Załącznik do Zarządzenia nr 17

Dyrektora WSSE w Gorzowie Wlkp.

z dnia 29 kwietnia 2016 r.

**Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej**

**Rozdział I. Zasady ogólne**

**§ 1.** Prowadzenie kasy powierza się pracownikowi Oddziału Ekonomicznego.

**§ 2.** Do podstawowych obowiązków kasjera należy:

1. wystawianie czeków gotówkowych,
2. wypłacania wszystkich należności gotówkowych,
3. przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banków,
4. prowadzenie operacji kasowych elektronicznie w module kasowym programu księgowego Quorum,
5. sporządzanie wydruków kasowych,
6. obsługa kasy fiskalnej.

**§ 3.** Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum. Dotyczy on głównie wypłaty zaliczek na drobne zakupy materiałów oraz zaliczek na koszty delegacji służbowych.

**§ 4.** Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

**§ 5.** Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek, nieprawidłowy dowód należy anulować i wystawić poprawny.

**§ 6.** W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu przechowuje kasjer.

**§ 7.** Operacje kasowe dokonywane są elektronicznie w module kasowym programu księgowego Quorum. W przypadku awarii systemu dopuszcza się możliwość przeprowadzenia operacji kasowych metodą tradycyjną. Po przywróceniu sprawności systemu informatycznego należy uzupełnić w systemie komputerowym operacje kasowe, dokonane bez użycia programu.

**Rozdział II. Wpływy kasowe**

**§ 8.** Przyjęcie gotówki do kasy odbywa się na podstawie dowodu wpłaty KP – kasa przyjmie. Dowód wpłaty KP drukowany jest w oryginale i jednej kopii z kasowego modułu sekcji ekonomiczno-finansowej podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopia dołączona jest do raportu kasowego. Dowody wpłaty KP ponumerowane są z zachowaniem ciągłości numeracji od początku roku kalendarzowego. Unieważnione dowody wpłaty KP (adnotacja – Anulowano) pozostają   
u kasjera (oryginał + kopia).

**§ 9.** Dowód wpłaty zawiera:

1. pieczątkę zakładu przyjmującego wpłatę,
2. datę wpłaty,
3. określenie wpłacającego (nazwa firmy, nazwisko i imię osoby, adres),
4. tytuł wpłaty,
5. kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
6. podpis kasjera.

**Rozdział III. Wypłaty gotówki z kasy**

**§ 10.** Wypłata gotówki z kasy dokumentowana jest na podstawie:

1. źródłowych dokumentów kasowych, do których należą miedzy innymi: rachunki obce, wnioski o zaliczkę, delegacje służbowe, bankowy dowód wpłaty, rozliczenie zaliczki;
2. Dowody wypłaty KW – kasa wypłaci.

**§ 11.** Wszystkie dowody wpłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownik zobowiązany do wykonanie tych czynności zamieszcza na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody do wypłaty zatwierdza Dyrektor WSSE i Główny Księgowy lub osoba przez nich upoważniona, składając swe podpisy pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”

**§ 12.** Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, która kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem.

**§ 13.** Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbierającego gotówkę.

**§ 14.** Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

**§ 15.** Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialną odpowiedzialność ponosi kasjer lub osoba zastępująca go w czasie jego nieobecności.

**Rozdział IV. Kontrola dokumentów kasowych**

**§ 16.** Dokumenty kasowe podlegają trzem rodzajom kontroli:

1. merytorycznej,
2. rachunkowej,
3. formalnej.

Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu czy zaszłość na dokumencie była celowa, planowa i zgodna z rzeczywistością.

Kontrola rachunkowa stwierdza zgodność przedstawionych w rachunku obliczeń.

Kontrola formalna stwierdza kompletność dokumentu i poprawność jego wystawienia.

**Rozdział V. Zbiorcze zestawienie dokumentów kasowych – raport kasowy**

**§ 17.** 1. Raport kasowy RK służy do szczegółowej, bieżącej, chronologicznej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotychczasowych wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.

Raporty kasowe generuje się z modułu kasowego odrębnie dla każdego rodzaju działalności tj.:

1. dla przychodów i rozchodów z rachunku podstawowego,
2. dla przychodów i rozchodów z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
3. dla przychodów i rozchodów z rachunku dochodów własnych,
4. dla przychodów i rozchodów dochodów państwa,
5. dla przychodów i rozchodów KZP

2. Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach.

