Załącznik
do Zarządzenia Prezesa NFZ
nr 19/2007
z dnia 17 kwietnia 2007 roku

NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA

INSTRUKCJA KASOWA

Warszawa, marzec 2007 r.

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Centrala oraz oddziały wojewódzkie Narodowego Funduszu Zdrowia są zobowiązane do przechowywania na rachunkach bankowych oraz w kasach posiadanych wartości pieniężnych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 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. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem w sprawie ochrony wartości pieniężnych", na zasadach określonych w instrukcji kasowej.
2. W kasach przechowuje się także inne środki wyrażające lub przenoszące wartość materialną oraz druki ścisłego zarachowania, zwane dalej „innymi wartościami".
3. Centrala oraz oddziały wojewódzkie Narodowego Funduszu Zdrowia, zwane dalej „jednostkami", dokonują rozliczeń ze swoimi kontrahentami z tytułu dostaw i usług, urzędami, bankami, pracownikami itp. w trybie bezgotówkowym bądź w formie rozliczeń gotówkowych, z zachowaniem górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji, przy czym formę rozliczeń pieniężnych regulują zawarte umowy oraz obowiązujące przepisy.
4. Górna granica rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji określona została w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).
5. Jednostki na podstawie decyzji kierownika jednostki, którym w odniesieniu do Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia jest Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia, a w odniesieniu do poszczególnych oddziałów wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia – dyrektor danego oddziału, mogą nie stosować rozliczeń gotówkowych.

II. ZAPAS GOTÓWKI W KASIE

1. Na koniec dnia w kasie może pozostawać zapas gotówki, który niezbędny jest dla zapewnienia minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego, zwany dalej „pogotowiem kasowym".
2. Maksymalną wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia warunków wymienionych w rozporządzeniu w sprawie ochrony wartości pieniężnych.
3. W przypadku nieprzewidzianych wpływów pieniężnych, powodujących nadwyżkę środków przekraczających ustalony zapas, nadwyżka środków powinna być odprowadzona do banku w dniu następnym po jej powstaniu.

III. POSTĘPOWANIE Z USZKODZONYMI I FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

1. Znaki pieniężne (banknoty lub monety) mogą być przyjmowane do kasy jednostki po sprawdzeniu ich autentyczności dostępnymi jednostce środkami technicznymi.
2. Uszkodzone lub zatarte poprzez naturalne zużycie znaki pieniężne są przyjmowane bez ograniczeń, jeżeli autentyczność tych znaków nie budzi zastrzeżeń, zachowały one istotne elementy plastyczne oraz oznaczenia wartości nominalnej, nie noszą cech rozmyślnego uszkodzenia, a także będą mogły być swobodnie wymienione w banku.

3. W razie przedstawienia w kasie jednostki znaku pieniężnego sfałszowanego, lub którego autentyczność budzi wątpliwości, znak taki należy zatrzymać i sporządzić protokół, podając w nim wszystkie dane o zatrzymanym znaku pieniężnym oraz okolicznościach jego zatrzymania. Zatrzymany znak pieniężny wraz z protokołem przekazuje się właściwej terytorialnie jednostce Policji.

IV. KASA

1. Czynności związane z przyjmowaniem wpłat gotówkowych i dokonywaniem wypłat oraz przechowywaniem wartości pieniężnych i innych wartości, są wykonywane przez osobę prowadzącą kasę, zwaną dalej kasjerem.
2. Jeżeli warunki na to pozwalają, w kasie mogą być okresowo przechowywane depozyty. Depozyty winny być ewidencjonowane w rejestrze depozytów.
3. Wartości pieniężne i inne wartości winny być przechowywane w sejfach lub kasach pancernych zamykanych na klucz. Duplikaty kluczy winny być zdeponowane u Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Wypłat z kasy dokonuje się ze środków podjętych z banku, ale można również dokonywać wypłat z wpływów bieżących, z zachowaniem górnej granicy rozliczeń gotówkowych, przy czym ograniczenie to nie dotyczy wypłat wynagrodzeń.
5. Gotówka podjęta z banku powinna być użyta na cele określone przy jej podjęciu, przy czym:
   a) sumy podjęte z banku na określone wypłaty mogą być przechowywane w kasie przez okres nie dłuższy niż 3 dni,
   b) kwoty przeznaczone na wynagrodzenia, mogą być przechowywane w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni.

V. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH I INNYCH WARTOŚCI

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest do zapewnienia warunków do należytej ochrony wartości pieniężnych i innych wartości w czasie przechowywania, transportu i dokonywania operacji kasowych – zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ochrony wartości pieniężnych, a w szczególności do:
   1) zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych i innych wartości oraz ich przechowywania,
   2) przydzielenia odpowiednio zabezpieczonego pomieszczenia do załatwiania czynności kasowych oraz sejfu lub kasy pancernej do przechowywania wartości pieniężnych i innych wartości,
   3) zapewnienia bezpiecznego transportu pieniędzy z banku,
   4) powierzenia czynności kasjera pracownikowi posiadającemu kwalifikacje zapewniające prawidłowe wykonywanie obowiązków,
   5) zapewnienia stałego nadzoru i kontroli nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych i innych wartości.
2. Wartości pieniężne i inne wartości powinny być w czasie ich przechowywania i dokonywania operacji kasowych należycie chronione przed kradzieżą, zniszczeniem lub zagubieniem.
3. Główny Księgowy lub upoważniona przez niego osoba obowiązany jest okresowo, nie rzadziej niż raz na kwartał, dokonywać niezapowiedzianej kontroli kasy, polegającej na sprawdzeniu stanu wartości pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie. Na

dowód przeprowadzenia kontroli, należy na kopii raportu kasowego dokonać odpowiedniej adnotacji.
4. Osobą upoważnioną do kontroli kasy nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za stan kasy.

VI. SPRAWDZANIE I ZATWIERDZANIE DOWODÓW KASOWYCH

1. Dowody na podstawie których dokonywane są wpłaty bądź wypłaty gotówkowe, powinny być uprzednio odpowiednio przygotowane do realizacji. Przygotowanie to obejmuje:
   a) w przypadku dowodów wypłaty - dokonanie sprawdzenia merytorycznego i formalno - rachunkowego oraz zatwierdzenia do wypłaty,
   b) w przypadku dowodów wpłaty - dokonanie sprawdzenia merytorycznego i formalno – rachunkowego.
2. Potwierdzeniem przygotowania dowodów kasowych do realizacji jest naniesienie na nich odpowiednich klauzul:
   a) „Sprawdzono pod względem merytorycznym
   dnia ..... podpis .....” ,
   b) „Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym
   dnia ..... podpis .....”,
   c) „Zatwierdzono do wypłaty zł ..... gr. .....
   dnia ..... podpis .....”.
3. Zakres czynności oraz osoby upoważnione do sprawdzania pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty określa zakładowa instrukcja obiegu dowodów księgowych.
4. Do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat gotówkowych upoważniony jest tylko kasjer. Przed dokonaniem wypłaty kasjer obowiązany jest sprawdzić prawidłowość dowodu mającego stanowić podstawę dokonania operacji kasowej.
5. Dowody wpłat powinny być podpisane przez kasjera.
6. Dowody dotyczące zakupów aktywów podlegających ewidencji bilansowej lub pozabilansowej powinny zawierać adnotację o wpisaniu ich do księgi inwentarzowej (nr pozycji), ewidencji materiałowej (nazwa urządzenia i nr pozycji) lub wydaniu do bezpośredniego zużycia.
7. Dowody dotyczące kosztów związanych z organizacją szkoleń, narad, posiedzeń itp. winny zawierać informację opisową obejmującą m.in. nazwę szkolenia, narady, posiedzenia oraz miejsce i ilość osób uczestniczących.

VII. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA

1. Powierzenie pracownikowi funkcji kasjera powinno być określone pisemnie w zakresie jego obowiązków.
2. Zakres obowiązków powinien zawierać informację o ciążących na pracowniku obowiązkach w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych i innych wartości oraz dokonywania operacji kasowych. Fakt zaznajomienia się z tymi obowiązkami oraz przyjęcie odpowiedzialności za ich przestrzeganie, kasjer obowiązany jest potwierdzić pisemnym oświadczeniem o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w ..... oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami instrukcji kasowej. Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi wartości pieniężne i inne

wartości w rozumieniu instrukcji kasowej. Zobowiązuję się do przestrzegania instrukcji kasowej i przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”. Pisemne oświadczenie kasjera powinno być przechowywane w aktach osobowych.

