

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

Rozdział 1 *Postanowienia ogólne*

§ 1

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce/Centrum** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 2) **wartościach pieniężnych** – rozumie się przez to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek gotówkowy i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 3) **kasjerze** – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej;
- 4) **pogotowiu kasowym** – należy przez to rozumieć maksymalny stan gotówki w kasie;
- 5) **transporcie wartości pieniężnych** - oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki.

Rozdział 2 *Kasjer*

§ 2

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy kasjerowi może nastąpić jedynie protokolarnie po przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej, opisanej w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Odpowiedzialność materialna rozpoczyna się z dniem protokolarnego przejęcia kasy.
5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki;
 - 2) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty;
 - 3) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na dowodach rozchodowych.
6. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w Centrum instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
7. Kasjer jest zobowiązany do przestrzegania wysokości pogotowia.

Rozdział 3

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 3

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Wartości pieniężne winny być przechowywane w szafie stalowej (sejfie).
2. Nie wydziela się odrębnego pomieszczenia kasowego, taką funkcję spełnia pokój nr 1 w siedzibie Centrum wyposażony w kasę pancerną.
3. Transport gotówki z banku do kasy oraz z kasy do banku powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przenoszonych pieniędzy. W przypadku przenoszenia kwoty przekraczającej 10 000 zł transport powinien odbywać się w obecności drugiego pracownika Centrum.
4. Za prawidłowe zorganizowanie transportu wartości pieniężnych odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki.
5. Osoba transportująca wartości pieniężne powinna zachować szczególne środki ostrożności.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział 4

Gospodarka kasowa

§ 4

1. W kasie mogą znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, do wysokości pogotowia kasowego, ustalonego przez Dyrektora Centrum w kwocie 500 zł,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Centrum.

2. W kasie znajdują się czyste druki ścisłego zarachowania wydane kasjerowi oraz kopie wykorzystanych druków ścisłego zarachowania, przechowywane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
3. W kasie mogą znajdować się depozyty związane z zadaniami realizowanymi przez Centrum (np. zdeponowane przez zespół rehabilitacji osób niepełnosprawnych weksle stanowiące zabezpieczenie dla zawieranych umów ws. dofinansowań z PFRON, zapisane na nośnikach danych kopie zapasowe baz danych itp.).

§ 5

1. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości pogotowia kasowego przez podjęcie środków z rachunku bankowego.
2. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się do banku niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym.
3. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
4. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) kasjer winien odprowadzić na rachunek bankowy.

Rozdział 5 ***Dokumentacja kasowa***

§ 6

1. Dokumentację kasową stanowią:
 - 1) raport kasowy „RK”,
 - 2) dowód wpłaty „KP”,
 - 3) dowód wypłaty „KW”,
 - 4) czek gotówkowy,
 - 5) bankowy dowód wpłaty.
2. Dokumentami źródłowymi są:
 - 1) dowody zakupu – faktury, rachunki;
 - 2) wniosek o zaliczkę;
 - 3) rozliczenie zaliczki;
 - 4) rozliczenie delegacji służbowej;
 - 5) listy płac;
 - 6) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło;
 - 7) inne akceptowane przez Dyrektora Centrum.
3. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi;
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
4. Druki „KP” i czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji i kontroli zgodnie z Instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora.

5. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach, których oryginał przekazywany jest wpłacającemu, drugi egzemplarz stanowi kopię przeznaczoną dla księgowości, natomiast trzeci egzemplarz pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
6. Sprawdzone dowody „KP” i „KW” zatwierdza Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 6

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 7

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

§ 8

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych – druki KP – należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 9

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę:

- 1) faktur, rachunków;
- 2) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, nagród, świadczeń;
- 3) wniosków o zaliczkę, poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych – druki KW.

2. Źródłowe dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

3. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku lub osoba upoważniona.

4. Dowodem odprowadzenia gotówki z kasy na rachunek bankowy jest bankowy dowód wpłaty.

§ 10

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

§ 11

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie źródłowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

3. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział 7 ***Raport kasowy***

§ 12

1. Raport kasowy sporządza się nie rzadziej niż raz w miesiącu, ostatniego dnia danego miesiąca, w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje podpisany wraz z załącznikami (dowodami kasowymi ujętymi w danym raporcie) pod polecenie księgowania PK, a drugi pozostaje u kasjera.

2. W raporcie ujmuje się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonanych w danym miesiącu. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

3. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone numerem raportu kasowego i numerem pozycji raportu, pod którym zostały zaewidencjonowane.

4. Wypłaty z list płac/wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym w kwocie ogółem wypłat objętych listą.

5. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

§ 13

1. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport. Raport zostaje sprawdzony przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.
2. Obieg i kontrola raportu kasowego została uregulowana w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.

§ 14

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie ujmuje się w raporcie kasowym i nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana i niemożliwa do wyjaśnienia przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział 8

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 15

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
6. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
7. Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w szafie metalowej.
8. Odcinki wykorzystanych czeków podpinane są pod wyciąg bankowy.
9. W przypadku zaginięcia czeku należy niezwłocznie powiadomić bank opisując okoliczności jego utraty.

§ 16

W zależności od banku obsługującego możliwe jest stosowanie innych niż czeki dowodów wypłaty gotówki, według wzoru dostarczonego przez bank.

§ 17

Dowód KP – kasa przyjmie

1. Dowód wpłaty „KP” – kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest przekazywany wpłacającemu, pierwsza kopia zostaje dołączona do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować i pozostawić w bloczku.
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - 1) datę wpłaty;
 - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty;
 - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty;
 - 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum.

