

Instrukcja gospodarki kasowej

19-06-2006

1 Postanowienia ogólne

§1

Instrukcja określa zasady :

- ochrony wartości pieniężnych,
- prowadzenia gospodarki gotówki w kasie,
- udokumentowanie operacji kasowych

§2

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się :

spółdzielnia — spółdzielnię mieszkaniową „PIOTROWO”,

zarząd — zarząd spółdzielni,

prezes — osobę, która zgodnie z umową o pracę kieruje bieżącą działalnością gospodarczą Spółdzielni,

kasjer — pracownika, do obowiązków którego zgodnie z umową o pracę należy przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówki oraz przechowywanie wartości pieniężnych,

wartości pieniężne — gotówka, bony pieniężne, czeki, weksle, i inne dokumenty zastępcze w obrocie gotówką oraz metale szlachetne,

transport wartości — przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem spółdzielni

j.o — jednostkę obliczeniową, przyjętą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą wysokość przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w sektorze przedsiębiorstw za ubiegły kwartał określanego w komunikacie GUS.

2 Ochrona wartości pieniężnych.

§3

Wartości pieniężne przechowuje się i transportuje w warunkach zapewniających należytą ich ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§4

Pomieszczenie do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odzielone i dostępne tylko dla osób upoważnionych. Pomieszczenie to powinno posiadać następujące zabezpieczenia :

1. okratowanie okien,
2. wejście do pomieszczenia zamykane :
 - (a) drzwiami obitymi blachą i zaopatrzonymi w dwa zamki,
 - (b) kratą metalową umocowaną za lub przed drzwiami, zaopatrzoną w dwie kłódki lub odpowiednio zainstalowane zamki,
3. urządzenia alarmowe w pomieszczeniu z głośnikami na zewnątrz i wewnątrz budynku,
4. zamykane okienko do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat, okratowane w sposób uniemożliwiający wejście osoby z zewnątrz.

W przypadku przechowywania wartości pieniężnych w pomieszczeniu, do którego dostęp mają osoby postronne, wymagany jest dodatkowy monitoring telewizji przemysłowej.

§5

1. Przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat i przechowywanie wartości pieniężnych oraz ich transport można powierzyć osobom, które posiadają :
 - (a) co najmniej średnie wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do prawidłowego wykonania ich obowiązków,
 - (b) nienaganną opinię,
 - (c) pełną zdolność do czynności prawnych
 - (d) nie były karane sędownie za przestępstwo lub wykroczenie przeciwko mieniu lub inne przestępstwa gospodarcze
 - (e) są sprawne fizycznie.
2. Pracownikom, o których mowa w ust.1, przed przekazaniem obowiązków wręcza się na piśmie za pokwitowaniem podpisane przez zarząd zakresy zadań i obowiązków, a pracownicy podpisują oświadczenie następującej treści :

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Jednoznacznie oświadczam, że znam przepisy o prowadzeniu operacji kasowych oraz przechowywaniu i transportowaniu wartości pieniężnych i zobowiązuje się do ich przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. stan kasy rozliczany jest na zasadach przewidzianych w instrukcji obiegu dokumentów finansowo–księgowych oraz w instrukcji kasowej, z których treść jest mi wiadoma.

§6

1. Przekazanie — przejęcie kasy następuje w formie protokołu zdawczo — odbiorczego sporządzonego przez powołany w tym celu zespół na zasadach inwentaryzacji zdawczo — odbiorczej.
2. Kasjerowi doręcza się wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych dotyczących obrotu gotówkowego wraz ze wzorami podpisów — zatwierdzony przez zarząd spółdzielni. O zmianach wykazu kasjera zawiadamia się niezwłocznie.