3. Oświadczenie, o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone wartości pieniężne i inne wartości obowiązani są podpisać również inni pracownicy pobierający i przewożący wartości pieniężne i inne wartości.
4. Każdorazowa zmiana na stanowisku kasjera, oraz każdorazowe powierzenie wartości pieniężnych lub innych wartości osobom, o których mowa w ust. 3, wymaga protokolarnego powierzenia w obecności Głównego Księgowego albo upoważnionej przez niego osoby. Protokół zawierający przeliczony stan przechowywanych wartości pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie podpisują:
   a) zdający i przejmujący kasę oraz Główny Księgowy albo upoważniona przez niego osoba albo
   b) pobierający i przewożący wartości pieniężne i inne wartości oraz Główny Księgowy albo upoważniona przez niego osoba.

   W czasie urlopu lub choroby pracownika wykonującego funkcję kasjera, czynności te powinny być powierzone protokolarnie innemu pracownikowi odpowiednio przeszkolonemu, wyznaczonemu przez Głównego Księgowego albo upoważnioną przez niego osobę.
5. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w dowodzie rozchodu. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie rozchodu, odbiór kwituje osoba, na którą zostało wystawione upoważnienie, a w dowodzie rozchodu gotówki umieszcza się nazwisko i imię osoby upoważnionej do odbioru gotówki. Upoważnienie kasjer załącza do dowodu rozchodu gotówki. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
6. Przy wypłatach gotówkowych osobom nieznanym kasjer powinien zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz zaznaczyć na dowodzie rozchodu gotówki numer i datę wystawienia dowodu tożsamości odbiorcy gotówki oraz organ, który ten dowód wystawił.
7. Odbiorca kwituje odbiór gotówki podpisem na dowodzie kasowym. Jeżeli rozchodowy dowód wypłaty opiewa na więcej niż jedną osobę, odbiór gotówki powinien być potwierdzony na tym dowodzie odrębnie przez każdego odbiorcę.
8. W razie nagłej niedyspozycji kasjera, sejf lub kasa pancerna zawierająca wartości pieniężne i inne wartości, może być otwarta komisyjnie. Komisja złożona co najmniej z 3 osób wyznaczonych przez Głównego Księgowego jednostki, powinna po otwarciu kasy dokładnie przeliczyć pieniądze i inne wartości i spisać je w protokole, który podpisują wszyscy obecni przy tej czynności.
9. Przed każdorazowym otwarciem pomieszczeń kasy, sejfu lub szafy pancernej kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy nie zostały naruszone zamki. W razie stwierdzenia ich uszkodzenia lub włamania, kasjer zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Głównego Księgowego oraz właściwą komendę Policji.

VIII. OPERACJE KASOWE I ICH UDOKUMENTOWANIE

A. Operacje kasowo – bankowe

1. Operacje kasowo – bankowe obejmują całokształt ruchu gotówki między kasą, a rachunkiem rozliczeniowym w banku.

2. Odprowadzenie gotówki na rachunek bankowy jest dokumentowane za pomocą dowodów wpłaty, sporządzonych na formularzach bankowych.
3. Podejmowanie gotówki z rachunku bankowego do kasy następuje na podstawie czeków gotówkowych. Na kwotę gotówki podjętej z rachunku bankowego wystawia się przychodowy dowód wpłaty.
4. Wszelkie wpływy gotówkowe muszą być udokumentowane przychodowymi dowodami wpłaty, natomiast wypłaty gotówkowe – źródłowymi dowodami lub zastępczymi dowodami wypłat.
5. Gotówka nie udokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową podlega ujęciu w przychodowym dowodzie wpłaty i raporcie kasowym.
6. Rozchód gotówki nie udokumentowany pokwitowaniem odbiorcy na właściwym dowodzie rozchodowym lub jej brak, stanowi niedobór kasowy obciążający kasjera.
7. Niedobór kasowy podlega rozchodowaniu zastępczym dowodem wypłaty (KW).

B. KSIĄŻECZKI CZEKOWE

1. Dokumentem, na podstawie którego następuje podjęcie gotówki z rachunku bankowego do kasy, jest czek gotówkowy,
2. Blankiety czekowe wydawane są przez bank, przy czym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo czekowe (Dz. U. Nr 37, poz. 283 z późn. zm.), czek jest ważny w ciągu 10 dni od daty jego wystawienia.
3. Po wykorzystaniu wszystkich czeków z książeczki czekowej, kasjer powinien dokonać sprawdzenia, czy suma wystawionych czeków gotówkowych jest zgodna z przychodami do kasy z tego tytułu.
4. Błędnie wystawiony czek gotówkowy należy anulować i pozostawić w książeczce czekowej.