§ 18

Dowód KW- kasa wypłaci

1. Dowód „KW” – kasa wypłaci wystawiany jest przez kasjera jako dowód zastępczy. Wystawiany jest w 3 egzemplarzach.
2. Osoba wystawiająca dowód „KW” określa w nim:
 - 1) datę wypłaty;
 - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty;
 - 3) tytuł wypłaty;
 - 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Dowód podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu KW załącza się do raportu kasowego. Jedną kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę, druga kopia pozostaje w bloczku.
4. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Dyrektor Centrum lub osoba upoważniona.

§ 19

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem zarachowania.
2. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- 1) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej;
 - 2) po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego;
 - 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe w układzie chronologicznym, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem, a kwotę wpisuje odpowiednio w rubryce „przychód” lub „rozchód” zależnie od charakteru operacji;
 - 4) w dolnej części raportu w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów przychodowych i rozchodowych oraz łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego;
 - 5) w rubryce „stan kasy obecny” wpisuje stan gotówki ustalony przez dodanie sumy operacji przychodowych i odjęcie sumy operacji rozchodowych od kwoty z rubryki „stan kasy poprzedni” przeniesionej z raportu kasowego za poprzedni okres.
3. Kasjer podpisuje wypełniony raport kasowy i przekazuje wraz z dowodami źródłowymi do sprawdzenia głównemu księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum.
4. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

§ 20

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach, które wraz z gotówką przedkłada w banku.
3. Oryginał dowodu pozostaje w banku, a kopię z potwierdzeniem przez bank przyjęcia gotówki otrzymuje osoba wpłacająca. Kopia bankowego dowodu wpłaty stanowi dowód odprowadzenia gotówki do banku i jest podpinana pod raport kasowy.

Rozdział 9 *Czynności kontrolne*

§ 21

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 1) w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego;
 - 2) przy zmianie kasjera;
 - 3) w przypadku zaistnienia sytuacji losowych;
 - 4) w dowolnym czasie według decyzji Dyrektora Centrum.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.

§ 22

1. Inwentaryzację roczną przeprowadza zespół spisowy powołany przez Dyrektora Centrum do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej, zgodnie z zasadami określonymi

w Instrukcji w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 23

1. Inwentaryzację na okoliczność przekazania-przejęcia kasy przeprowadza główny księgowy lub osoba przez niego wskazana, w obecności osoby zdającej kasę i osoby przejmującej kasę.
2. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej na okoliczność przekazania-przejęcia kasy ujmuje się w protokole przekazania-przejęcia kasy, sporządzonym wg wzoru nr 1 załączonego do niniejszej instrukcji. Protokół podpisuje osoba przeprowadzająca inwentaryzację, osoba zdająca kasę, osoba przejmująca kasę i główny księgowy. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla: głównego księgowego, osoby zdającej kasę i osoby przejmującej kasę.

§ 24

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza zespół spisowy powołany przez Dyrektora Centrum zarządzeniem w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej kasy. Inwentaryzację przeprowadza się w obecności kasjera.
2. Z przeprowadzonej inwentaryzacji doraźnej sporządza się protokół wg wzoru nr 2 załączonego do niniejszej instrukcji. Protokół podpisuje zespół spisowy, kasjer oraz główny księgowy. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla: głównego księgowego, kasjera i Dyrektora Centrum.

§ 25

Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

PROTOKÓŁ przekazania-przejęcia kasy

sporządzony w dniu o godzinie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdującej się w kasie.

Przekazujący kasę:

Przejmujący kasę:

Dokonano przekazania następujących składników:

I. Środki pieniężne

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł (słownie:zł)
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr z dnia: zł
3. Dokumenty kasowe potwierdzające wpłaty i wypłaty gotówki po sporządzeniu ostatniego raportu kasowego, przeznaczone do ujęcia w raporcie kasowym za kolejny miesiąc:

.....
.....
.....

II. Inne wartości pieniężne – depozyty:

1. ...
2. ...

III. Czyste (niewykorzystane) druki ścisłego zarachowania:

1. czeki gotówkowe do rachunku bankowego nr
o numerach od do – szt.
2. dowody wpłaty KP o numerach od do po 3 egzemplarze.

...

IV. Urządzenia kasy i przedmioty biurowe:

1. szafa metalowa (pancerna)
2. komplet kluczy do szafki i kasy metalowej (pancernej)

Przejmująca/y kasę, Pan/i nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i oświadcza:

"W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty."

Osoba przekazująca kasę:

Osoba przejmująca kasę:

.....

.....

Główny księgowy

.....

PROTOKÓŁ z doraźnej inwentaryzacji kasy

sporządzony w dniu o godzinie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, przez zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.

powołany zarządzeniem Dyrektora nr z dnia w sprawie

Inwentaryzacji dokonano w obecności – kasjera/ki*.

Inwentaryzacji dokonano pod nieobecność – kasjera/ki, spowodowaną *.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - zł (słownie: zł)
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr /..... z dnia r. - zł
3. Dokumenty kasowe potwierdzające wpłaty i wypłaty gotówki po sporządzeniu ostatniego raportu kasowego, przeznaczone do ujęcia w raporcie kasowym za kolejny miesiąc:
.....
.....
4. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
KP nr
KW nr
5. Czyste druki ścisłego zarachowania:
 - czeki gotówkowe o numerach od do w ilości: szt.
 - dowody wpłaty KP o numerach od do w ilości: szt.
 - inne
6. Różnica (nadwyżka / niedobór*) - zł (słownie: zł)

Zespół spisowy:

.....
.....
.....

Kasjer

Główny księgowy

* Niepotrzebne skreślić.