§7

1. Wartości pieniężne przechowuje się w spółdzielni, w zależności od rodzaju urządzeń technicznego zabezpieczenia, w następującej maksymalnej wysokości :
 - (a) w kasie stalowej — do 3 j.o.,
 - (b) w kasie pancerniej — do 10 j.o.
2. Kasa pancerna powinna być dodatkowo wyposażona dodatkowo elektroniczne urządzenia zabezpieczające. W razie braku sygnalizacji alarmowej lub jej niesprawności przez okres dłuższy od 24 godzin, maksymalna wysokość przechowywanych wartości pieniężnych określona w ust.1 zmniejsza się o połowę.
3. W przypadku przechowywania wartości pieniężnych w pomieszczeniu, do którego dostęp mają osoby postronne, wartość maksymalna określona w p.1 ulega obniżeniu o połowę.
4. Kasa pancerna, kaset metalowa, powinny być na trwale przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.

§8

1. Transport wartości pieniężnych wykonuje się na trasie najbardziej bezpiecznej, najkrótszej, w miarę możliwości odpowiednio zabudowanej i oświetlonej oraz możliwie często patrolowanej przez policję.
2. Dla transportu gotówki samochodami główny księgowy ustala co najmniej dwie trasy (jeśli układ dróg na to pozwala). Przed każdym transportem główny księgowy wręcza trasę przewozu w zaklejonej kopercie osobie wyznaczonej do transportowania gotówki, która po umieszczeniu gotówki w samochodzie i zajęciu w nim miejsc przez wszystkie osoby uczestniczące w transporcie, otwiera kopertę i odczytuje trasę przejazdu.
3. Transporty wartości pieniężnych w kwocie :
 - (a) nie przekraczającej 4 j.o. — mogą być wykonywane przez osobę transportującą,

- (b) od 4 do 15 j.o. — muszą być wykonywane przez dwie osoby.
- (c) od 16 do 30 j.o. - podlegają ochronie przez jedną osobę nieuzbrojoną,
- (d) od 31 do 100 j.o - podlegają ochronie przez jedną osobę uzbrojoną.

4. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany :

- (a) w kwocie nie przekraczającej 3 j.o. — pieszo,
- (b) w kwocie od 3 do 15 j.o. — samochodem nie przystosowanym do tego celu,
- (c) powyżej 15 j.o. — samochodem przystosowanym do tego celu lub samochodem osobowym wyposażonym w metalowy pojemnik przymocowany do elementów nadwozia. W samochodzie tym nie mogą być przewożone inne ładunki lub osoby nie uczestniczące w transporcie.

5. W razie potrzeby (brak własnych strażników uzbrojonych i przystosowanych samochodów) spółdzielnia korzysta z odpłatnych usług konwojowych i transportowych wyspecjalizowanych firm.

3 Gospodarka kasowa.

§10

1. Spółdzielnia może mieć w kasie :

- (a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- (b) gotówkę podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
- (c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
- (d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymana od osób fizycznych lub prawnych,

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala prezes spółdzielni przy uwzględnieniu :

- (a) warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy,
 - (b) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek organizacyjnych spółdzielni.
- 3. Niezbędny zapas gotówki w kasie może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków :
 - (a) podjętych z rachunku bankowego spółdzielni,
 - (b) pochodzących z wpływów własnych do kasy,
- 4. Znajdującą się podjęta w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość niezbędnego jej zapasu należy odprowadzić w dniu powstania nadwyżki a jeśli są warunki odpowiedniego zabezpieczenia gotówki — w dniu następnym na rachunek bankowy.
- 5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. W części nie wykorzystanej gotówka może być wykorzystana na inne cele.
- 6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie spółdzielni pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego przez prezesa spółdzielni wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w ust.2.
- 7. Wpływy własne do kasy spółdzielni mogą być przeznaczone na :
 - (a) uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki,
 - (b) pokrycie rodzajowo określonych wydatków
- 8. Wpływy własne do kasy spółdzielni, nie wykorzystane na potrzeby określone w ust.7 odprowadza zgodnie z zasadami określonymi w ust.4.
- 9. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków spółdzielni, jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki, a tym samym nie jest wliczona do ustalonej wielkości tego zapasu.

