

ZARZĄDZENIE NR 18/2015

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

z dnia 29 czerwca 2015 roku

w sprawie zmiany Instrukcji kasowej w Domu Pomocy Społecznej „Betania”
w Lublinie

Na podstawie § 9 ust. 8 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 88/12/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczególnych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U.1998.129.858 z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję kasową w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia oraz obowiązek zapoznania z nim pracowników Działu Finansowo-Księgowego powierzam Głównemu Księgowemu Domu Pomocy Społecznej „Betania”.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Domu Pomocy Społecznej „Betania”.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 28 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie z dnia 31 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2015 r.

Instrukcja kasowa

§ 1

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013.330 j.t. z późn. zmianami),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013.885 j.t. z późn. zmianami),
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. 1998.129.858, z późn. zmianami)

§ 2

Ilekroć instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Dom Pomocy Społecznej „Betania”
- kierownikowi jednostki – oznacza to dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania”
- wartościach pieniężnych – oznacza to znaki pieniężne (banknoty i monety), czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- asygnacie kasowej – oznacza to formularz dowodu wpłaty gotówkowej „kasa przyjmie – KP” (oryginał wraz z kopią) lub formularz dowodu wypłaty gotówkowej „kasa wypłaci – KW” (oryginał wraz z kopią).

§ 3

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w miejscu odpowiednio wydzielonym i zabezpieczonym, tj. kasie pancernej, zaopatrzonej w co najmniej dwa zamki.
2. Przechowywanie wartości pieniężnych powinno odbywać się w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 4

1. Kasjerem może być jedynie osoba:
 - posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - mająca nienaganną opinię,
 - niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu.
2. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów niniejszej instrukcji.
3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji, złożonej z co najmniej dwóch osób. Wzór protokołu przyjęcia - przekazania kasy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 5

1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe) ustala kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu.
2. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy jednostki.

§ 6

1. Dokumentację operacyjną kasy stanowią:
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - raport kasowy „RK”.
2. Dokumentację operacyjną kasy stanowią:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne.

§ 7

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (tj. asygnata kasowa - kasa przyjmie „KP”) lub dokumentami zastępczymi, jak rozliczenie zaliczki i inny dokument akceptowany przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego;
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub dokumentami zastępczymi, takimi jak: rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji (polecenie wyjazdu służbowego), bankowy dowód wpłaty, dowód zakupu (w szczególności faktura, rachunek, nota księgową), inny dokument akceptowany przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
2. Asygnata kasowa – kasa przyjmie „KP” wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz otrzymuje osoba lub podmiot wpłacający gotówkę, a kopia jest dołączana do raportu kasowego.
3. Asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz (oryginał) jest dołączany do raportu kasowego, a kopię otrzymuje osoba (podmiot), która odbiera gotówkę.
4. Oryginały asygnat kasowych podpisywane są w sposób trwały atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim.
5. Czek gotówkowy powinien być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową, a następnie podpisany przez osoby do tego upoważnione, których nazwiska są podawane do

wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, złożonej w banku obsługującym jednostkę.

6. Bankowy dowód wpłaty wystawia się w co najmniej dwóch egzemplarzach w celu przekazania na rachunek bankowy:

- środków, stanowiących dochody budżetowe jednostki,
- środków pochodzących z funduszu socjalnego jednostki, w szczególności wpłacanych do kasy rat pożyczek z ZFŚS,
- środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe (nadwyżka kasowa),
- środków pieniężnych pozostających w kasie na koniec ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego (saldo kasowe).

Przy podjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu wpłaty dla siebie, a kopię ostemplowaną pieczęcią banku, zawierającą datę wpłaty – przekazuje osobie wpłacającej.