3. Dowody kasowe ewidencjonowane są w raporcie kasowym w kolejności ich realizacji, z podaniem: kwoty operacji oraz treści dowodu na podstawie, którego przeprowadzono operację.

4. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat jest niewielka, raport kasowy można sporządzać za okresy kilkudniowe nie później niż na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

5. Raport kasowy wraz z kompletem dowodów księgowych jest przekazywany do sprawdzenia upoważnionemu pracownikowi oddziału ekonomicznego oraz Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej do zastępowania. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie. Wyjątek stanowi raport kasowy z PKZP, który zatwierdza osoba, której powierzono dodatkowe obowiązki prowadzenia rachunkowości PKZP.

**§ 18.** W raporcie kasowym określa się stan gotówki na koniec okresu, dla którego jest sporządzany. Stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazanym w raporcie kasowym.

**Rozdział VI. Gospodarka i ochrona wartości pieniężnych**

**§ 19.** Wypłat gotówkowych z kasy można dokonywać na określony cel ze środków podjętych z rachunku bankowego. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat ze środków pieniężnych przyjętych do kasy jako dochody jednostki budżetowej.

**§ 20.** 1. Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie przez okres nieprzekraczający 3 dni pod warunkiem że stan gotówki nie przekracza kwoty tzw. pogotowia kasowego określonego w kwocie 5.000,00 zł. W każdym przypadku wystąpienie stanu gotówki wyższego niż kwota 5.000,00 zł. należy bezzwłocznie odprowadzić gotówkę do banku.

2. Gotówka wpłacona do kasy a dotycząca dochodów budżetowych musi być odprowadzona do banku w dniu jej wpłaty.

3. Obowiązki kasjera powierza się pracownikowi, który:

1. nie był karany za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu lub za przestępstwa gospodarcze,
2. ma nienaganną opinię,
3. jest pełnoletni i ma pełną zdolność do czynności prawnych,
4. ma odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

**§ 21.** Przekazanie prowadzenia kasy odbywa się komisyjnie, czego potwierdzeniem jest protokół zdawczo-odbiorczy.

**§ 22.** 1. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu środki pieniężne   
i majątkowe.

2. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem.

**§ 23.** Wartości pieniężne musza być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Jednostka obowiązana jest przechowywać wartości pieniężne w kasie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża, ponieważ zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 jednostek obliczeniowych.

**§ 24**. W razie krótkotrwałej nieobecności kasjera (urlop, choroba) przekazanie kasy innemu pracownikowi Oddziału Ekonomicznego (osoby zastępującej) przekazuje się na podstawie załącznika nr 1 (protokołu zdawczo-odbiorczego kasy WSSE w Gorzowie Wlkp.)

**Rozdział VII. Kontrola kasy**

**§ 25.** Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

**§ 26.** Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrolujący potwierdza przeprowadzenie kontroli kasy swoim podpisem na raporcie kasowym.

**§ 27.** W ramach kontroli wewnętrznej dokonuje się okresowych kontroli kasy mającej na ceku ustalenie stanu gotówki w kasie w relacji do stanu wynikającego z ewidencji raportów kasowych.

**§ 28.** Kontrola kasy przeprowadzana jest przez komisję składającą się z przewodniczącego, którym jest Główny Księgowy lub osoba jego zastępująca oraz członka komisji. Za kontrolę kasy uznaje się przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego kasy.

**Rozdział VIII. Inwentaryzacja kasy**

**§ 29.** Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.

**§ 30.** Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.

**§ 31.** Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:

1. na dzień kończący rok obrotowy,
2. przy zmianie kasjera, a także w sytuacjach losowych i innych przypadkach przewidzianych prawem.

**§ 32.** 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 pisemna zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.

Osoba przejmująca i przekazująca kasę podpisuje wówczas oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie, znajdujące się w pomieszczeniu kasy WSSE , bez przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”.

**§ 33.** Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki.

**§ 34.** Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia przed inwentaryzacyjne o stanie zabezpieczenia majątku   
i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z działem finansowo-księgowym.

**§ 35.** Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.

**§ 36.** Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.