwyczajowo do druków ścisłego zarachowania.

Wzór 1. KP – „Kasa przyjmie” (dowód zewnętrzny)

Dowód wpłaty Pokwitowanie					
Urząd Gminy Wolany Górne ul. Rynek 1 23-498 Wolany Górne Nazwa jednostki – pieczęć		Data: 17.06.2016 r. ^❶			KP nr: 23/06/2016 ^❷
Od kogo: Alina Maj, ul. Wesola 13/2, 23-498 Wolany Górne		Winien Kasa		Ma Konto	
Za co:		zł	gr	Numer	
Opłata za wynajem sali świetlicy wiejskiej w dniach 18/19.06.2016 r. (organizacja wesela)		1 250	00	221 ^❸	
x		x	x	x	
x		x	x	x	
Słownie zł: jeden tysiąc dwieście pięćdziesiąt 00/100		Razem		x	
Sporządził Anna Lato ^❹ – referent ds. rozliczeń	Sprawdził Beata Zima – główny księgowy	Zatwierdził Beata Zima – główny księgowy	Raport kasowy ^❺ nr 3/06/2016 poz. 12	Kwotę powyższą otrzymałem Mikołaj Luty – kasjer	

Objaśnienia do wzoru

- ❶ – Data wystawienia dokumentu KP jest jednocześnie datą dokonania wpłaty do kasy jednostki (czyli data wykonania operacji gospodarczej jest taka sama jak data wystawienia dowodu księgowego).
- ❷ – Numer kolejny dowodu powinien być zgodny z systemem numerowania dowodów KP stosowanym w jednostce. W przykładowej jednostce na numer KP składają się odpowiednio: numer kolejny pokwitowania wystawionego w danym miesiącu/wskazanie miesiąca wystawienia/wskazanie roku obrotowego. W przypadku anulowania dowodu KP, następnemu wystawianemu KP musi być nadany numer kolejny. Nie wolno używać ponownie numeru dowodu anulowanego. Zasada ta dotyczy zarówno KP wystawianych ręcznie, jak i komputerowo.
- ❸ – Dekretacja dowodu (wskazanie konta przeciwstawnego, podziałki klasyfikacji budżetowej) może być zamieszczona na dokumentach zbiorczych lub zastępczych, służących do zbiorczego ujmowania i dekretowania dowodów kasowych.
- ❹ – W przykładowej jednostce KP dla operacji przyjmowania dochodów budżetowych z tytułu podnajmu lokali gminnych wystawia pracownik referatu merytorycznego (referatu rolnictwa, zajmującego się najmem i dzierżawą nieruchomości na terenach wiejskich).
- ❺ – Należy podać numer i pozycję raportu kasowego, w którym została ujęta operacja potwierdzona pokwitowaniem wpłaty.

Do udokumentowania faktu przyjęcia wpłat do kasy – oprócz dowodów KP – jednostki mogą stosować także tzw. **kwitariusze**:

- **przychodowe** (druk akcydensowy o symbolu K-103) lub
- **przychodowo-rozchodowe** (druk akcydensowy o symbolu K-104).

Druki kwitariuszy przychodowych i przychodowo-rozchodowych od dowodów KP odróżnia to, że mają one nadaną numerację przez drukarnię – składają się z bloków (książek) zawierających określoną liczbę kolejno ponumerowanych pokwitowań, które należy wydawać w kolejności przyjmowanych wpłat. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe obowiązkowo stosuje się w jednostkach organizacyjnych obsługujących państwowe i samorządowe organy podatkowe, do pobierania należności z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych wpłacanych do kas, na ręce inkasentów i poborców. W innych jednostkach i do przyjmowania innych należności (np. cywilnoprawnych należności jednostek samorządu terytorialnego) kwitariusze przychodowe mogą być stosowane, jeśli zadecydują tak ich kierownicy.

Szczegółowe zasady sporządzania potwierdzeń wpłaty/wypłaty na kwitach z kwitariuszy przychodowych i rozchodowych opisano w części I, w rozdziale 2.3.

2.2. KW – „Kasa wypłaci”

KW – „Kasa wypłaci” jest zastępczym dowodem księgowym stosowanym w sytuacjach, gdy wypłata gotówki z kasy nie może być udokumentowana dowodem źródłowym. Najczęstszym takim przypadkiem jest wypłata z kasy niepodjętych w terminie przez pracowników należności z tytułu wynagrodzeń, dla których dowodem źródłowym wypłaty są listy płac, bądź innych należności z tytułu stosunku pracy wypłacanych na podstawie list wypłat (takich jak np. ryczałty za korzystanie z pojazdów prywatnych do celów służbowych).

Dowody KW zalicza się zwyczajowo do druków ścisłego zarachowania.

Dowód KW wystawia upoważniony pracownik komórki księgowości, który wpisuje na nim:

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

i zamieszcza swój podpis w miejscu przeznaczonym dla osoby sporządzającej.

Dowody KW powinny być ponumerowane według zasad określonych w jednostce. Zwyczajowo nadaje się im kolejne numery obowiązujące w danym roku obrotowym, **jeśli w jednostce działa więcej niż jedno stanowisko kasowe, numeracja powinna być prowadzona oddzielnie dla każdej kasy, tak aby numery nie powtarzały się.**

Dowód KW powinien być następnie zatwierdzony przez głównego księgowego lub innego upoważnionego pracownika komórki księgowości. Ponieważ źródłowy dowód wypłaty został już wcześniej sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (patrz: część II), czynności sprawdzających w tym zakresie nie powtarza się już przy dokumencie KW. Osoba upoważniona do jego sprawdzenia i zatwierdzenia kontroluje jedynie, czy dane z KW na temat osoby uprawnionej do odbioru gotówki, tytułu wypłaty i jej kwoty są zgodne z danymi wynikającymi z dokumentu źródłowego.