4 Dokumentowanie operacji kasowych.

§10

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi : wpłaty gotówkowe — własnymi przychodowymi dokumentami kasowymi, a wypłaty gotówki — rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dokumenty kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki. Dowody te powinny odpowiadać warunkom przewidzianym w aktualnie obowiązujących przepisach dla dowodów księgowych.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer jest obowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat (§6 ust.2). Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
3. Postanowienia ust.2 nie dotyczą przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera w granicach posiadanego upoważnienia.
4. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełniane w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wypłat gotówki i wystawienie prawidłowych dowodów kasowych dla udokumentowania wpłat lub wypłat gotówki. W razie popełnienia błędów w źródłowych dowodach kasowych dla ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu zastępczych dowodów wypłat gotówki.

§11

1. Wpłaty gotówki do kasy mogą być przyjmowane wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów kasowych „DOWÓD WPŁATY - KP”.
2. Połączone w bloki formularze przychodowych dokumentów kasjer lub inne osoby upoważnione pobierają od za pokwitowaniem od w specjalnie prowadzonej ewidencji od pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

3. Formularze w blokach powinny być ponumerowane z zachowaniem ciągłej numeracji w okresie każdego roku, a ich liczba w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku powinny być odnotowane przed wydaniem do użytku :
 - (a) numer kolejny bloku formularzy,
 - (b) numery kart bloku formularzy (od ... do ...)
 - (c) po wykorzystaniu bloku okres w którym z niego korzystano (od dnia ... do dnia ...),\
4. Przychodowe dowody kasowe podpisuje kasjer lub inna osoba upoważniona przez zarząd.
5. Przyjmując gotówkę kasjer sprawdza, czy wśród otrzymanych banknotów nie ma banknotów fałszywych. Sposób postępowania po otrzymaniu fałszywych banknotów ustala główny księgowy w porozumieniu z miejscowymi organami ścigania (policja, prokuratura).
6. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach, z których trzeci egzemplarz pozostawia się w bloku formularzy, drugi egzemplarz z chwilą przyjęcia wpłaty, wpisania daty i złożenia podpisu wręcza wpłacającemu jako pokwitowanie wpłaty gotówki. Oryginał dowodu kasjer dołącza do raportu kasowego.

§12

1. Wyплаты gotówki z kasy dokonywane są na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę lub zastępczych dowodów własnych wypłaty gotówki.
2. Do źródłowych dowodów kasowych zalicza się :
 - (a) dowody wpłat na własne rachunki bankowe — fakt dokonania wpłaty powinien być potwierdzony na dowodzie wpłaty,
 - (b) faktury (rachunki),

- (c) listy wypłat dotyczące np. wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, świadczeń jednorazowych, premii oraz zbiorcze zestawienia wypłat sporządzone na podstawie rejestrów nie podjętych płać,
 - (d) własne dowody źródłowe wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, zakupem materiałów lub usług,
 - (e) delegacje służbowe.
3. Jeśli dane operacje udokumentowane są dwoma lub większą ilością źródłowych dowodów, to główny księgowy ustala, który z dowodów ma stanowić podstawę do wypłaty gotówki. Źródłowe dowody nie stanowiące podstawy do wypłaty gotówki powinny być skasowane poprzez umieszczenie na nich napisu „nie stanowi podstawy do wypłaty”.
 4. Własne dowody kasowe wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym również do zaliczek podróży służbowych, powinny określać termin rozliczenia zaliczki. Termin ten nie powinien być dłuższy niż 7 dni od daty transakcji lub powrotu z podróży.
 5. Jeśli wypłaty gotówki nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi, np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie na podstawie listy płać, dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówki.
 6. Zastępcze dowody wypłat gotówki sporządza w dwóch egzemplarzach wyznaczony pracownik spółdzielni. Zastępcze dowody wypłaty gotówki nie mogą być wystawiane przez kasjera. Oryginał dowodu jest przekazywany przez kasjera celem dokonania wypłaty, a kopia pozostaje w bloku formularzy. Do formularzy zastępczych dowodów wypłat stosuje się odpowiednio postanowienia instrukcji dotyczące formularzy dowodów przychodowych (§1 ust.2).

