

Instrukcja kasowa Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Ustalenia ogólne

§1

1. Instrukcja prowadzenia gospodarki kasowej, zwana dalej „Instrukcją”, określa jednolite zasady gospodarki kasowej w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie. Zwarte w Instrukcji zasady postępowania dotyczą pracowników, którym powierzono w ramach obowiązków służbowych pełnienie obowiązków kasjera bądź kasjera w zastępstwie.
2. Kasa prowadzona w Zespole służy do obsługi wyłącznie dochodów budżetowych.

§2

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793 z późn. zm.).

§3

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 3) Dyrektorze –należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;

- 5) kasjer – pracownik Działu Finansowo-Księgowego Zespołu, któremu powierzono obsługę kasową jednostki w ramach obowiązków służbowych;
- 6) DFK – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy Zespołu.

§4

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Gotówkę, papiery wartościowe, depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie pancerniej znajdującej się w pomieszczeniu kasy.
3. Po zakończonej pracy kasę pancerną kasjer zamyka na klucz.
4. Kluczem do otwarcia pomieszczenia kasy dysponuje kasjer oraz główny księgowy. Kluczem do kasy pancerniej dysponuje tylko kasjer. Duplikaty tych kluczy zdeponowane są w banku obsługującym jednostkę. Na dowód tych czynności w dokumentach kasjera winno znajdować się pokwitowanie depozytu z banku.

§5

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie kasy powinno być zabezpieczone w system alarmowy do którego kod ma nadany kasjer, osoba go zastępująca oraz główny księgowy. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej wzmocnionej konstrukcji i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kasy pancerniej, schowków oraz pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasowe, kasjer sprawdza zamki, czy nie zostały naruszone a w razie stwierdzenia naruszenia zamków, zgłasza ten fakt głównemu księgowemu i Dyrektorowi, oraz dokonuje komisyjnego i protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie pancerniej.

§6

Obowiązki i odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, 2 letni staż pracy, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Do obowiązków kasjera należy przyjmowanie i wypłacanie gotówki na podstawie dokumentów.

3. Do obowiązków kasjera należy także przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie z kasy pancерnej innych wartości pieniężnych wykorzystywanych w działalności Zespołu.
4. Kasjer jest zobowiązany do codziennego prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów, sporządzania raportów kasowych oraz uzgadniania na koniec dnia salda kasy.
5. Funkcja kasjera nie może być powiązana z innymi funkcjami o charakterze kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego; w szczególności nie może być łączona z funkcją Głównego Księgowego.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
7. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej. (Załącznik nr 1)
8. Przyjęcie – przekazanie kasy pomiędzy uprawnionymi pracownikami DFK może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Głównego Księgowego. (Załącznik nr 2)

§7

Transport wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne i inne wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy Zespołu wraz z kierowcą.

§8

Gotówka w kasie

1. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:
 - 1) podjęta z rachunku bankowego stanowiąca dochody budżetowej jednostki;
 - 2) pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki stanowiąca dochody budżetowe Zespołu;
 - 3) przechowywana w formie depozytu.
2. Znajdującą się w kasie gotówkę na koniec każdego tygodnia i miesiąca odprowadza się na rachunek dochodów budżetowych jednostki.
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na potrzebę zwrotu nadpłaty za niewykorzystane usługi dla Uczestników jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. W przypadku nie zgłoszenia się osoby po jej odbiór należy wpłacić ją na rachunek bankowy dochodów budżetowych Zespołu.

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Dokumentację operacyjną kasy stanowią:
 - 1) Dowody bankowe:
 - a) **bankowy dowód wpłaty** –potwierdzający odprowadzenie gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki; wystawiany przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał pozostaje w banku, a kopia ujmowana jest w raporcie kasowym;
 - b) **czek gotówkowy** – służący do podejmowania gotówki z banku do kasy jednostki; wystawiany przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu, ostemplowany pieczęcią bankową, ujmowany jest wraz z dowodem KP w raporcie kasowym. Czeka podpisują wyłącznie osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego obowiązany jest sprawdzić, czy kwota podjęta na podstawie czeku gotówkowego jest tożsama z kwotą ujętą w raporcie kasowym oraz wyciągu bankowym. Czeka jako druk ścisłego zarachowania podlega ewidencji. Niedozwolone są jakiegokolwiek poprawki na czeku, w przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeka należy anulować.
 - c) **dyspozycja do rachunku bankowego** – służąca do podejmowania gotówki z banku do kasy jednostki; wystawiana przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu, ostemplowana pieczęcią bankową, ujmowana jest wraz z dowodem KP w raporcie kasowym. Dyspozycję podpisują wyłącznie osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego zobowiązany jest sprawdzić, czy kwota podjęta na podstawie dyspozycji tożsama jest z kwotą ujętą w raporcie kasowym oraz wyciągu bankowym;
 - 2) Dowody kasowe:
 - a) KP – dokument potwierdzający przyjęcie gotówki do kasy jednostki; wystawiany przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego w programie księgowym w dwóch egzemplarzach, z których jeden ujmowany jest w raporcie kasowym, a drugi przekazywany osobie dokonującej wpłaty. Wyjątek stanowi przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku, należy wtedy wydrukować jeden egzemplarz i dołączyć go do raportu kasowego wraz z potwierdzeniem wypłaty gotówki pobranej z banku obsługującego Zespół;
 - b) KW – dokument potwierdzający wypłatę gotówki z kasy jednostki; wystawiany przez pracownika DFK w programie księgowym w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz ujmowany jest w raporcie kasowym, a drugi przekazywany jest osobie otrzymującej gotówkę. Dopuszcza się wystawianie KW w trzech egzemplarzach

