

Instrukcja gospodarki kasowej

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Prowadzenie kasy powierza się pracownikowi Oddziału Ekonomicznego.
2. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
 - 1) wypłacania wszystkich należności gotówkowych,
 - 2) przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banków,
 - 3) prowadzenie operacji kasowych elektronicznie w module kasowym programu księgowego Quorum,
 - 4) sporządzanie wydruków kasowych,
 - 5) obsługa kasy fiskalnej.
3. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum. Dotyczy on głównie wypłaty zaliczek na koszty delegacji służbowych oraz zwrot dla pracowników za dokonane drobne zakupy.
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

1. 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).

2. Dowód wpłaty zawiera:

- 1) pieczętkę 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. Wyплаты gotówki z kasy

1. Wyплата gotówki z kasy dokumentowana jest na podstawie:

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

2. Wszystkie dowody wpłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownik zobowiązany do wykonania 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”

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

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

5. 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.

6. 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

1. Dokumenty kasowe podlegają trzem rodzajom kontroli:

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

Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu czy zakup widniejący na dokumencie był celowy, planowy i zgodny z rzeczywistością.

Kontrola rachunkowa stwierdza zgodność przedstawionych w rachunku obliczeń.

Kontrola formalna stwierdza kompletność dokumentu i poprawność jego wystawienia.

Rozdział V. Zbiornicze zestawienie dokumentów kasowych – raport kasowy

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 dochodów państwa,
- 4) dla przychodów i rozchodów MKZP

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 MPKZP, który zatwierdza osoba, której powierzono dodatkowe obowiązki prowadzenia rachunkowości MPKZP.

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

Rozdział VI. Gospodarka i ochrona wartości pieniężnych

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

2. 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.

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

4. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, kasjer odprowadza na rachunek bankowy WSSE (wydatki).

5. 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.

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

7. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu środki pieniężne i majątkowe.

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

9. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Jednostka obowiązana jest przechowywać wartości pieniężne w metalowej kasecie umieszczonej w szafie pancерnej, znajdującej się w pomieszczeniu kasowym.

10. Pomieszczenie kasowe po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze.

11. Klucze do pomieszczenia kasowego oraz kasy pancерnej i kasetki przechowuje kasjer.

12. Zapasowe klucze do pomieszczenia kasowego znajdują się w Oddziale Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych, natomiast klucze do kasy pancерnej oraz kasetki znajdują się w monitorowanym pomieszczeniu kancelarii dokumentów niejawnych.

13. 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

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. 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.

3. W ramach kontroli wewnętrznej dokonuje się okresowych kontroli kasy mającej na celu ustalenie stanu gotówki w kasie w relacji do stanu wynikającego z ewidencji raportów kasowych.

4. Kontrola kasy przeprowadzana jest przez komisję składającą się z przewodniczącego oraz członka komisji. Za kontrolę kasy uznaje się przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego kasy.

Rozdział VIII. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.

2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.

3. 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.

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

5. 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.

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

7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.