§13

1. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności składają na dowodach kasowych spółdzielni swój podpis i wpisują datę.

2. Sprawdzone dowody kasowe wypłat gotówki zatwierdza prezes spółdzielni j główny księgowy składając swój podpis pod klauzulą „zatwierdzono do wypłaty”.
3. Zastępcze dowody kasowe mogą być podpisane tylko przez osobę upoważnioną do zlecenia wypłaty, jeśli wynikają ze źródłowych dowodów kasowych podpisanych już uprzednio przez prezesa spółdzielni i głównego księgowego, lub osoby przez nich upoważnione.

§14

Wypłat gotówki dokonuje kasjer.

§15

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały, podając słownie jej kwotę, datę otrzymania i umieszczając swój podpis.
2. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy pokwitowania na dowodach, jeżeli wystawca tych dowodów kwotę tą już wpisał na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna kwota do wypłaty w złotych np. na listach wypłat.
3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer jest zobowiązany zarządzać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę wystawienia i określenie wystawcy tego dokumentu.
5. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej da rozchodowym dowodzie kasowym może — na jej prośbę lub prośbę kasjera — stwierdzić jako świadek swoim podpisem inna osoba z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę lub dokonującego wypłaty. Na rozchodowym dowodzie wypłaty zamieszcza

się numer, datę wystawieni i określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek.

6. Jeśli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na rozchodowym dowodzie kasowym, na dowodzie tym należy wpisać, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej, a upoważnienie dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wstawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy organ administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

§16

1. Stan, przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer zobowiązany jest ujmować na bieżąco w raporcie kasowym. Do raportu kasowego wpisuje się chronologicznie wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Wypłaty z list płatniczych należy ująć w raporcie w pełnej kwocie, gotówkę przeznaczoną na wypłatę z list płatniczych, a nie podjęta w okresie 7 dni traktuje się jako depozyt.
2. Po siedmiu dniach wypłat z list płatniczych, kasjer obowiązany jest :
 - (a) dokonać na liście wypłat, w pozycji osoby, która nie podjęła wypłaty, adnotacji „nie podjęto”,
 - (b) wpisać kwoty nie podjętych wypłat do rejestru wypłat nie podjętych, ze wskazaniem liczby porządkowej listy wypłat,
 - (c) dokonać porównania kwoty wypłaconej z list wypłat oraz kwoty wypłat nie podjętych z ogólną sumą listy wypłat i wynik tego obliczenia stwierdzić własnoręcznym podpisem.
 - (d) przyjąć nie podjęte wypłaty z listy płatniczej na podstawie dowodu kasowego i ująć go w raporcie kasowym.
3. Przy niewielkiej liczbie wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach raport może obejmować okresy kilkudniowe i w takim przypadku :

- (a) raport należy zawsze sporządzić na koniec okresu miesiąca,
 - (b) wpisy do raportu powinny być dokonywane chronologicznie, z podziałem na dni,
4. Dowody wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych,
 5. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i po ustaleniu gotówki w kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub wyznaczonemu pracownikowi księgowości.

§18

1. Rozchód gotówki z kasy, nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, stanowi niedobór i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dokumentami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§19

1. Kasjer spółdzielni może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających na jej terenie kas zapomogowo-pożyczkowych, a także od innych pracowników spółdzielni zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w księdze depozytów, zawierających, co najmniej następujące dane :
 - (a) numer kolejny depozytu,
 - (b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki, jej kwotę,
 - (c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - (d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - (e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu i odpis kasjera,
 - (f) przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką spółdzielni.

5 Postanowienia końcowe.

§20

1. Instrukcja niniejsza została zatwierdzona uchwałą zarządu nr 28/2006 z dnia 19.06.2006 i obowiązuje od 01.07.2006.
2. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji sprawuje główny księgowy spółdzielni.

skład L^AT_EX + L_YX