§ 8

1. Asygnata kasowa „kasa przyjmie – KP” powinna zawierać co najmniej:

- odcisk pieczętki jednostki,
- datę wpłaty,
- określenie wpłacającego (nazwisko i imię – w przypadku osoby fizycznej, albo nazwę – w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej),
- tytuł wpłaty,
- kwotę wpłaty wyrażoną cyfrowo i słownie,
- podpis wystawcy asygnaty kasowej (kasjera lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki lub głównego księgowego),
- podpis kasjera, oddzielny na każdym egzemplarzu asygnaty kasowej,

2. Asygnata kasowa „kasa wypłaci – KW” powinna zawierać co najmniej:

- odcisk pieczętki jednostki,
- datę wypłaty,
- określenie otrzymującego gotówkę z kasy jednostki (nazwisko i imię – w przypadku osoby fizycznej, albo nazwę – w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej),
- tytuł wypłaty,
- kwotę wpłaty wyrażoną cyfrowo i słownie,
- podpis wystawcy asygnaty kasowej (kasjera lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki lub głównego księgowego),
- podpis kasjera, oddzielny na każdym egzemplarzu asygnaty kasowej,

3. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać co najmniej:

- datę wystawienia wniosku,
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zaliczkobiorcy,
- kwotę pobieranej zaliczki,

- datę i podpis kierownika jednostki, zatwierdzającego kwotę pobieranej zaliczki do wypłaty,
- datę wypłaty oraz podpis kasjera, wypłacającego zaliczkę,
- podpis zaliczkobiorcy.

4. Dowód księgowy „rozliczenie zaliczki” powinien zawierać co najmniej:

- odcisk pieczętki jednostki,
- imię i nazwisko zaliczkobiorcy,
- kwotę pobranej zaliczki,
- zestawienie wydatków (dokumentów zakupu),
- kwotę poniesionych i udokumentowanych wydatków,
- datę wypłaty / zwrotu (nie)wydatkowanej kwoty wraz z podpisem zaliczkobiorcy,
- podpis kasjera, wypłacającego lub przyjmującego gotówkę do kasy.

5. Dowód księgowy „rozliczenie delegacji” (polecenie wyjazdu służbowego) powinien zawierać co najmniej:

- odcisk pieczętki jednostki,
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe delegowanego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia delegacji,
- określenie miejscowości docelowej (lub miejscowości docelowych, jeśli delegacja powoduje konieczność wyjazdu do kilku miejsc podczas jednego wyjazdu służbowego),
- datę zlecenia wyjazdu oraz podpis kierownika jednostki, zlecającego wyjazd,
- rachunek kosztów podróży obejmujący specyfikację przejazdów (daty wyjazdu, miejscowości, w których rozpoczynały się podróże, daty przyjazdu, miejscowości docelowe podróży, określenie środka lokomocji oraz kosztów przejazdu),
- określenie innych należności przysługujących pracownikowi z tytułu wyjazdu służbowego (w szczególności diety, ryczałty noclegowe oraz ryczałty za dojazdy),
- datę przedłożenia rachunku podróży i podpis delegowanego,
- kwotę wypłaty, stanowiącą zwrot poniesionych i udokumentowanych kosztów podróży delegowanego,
- datę wypłaty kosztów podróży i podpis delegowanego.

6. Dowód zakupu (w szczególności faktura, rachunek, nota księgową) powinien spełniać warunki określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, a dodatkowo:

- warunki określone w art. 106e ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011.177.1054 j.t.) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. 2013.1485) – w odniesieniu do faktur,
- warunki określone w art. 87 – 88 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2015.613 j.t.) – w odniesieniu do rachunków.

§ 9

1. Przychodowe dowody kasowe (KP) należy numerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.
2. Przepisy p. 1 stosuje się odpowiednio do formularzy dowodów wypłaty „KW”.

§ 10

1. Na wydrukowanych formularzach dowodów kasowych kasa przyjmie „KP” oraz kasa wypłaci „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek – w przypadku popełnienia błędu należy wydrukować nowy prawidłowy dowód.
2. Nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób treści czeków gotówkowych. W przypadku pomyłki blankiet czeku należy anulować przez przekreślenie formularza linią ukośną, rozpoczynającą się w lewym, górnym rogu i biegnącą do prawego, dolnego rogu formularza, a następnie wpisaniu słowa „Anulowano”, przy którym kasjer wypełniający czek składa swój podpis.

