ZARZĄDZENIE Nr 3/2015

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku

z dnia 30.12.2015 r.

w sprawie instrukcji kasowej
obowiązującej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Osieku

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Osieku zarządza co następuje:

§ 1

Zatwierdza się instrukcję kasową obowiązującą w Środowiskowym Domu Samopomocy w Osieku stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2015 Kierownika ŚDS
z dnia 30.12.2015 r.

INSTRUKCJA KASOWA
obowiązująca w Środowiskowym Domu Samopomocy w Osieku

1. Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada kierownik jednostki.

Obowiązany jest on w szczególności do:

- zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania,
- wyposażenia jednostki w środki i urządzenia techniczne zapewniające należytą ochronę wartości pieniężnych.

2. Szczegółowe zasady przechowywania i transportu wartości pieniężnych zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166 z 2010 r., poz. 1128).

3. Wystawienie dowodów kasowych i postępowanie z tymi formularzami:

- wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi,
- wpłaty gotówki do kasy nie są przyjmowane.

4. Pogotowie kasowe nie występuje.

5. Wypłaty gotówki dokonuje się niezwłocznie po przedstawieniu źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę np. faktur, rachunków itp. Wszystkie te dowody muszą być uprzednio sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Kierownika i Głównego Księgowego. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym rozchodowym dowodzie kasowym (czek gotówkowy). Osoba, na którą wystawiony jest czek gotówkowy udaje się bezpośrednio do kasy banku i pobiera gotówkę. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na źródłowych dowodach kasowych składając swój czytelny podpis. W przypadku, gdy wypłata gotówki nie jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych, stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzu „Dowód wypłaty KW".

Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym. Po zatwierdzeniu tego dokumentu przez Kierownika i Głównego Księgowego dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy. Wniosek po wypłaceniu zaliczki przekazuje się z raportem kasowym do księgowości.

Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy o rozliczenie jej w określonym terminie, a termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji. Wyjątkiem jest wniosek o zaliczkę stałą dla kierowcy, który rozlicza się w terminie do końca roku obrachunkowego.

Wniosek powinien zawierać wyszczególnione jaka kwota zaliczki i na jaki cel jest przeznaczona.

Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w 1 egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę, na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami.

Do druku tego załącza się dowody (faktury, rachunki, kwity) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę

wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie niniejszego rozliczenia. W przypadku, gdy rozliczenie wykazuje kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki - różnica podlega zwrotowi do kasy.

Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje pracownik merytoryczny. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik komórki finansowej. Rozliczenie zaliczki podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego jednostki. Dokument ten wraz z raportem kasowym przekazywany jest do księgowości.

Raport kasowy – służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku „Raport kasowy RK". W raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisywać do raportu kasowego w dniu, w którym zostały zrealizowane.

Rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zrealizowane.

Dowody wypłat gotówki mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wypłat gotówkowych jednorodnych operacji.

Raport kasowy sporządza się na okresy 10 dniowe, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje kasjer wraz z dowodami do komórki finansowej.

Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowanego do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku (kasjerowi lub innemu pracownikowi). Czek gotówkowy wystawia się na okaziciela lub imiennie na określoną osobę. Jeżeli czek został wystawiony w formie imiennej, wystawca czeku obowiązany jest wpisać na poprzedniej stronie czeku imię i nazwisko osoby podejmującej gotówkę w banku, a na odwrotnej stronie czeku cechy jej dowodu tożsamości.

Czek gotówkowy wystawia Główny Księgowy, a akceptują go osoby posiadające wzory podpisów w banku.

6. Inwentaryzacja kasy - działalność kasy poddawana jest:
   - kontroli, w szczególności przy przekazywaniu – przejęciu kasy w obecności kasjera,
   - kontroli w dniu kończącym rok obrachunkowy,
   - sprawdzaniu pod względem formalno – rachunkowym prawidłowości zapisów w raporcie kasowym.

7. Zmiany na stanowisku kasjera winny być dokonywane protokólarnie.