C. REJESTR DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są przechowywane w kasie jednostki i podlegają ewidencji w rejestrze druków ścisłego zarachowania.
2. Rejestr druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer.
3. Drukami ścisłego zarachowania są w szczególności:
    1) czeki gotówkowe i bezgotówkowe,
    2) dowody wpłat gotówkowych, za wyjątkiem dowodów stanowiących wydruk sporządzony przy użyciu programu komputerowego obsługującego kasę,
    3) dowody przyjęcia i wydania materiałów,
    4) znaczki pocztowe,
    5) bilety komunikacji miejskiej.

D. PRZYJMOWANIE WPŁAT

1. Podstawową formę dokumentacji przychodu gotówki do kasy stanowią dowody wpłaty (KP).
2. Podstawę wystawienia dowodów wpłaty stanowią dokumenty źródłowe takie jak: pisma, noty, wykazy, polecenia przyjęcia wpłaty, odcinki formularzy rozliczeniowych, kopie przelewów bankowych itp..
3. Nie sporządza się dodatkowych dowodów wpłaty (KP) w przypadku wystawienia faktury VAT za sprzedaż gotówkową.

4. Dowody wystawiane ręcznie:
   1) wystawia i podpisuje kasjer w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał jest przeznaczony dla wpłacającego,
   2) bloczki dowodów wpłaty numeruje i wydaje kasjerowi Główny Księgowy,
   3) poprawianie błędnie wystawionych dowodów wpłaty jest niedozwolone,
   4) dowody błędnie wystawione anuluje się przez przekreślenie, naniesienie wyrazu „anulowano", podpisanie przez kasjera i pozostawia w bloczku kopii dowodów wpłat.
5. Dowody wpłaty sporządzane przy użyciu programu komputerowego obsługującego kasę:
   1) stanowią wydruk z programu,
   2) podpisuje je kasjer w dwóch egzemplarzach posiadających odpowiednie oznaczenie: „oryginał", „kopia" przy czym oryginał jest przeznaczony dla wpłacającego,
   3) poprawianie błędnie wystawionych dowodów wpłaty jest niedozwolone, a w przypadku wprowadzenia błędnej pozycji jest ona anulowana, pozostaje w raporcie i ma wartość 0.

E. UDOKUMENTOWANIE WYPŁAT

1. Dokonanie wypłat gotówkowych następuje na podstawie dowodów źródłowych prawidłowo wystawionych, sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty.
2. Pod określeniem „dowód źródłowy" należy rozumieć oryginały tych dowodów. Dowodami źródłowymi uzasadniającymi wypłatę mogą być w szczególności:
   1) ostemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
   2) faktury (rachunki) za zakup materiałów lub świadczone usługi,
   3) listy płac,
   4) rozliczenia wyjazdu służbowego,
   5) wnioski i rozliczenia zaliczek gotówkowych,
   6) decyzje w sprawach wypłat nagród, premii, zapomóg itp.,
   7) inne dowody wewnętrzne (np. polecenie zapłaty zobowiązań, zlecenie zwrotu nadpłat itp.).
3. Do udokumentowania wypłat gotówki z kasy, które nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi, stosuje się tzw. zastępcze dowody kasowe (dowód wypłaty – KW).
4. Stosowanie zastępczych dowodów kasowych możliwe jest w następujących sytuacjach:
   1) wypłaty nie podjętych wynagrodzeń, zapomóg, nagród i innych należności pracowniczych,
   2) stwierdzonego niedoboru kasowego,
   3) przypadków, w których brak jest dowodu źródłowego, a wypłata powinna nastąpić na podstawie odrębnych przepisów.

F. RAPORTY KASOWE

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych przez kasjera, powinny być ujęte przez niego w raporcie kasowym (RK).
2. Raport kasowy sporządzony jest w 2-ch egzemplarzach, a bieżące numery raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji.
3. Raport kasowy winien być zaopatrzony pieczątką jednostki w lewym górnym rogu, a poszczególne dowody kasowe powinny być wpisywane do raportu kasowego w kolejności ich realizacji.

4. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka - raport kasowy może być sporządzony za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni i nie przekraczające miesiąca kalendarzowego.
5. Po zakończeniu operacji kasowych w danym dniu, kasjer ustala łączne przychody i rozchody oraz sprawdza zgodność salda ze stanem gotówki w kasie.
6. Podpisany oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi przekazywany jest do Głównego Księgowego albo upoważnionej przez niego osoby.