§ 11

1. Wypłata gotówki osobie, będącej mieszkańcem Domu, powinna nastąpić w obecności osoby trzeciej, zaś na rozchodowym dowodzie kasowym powinna znaleźć się adnotacja „Wypłacono w obecności” wraz z podpisem tej osoby.
2. Osobą o której mowa w pkt 1, będącym świadkiem przy wypłacie, może być wyłącznie pracownik Domu Pomocy Społecznej „Betania”.
3. Przepisów p. 1 i 2 nie stosuje się w odniesieniu do osoby, będącej mieszkańcem Domu, która posiada opiekuna prawnego, kuratora, lub która udzieliła innej osobie pisemne upoważnienia do odbioru gotówki w jej imieniu, pod warunkiem, że ta osoba odbiera gotówkę. Stosuje się wówczas odpowiednio postanowienia p. 4-6.
4. Jeżeli osoba, będąca mieszkańcem Domu posiada opiekuna prawnego, na dowodzie wypłaty „KW” należy zamieścić imię i nazwisko tej osoby, a także imię i nazwisko opiekuna prawnego oraz numer i określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego jego tożsamość. Imię i nazwisko opiekuna należy poprzedzić słowami „Opiekun prawny” albo formą skróconą tych słów (np. „Op. prawny”). Wystawiony dowód wypłaty podpisuje opiekun prawny, który także odbiera gotówkę.
5. Jeżeli osoba, będąca mieszkańcem Domu posiada kuratora, na dowodzie wypłaty „KW” należy zamieścić jego imię i nazwisko poprzedzone słowem „kurator, a w przypadku gdy kurator posiada upoważnienie do odbioru gotówki i faktycznie odbiera wypłatę należy podać także numer i określenie dokumentu stwierdzającego jego tożsamość – w tym przypadku na asygnacie kasowej nie podaje się danych dokumentu stwierdzającego tożsamość mieszkańca.
6. Jeżeli osoba, będąca mieszkańcem Domu (albo opiekun prawny takiej osoby) udzieliła innej osobie pisemnego upoważnienia do odbioru gotówki w jej imieniu, to przy wypłacie gotówki osobie upoważnionej należy – na dowodzie wypłaty „KW” – zamieścić imię i nazwisko mieszkańca Domu, któremu przysługuje wypłacane świadczenie pieniężne, oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, poprzedzone określeniem „Osoba

upoważniona” lub formą skróconą tych słów (np. „Os. upow.”) wraz z numerem i określeniem wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość tej osoby.

§ 12

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być ujęte w tym dniu w raporcie kasowym.
2. Raport kasowy powinien zawierać co najmniej:
 - odcisk pieczęci jednostki,
 - numer raportu kasowego, z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - oznaczenie okresu, za który sporządza się raport (od ... do ...),
 - tabelaryczną ewidencję dowodów kasowych w kolejności ich realizacji wraz z podaniem kwot wartości operacji gotówkowych,
 - łączne kwoty operacji gotówkowych przychodowych i rozchodowych,
 - aktualne saldo kasowe.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień kasjer podpisuje raport i razem z dowodami kasowymi przekazuje go głównemu księgowemu.

§ 13

1. Kasjer zobowiązany jest przynajmniej raz w tygodniu kontrolować zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie i uwzględnić go z raportem kasowym.
2. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
3. Za nieudokumentowany rozchód gotówki w kasie uważa się również taki, który jest dokonany na podstawie rozchodowych dowodów kasowych nie spełniających warunków określonych w § 8.
4. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega wpłacie na rachunek bankowy jednostki w dniu jej stwierdzenia, a następnie – nie później niż do piątego dnia miesiąca, następującego po miesiącu stwierdzenia – jest przekazywana jako dochody budżetowe na rachunek Urzędu Miasta Lublin.

§ 15

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku,
 - w dniu ustalonym przez kierownika jednostki.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają spisowi czeki gotówkowe.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu spisowego i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Oryginał protokołu inwentaryzacji przeprowadzonej podczas przekazywania kasy dołącza się do dokumentacji organizacyjnej kasy, zaś kopię przekazuje się osobie zdającej kasę.
6. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Betania” w Lublinie
mgr *[Signature]* Zabielska