

INSTRUKCJA KASOWA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCŁAWKU

Instrukcja kasowa określa zasady i warunki, jaki powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku przy ul. Zapiecek 10 oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

Instrukcja kasowa sporządzona jest na podstawie aktualnych przepisów prawnych:

1. ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
2. ustawy z 2.7.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.);
3. ustawy o ochronie osób i mienia z 22.8.1997 r. (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.9.2010 r. (Dz.U. 166, poz. 1128);
4. Kodeksu pracy z 26.6.1974 r. (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.);
5. ustawy z 16.11.2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276 ze zm.);
6. standardów kontroli zarządczej.

Rozdział I Podstawowe zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych

§ 1. 1. Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są:

- a) za pośrednictwem kasy,
- b) za pośrednictwem banku przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.

2. Formę rozliczeń gotówkowych stosuje się w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe rozliczenie w formie bezgotówkowej.

Rozdział II Ogólne zasady gospodarki kasowej

§ 2. W obrocie kasowym występują krajowe znaki pieniężne, чеки. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe - realizowany jest przez kasę jednostki.

§ 3. Kasa jednostki znajduje się w księgowości. Środki pieniężne oraz czeki przechowywane są w specjalnie do tego przeznaczonych kasetkach metalowych. Dostęp do księgowości, w której znajduje się kasa, jest ograniczony i kontrolowany.

§ 4. Osobą upoważnioną do prowadzenia kasy jest osoba zatrudniona na stanowisku pracownika ds. administracji.

Rozdział III Osoba upoważniona do prowadzenia kasy

§ 5. 1. Pracownikiem prowadzącym kasę może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Pracownik prowadzący kasę zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych jak również do:

- a) wydzielenia stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
- b) utrzymanie idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, dokumentach, w pieniądzu i aktach kasy,
- c) wpisywanie wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego,
- d) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
- e) współpracy z bankiem a przede wszystkim z głównym księgowym.

3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie pracownikowi pełniącemu zastępstwo, w obecności pracownika administracji. Odpowiedzialność materialna pracownika prowadzącego kasę jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Przyjmuje on na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie, w momencie protokolarnego przejęcia kasy.

§ 6. 1. Główny księgowy zapoznaje pracownika prowadzącego kasę z zasadami gospodarki kasowej w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten pracownik prowadzący kasę potwierdza wpisując:

- a) adnotację o treści : „Oświadczam , że zostałem(łam) zapoznany(a) z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej stosowania .”
- b) datę
- c) składając własnoręczny podpis.

2. Pracownik prowadzący kasę otrzymuje również kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów – Załącznik nr 1.

Rozdział IV Ochrona środków pieniężnych

§ 7. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.

§ 8. Drzwi wejściowe do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa są zamykane na klucz.

§ 9. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Pracownik prowadzący kasę obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasetce metalowej.

Rozdział V Transport i przenoszenie środków pieniężnych

§ 10. Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi pracownik prowadzący kasę. Wynagrodzenia pracowników przekazywane są elektronicznie przelewem na konta imienne.

§ 11. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum, ale nie większych niż ustalone pogotowie kasowe, główny księgowy deleguje do banku wraz z pracownikiem prowadzącym kasę także innego pracownika jednostki.

Rozdział VI Gospodarka kasowa

§ 12. Jednostka może posiadać w kasie:

- a) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
- b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
- c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki, która odprowadzana jest do banku 3 razy w miesiącu – na 10, 20 i ostatni dzień każdego miesiąca.

§ 13. Wysokość pogotowia kasowego ustalana się na poziomie 2 000 złotych (dwóch tysięcy złotych).

Rozdział VII Dowody kasowe

§ 14. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dokumentów księgowych określonych w ustawie o rachunkowości.

§ 15. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymywane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez pracownika prowadzącego kasę. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW.

- 1) Druk KP „kasa przyjmie” – stosowany jest w przypadkach wpłat gotówkowych za usługi (wpłaty za posiłki lub pobyt), zwroty zaliczek, innych opłat na rzecz różnych podmiotów.

Dowód wpłaty sporządza w trzech egzemplarzach pracownik kasy na bieżąco, podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- a) Oryginału dla wpłacającego,
- b) Pierwszej kopii dla księgowości, jako załącznik do Raportu Kasowego,
- c) Drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika Działu finansowo – księgowego przed przekazaniem ich do użytkownika. Podlegają one ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.

Wystawiający dowód określa w nim datę wpływu, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą oraz słownie. Pracownik potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w Raporcie Kasowym.

2) Wypłata gotówki z kasy jest realizowana głównie na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak: faktury, rachunki obce, listy wypłat (np. wynagrodzeń, premii, nagród, zapomóg losowych), dowody wpłat na własne rachunki bankowe i inne dowody wewnętrzne (np. wnioski o zaliczkę). Jeżeli jednostka nie może przedstawić w momencie wypłaty źródłowego (dyspozycyjnego) dokumentu, główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona wystawia zastępczy dokument wypłaty „KW – Kasa wypłaci” („Dowód wypłaty z kasy”, „Kasa wyda”). Dowód wypłaty KW, tak jak KP, jest drukiem ścisłego zarachowania. Sporządza się go w sytuacji, gdy jednostka nie może przedstawić w momencie wypłaty źródłowego (dyspozycyjnego) dokumentu.

Osoba wystawiająca dowód KW wpisuje następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby na rzecz, której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje pracownik prowadzący kasę, jako osoba wpłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu załącza się do raportu kasowego. Do wypłaty powinien zatwierdzić go główny księgowy i dyrektor jednostki.

§ 16. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki pracownik prowadzący kasę zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez niego przyjęte do realizacji. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz wolne od błędów rachunkowych.

§ 17. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawiać tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty.

Rozdział VIII Pobieranie gotówki i czeki

§ 18. 1. Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest pracownik prowadzący kasę. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.

2. Kontrolę nad czekami sprawuje pracownik prowadzący kasę. Powinny być one przechowywane w specjalnie do tego przeznaczonych metalowych kasetkach, tak jak środki pieniężne.

3. Czek wystawiany jest przez głównego księgowego na polecenie dyrektora, zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz wzór podpisów złożonych w banku.

4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić po przekątnej i umieścić adnotację „ANULOWANO”.

5. Pracownik prowadzący kasę jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. 1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym, który sporządza się 1 raz, na koniec danego miesiąca.

2. W przypadku krótkiej nieobecności pracownika prowadzącego kasę przypadającej na przełomie miesiąca, osoba go zastępująca sporządza raport kasowy do chwili jego powrotu. Jeśli jednak nieobecność ta się przedłuży to zastępca stosuje się do przepisów w punkcie 1.

§ 20. 1. Główny księgowy przeprowadza kontrolę kasy nie rzadziej niż 2 razy w roku – z przeprowadzonej kontroli kasy główny księgowy sporządza protokół.

2. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać wplacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy.

§ 21. 1. Z kasy, na polecenie dyrektora, dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki wypłacane są na ściśle określony cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez dyrektora do wypłaty. Zaliczki powinny być rozliczone w terminie oznaczonym na wniosku zaliczki. W przypadku nierozliczenia zaliczki w określonym terminie pracownik prowadzący kasę ma obowiązek powiadomić o tym głównego księgowego, który dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższych poborów pracownika.

2. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być udzielona następna zaliczka.

§ 22. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 23. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2013 roku.