w przypadku zwrotu nadpłat ze wskazanym upoważnieniem na osoby trzecie. Osoba, na rzecz której dokonano wypłaty gotówki z kasy jednostki, bądź osoba upoważniona potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem składanym na dowodzie ujmowanym w raporcie kasowym;

- c) RK – raport kasowy generowany w programie księgowym – dokument służący do ewidencji w sposób chronologiczny przychodów i rozchodów gotówki w kolejnych dniach objętych raportem. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny i obejmować: jeden dzień, jeden tydzień, a nawet miesiąc, jednak nie może wykroczać poza okres sprawozdawczy (miesiąc). Podpisany raport kasowy wraz z dowodami kasowymi, bankowymi oraz dowodami źródłowymi kasjer przekazuje głównemu księgowemu jednostki lub osobie przez niego wyznaczonej. Raport kasowy musi być zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Asygnaty kasowe podpisywane są w sposób trwały atramentem lub długopisem w kolorze niebieskim.

§10

Wpłaty kasowe

1. Realizowane na podstawie dokumentów KP.
2. Wpłat do kasy Zespołu mogą dokonywać upoważnieni pracownicy do pobierania opłat od Uczestników. W przypadku braku możliwości wpłacenia zebranej gotówki bezpośrednio do banku obsługującego jednostkę dopuszcza się wpłatę do kasy za zgodą Głównego Księgowego.

§11

Wyплаты kasowe – zwrot nadpłat

1. Realizowane na podstawie dokumentów KW wystawionych na podstawie podania osoby ubiegającej się o zwrot nadpłaty wraz z notatką pracownika socjalnego. Na podaniu umieszcza się pieczęć zatwierdzono do wypłaty, wpisuje się datę, podpisuje ją Główny Księgowy i Dyrektor.
2. Przy wypłacie gotówki, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Wypłata powinna nastąpić w obecności osoby trzeciej. Na rozchodowym dowodzie kasowym powinna znaleźć się adnotacja „Wypłacono w obecności” wraz z podpisem tej osoby, która jest pracownikiem Zespołu.
3. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym

dowodzie kasowym. Należy w nim odrębnie wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz organ wydający.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym w tytule należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej oraz podać jej imię i nazwisko. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego wraz z podaniem o zwrot nadpłaty. Jeżeli osoba posiada opiekuna prawnego bądź z podaniem o zwrot nadpłaty zwraca się opiekun ustawy to należy tę osobę również wymienić w tytule KW. W takim przypadku asygnatę kasową podpisuje osoba upoważniona, opiekun prawny, ustawy itp.
5. Dowody KW bez względu na reprezentację bądź udzielone upoważnienia należy wystawiać na Uczestnika.

§12

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i poprawek.
2. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

§13

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega wpłacie na rachunek bankowy jednostki w dniu jej stwierdzenia, a następnie jest przekazywana jako dochody budżetowe na rachunek Urzędu Miasta.

§14

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działającej przy Zespole Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki itp.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) kolejny numer depozytu;
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki;
 - 3) określenie osoby, której własność stanowi depozyt;
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
 - 6) Przechowywana w formie depozytu gotówka w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką Zespołu.

§15

Kontrola kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Stan gotówki w kasie podlega inwentaryzacji nie rzadziej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy;
 - 2) w dowolnym czasie według decyzji Dyrektora.
3. Przekazywanie kasy innemu pracownikowi odbywa się protokolarnie w obecności Głównego Księgowego, który wraz z pracownikiem przekazującym i przyjmującym kasę – podpisuje protokół przekazania.
4. W przypadku nagłego opuszczania pracy przez kasjera wskutek choroby lub innych przyczyn losowych, należy protokolarnie ustalić zawartość kasy (pieniądze, dowody kasowe, czeki itp.), które przejmuje w zastępstwie pracownik wyznaczony przez Głównego Księgowego posiadający stosowne uprawnienia. Protokół taki podpisuje pracownik przyjmujący kasę oraz Główny Księgowy i Dyrektora.
5. Inwentaryzację przeprowadza zespół spisowy powołany przez Dyrektora zespołu w drodze zarządzenia.
6. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół z inwentaryzacji kasy.

§16

Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Deklaracja odpowiedzialności materialnej;
2. Załącznik nr 2 – Protokół przekazania kasy.