

Instrukcja kasowa

1. Prowadzenie kasy powierza się specjalście – kasjer.
2. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
 - 1) wystawianie czeków gotówkowych – czek gotówkowy jako dokument, w którym wystawca czeku zleca bankowi wypłatę gotówki jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydany jest przez bank prowadzący rachunek bankowy jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego kasjerowi. Ewidencję druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych prowadzi w oddzielnej księdze kasjer. Czek gotówkowy wypełniany jest przez kasjera, zgodnie z wymogami banku i powinien zawierać datę wystawienia, kwotę pobrania gotówki z banku wyrażoną liczbowo i słownie, numer rachunku bankowego, z którego dokonywana jest wypłata, pieczęć jednostki oraz dwa podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania zgodnie ze wzorami przekazanymi do banku,
 - 2) wypłacanie wszystkich należności gotówkowych,
 - 3) przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku,
 - 4) sporządzanie raportów kasowych,
 - 5) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
3. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
4. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.
5. Gotówka przechowywana jest w kasie pancerniej. Zapasowe klucze do kasy pancerniej złożone są do depozytu w BS w Drezdenku. Potwierdzenie depozytu z dnia 21.01.1993 roku.
6. Gospodarka kasowa prowadzona jest w systemie komputerowym za pomocą programu sQola Integra F-K.
7. Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych dla udokumentowania operacji kasowych kasy:
 - 1) w zakresie wypłat (dowody księgowe)
 - a) delegacje służbowe
 - b) wnioski i rozliczenie zaliczek
 - c) rachunki zwykłe

- d) faktury VAT
- e) dowody wpłat wystawionych przez inne jednostki organizacyjne
- f) listy płac
- g) dowody wpłat na własne rachunki bankowe
- h) rachunki z tytułu umowy zlecenia
- i) rachunki z tytułu umowy o dzieło
- j) noty księgowe.

Odbiór gotówki musi być potwierdzona następująco:

Kwituję odbiór kwoty zł

Słownie zł

Data i podpis

- 2) w zakresie wpłat
 - a) dowody „kasa przyjmie”
 - b) dowody wpłat z kwitariuszy przychodowych

- 8. W kasie może znajdować się:
 - 1) zapas gotówki na bieżące wydatki w kwocie 1.000,-
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

- 6. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania uzupełniany jest do ustalonej wysokości.

- 7. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem, że kwota ta nie przekracza 1.000,- zł

- 8. Wpływy odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia bądź następnego dnia w danym miesiącu, którego ta wpłata dotyczy.

- 9. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego depozytu.

- 10. Kasjer może przechowywać w kasie gotówkę na wypłatę pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Dowody kasowe

11. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
12. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane na dowodach kasowych: wpłaty gotówkowe - przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody księgowe wypłat gotówki.
13. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty gotówką – wręczony zostaje wpłacającemu,
 - 2) kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości,
 - 3) trzeci egzemplarz pozostaje w kasie.
14. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
15. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodów lub rozchodowych dowodów.
16. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
17. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki. Liczba formularzy dowodów wpłaty w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - 1) numer kolejny bloku formularzy
 - 2) numer dowodów wpłat formularzy (od nr do nr)
 - 3) data wydania kwitariusza.
18. Bloki formularzy dowodów wpłaty mogą być wydane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

19. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, rachunkowym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.
20. Wypłata delegacji służbowych powinna być poprzedzona sprawdzeniem pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzona do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
21. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wpisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. na rozchodowym dowodzie kasowym. Kasjer zobowiązany jest zamieścić serię, numer, nazwę dokumentu oraz nazwę organu wystawiającego dokument. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
22. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
23. Dokumentem zbiorczym stwierdzającym obrót gotówkowy jest raport kasowy sporządzony przez kasjera. Raporty kasowe sporządzane są w okresach zależnych od obrotów kasowych.

24. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustalenie pozostałości gotówki w kasie na dzień/okres następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

25. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 3 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych i podlega zapisowi w raporcie dochodów budżetowych.

26. Ustala się sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla:

Oznaczenia raportu	numer kolejny	symbol raportu	rok
1) Budżetu	-	B	-
2) ZFŚS	-	S	-

27. Przekazanie prowadzenia kasy odbywa się komisyjnie, czego potwierdzeniem jest protokół zdawczo-odbiorczy.