

ZARZĄDZENIE NR 16/2013
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku
z dnia 18 grudnia 2013r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. Zm.) art. 28a Ustawy z dnia 26 listopada 1998r . o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.) oraz § 9 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku przyjętego Uchwałą Nr 302/XXXV/12 Zarządu Powiatu w Rybniku z dnia 24 maja 2012r. Dla zapewnienia prawidłowego obrotu gotówkowego w Centrum wprowadza się:” **Instrukcję kasową**” stanowiącą Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 1

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę kasową do ścisłego stosowania i przestrzegania „ Instrukcja kasowej”.

§ 2

Za nie przestrzeganie „Instrukcji... „ osoby winne ponoszą odpowiedzialność służbową.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W RYBNIKU

mgr Ewa Skiba

INSTRUKCJA KASOWA

Część 1. Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych

§ 1

1. Pobranie środków z konta bankowego PCPR na pokrycie pogotowia kasowego lub wypłat zaliczek następuje na polecenie ustne Kierownika PCPR określające wysokość i czas dysponowania tymi środkami przez kasę.
2. Wypłacanie gotówki z kasy może następować wyłącznie na podstawie dokumentów księgowych zaakceptowanych do realizacji przez Kierownika i Księgowego PCPR lub ich pełnomocników uzasadniających wypłatę.
3. Środki pieniężne przechowuje się w kasetce stalowej, która z kolei zamykana jest w szafie metalowej.
3. Do kasetki stalowej i szafy są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet znajduje się w zamykanej szufladzie biurka Kierownika PCPR, drugi komplet przechowuje kasjer.

Część 2. Kasjer

§ 2

1. Kasjerem może być osoba, która :
 - a) posiada wykształcenie minimum średnie,
 - b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) ma nienaganną opinię,
 - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za :
 - a) stan gotówki w kasie,
 - b) funkcjonowanie kasy,
 - c) powierzone wartości.

1. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklaracją odpowiedzialności o treści:
„Przyjmując obowiązki kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.” Data i podpis.
2. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności Głównego Księgowego.

Część 3. Gospodarka kasowa

§ 3

1. W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości do 0,1 jednostek obliczeniowych (j.o),
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - d) papiery wartościowe,
 - e) dyskiety szyfrujące z certyfikatem bankowym – klucze RSA do przelewów elektronicznych
2. Jednostka obliczeniowa (j.o) oznacza jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszą 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 4

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
2. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia dokonania operacji kasowej, na którą została pobrana zaliczka.

§ 5

1. Wysokość pogotowia kasowego określa Zarządzeniem Kierownik jednostki.
2. Do pogotowia kasowego nie wlicza się gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
3. Niezbędny zapas gotówki znajdujący się w pogotowiu kasowym należy w miarę wykorzystania uzupełnić do ustalonej wysokości na koniec każdego miesiąca.
3. Stan gotówki w kasie (w tym również pogotowie kasowe) na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

§ 6

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Niedobór gotówki w kasie wykazywany jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW (kasa wypłaci) oraz sporządzony zostaje protokół stanowiący podstawę do skorygowania stanu gotówki w raporcie kasowym i na koncie „kasa”.
2. Falszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka gotówki w kasie wykazywana jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KP (kasa przyjmie) oraz sporządzony zostaje protokół stanowiący podstawę do skorygowania stanu gotówki w raporcie kasowym i na koncie „kasa”.
4. Stan rzeczywisty gotówki kasjer sprawdza codziennie i uzgadnia ze stanem wynikającym z raportu kasowego.

§ 7

1. Kasjer nie może przechowywać w kasie depozytów.

§ 8

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

1. na dzień kończący rok obrotowy,
2. przy zmianach na stanowisku kasjera,
3. w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
4. w sytuacjach losowych

Część 4. Środki PFRON

§ 9

Środki finansowe PFRON mogą zostać podjęte z rachunku bankowego i znajdować się w kasie jako środki przeznaczone na pokrycie określonych rodzajowo wydatków (Dofinansowanie z PFRON) w kwocie nie wyższej jednak niż do 5000,00 zł.

Podjęte środki powinny być wydatkowane w ciągu 14 dni od daty podjęcia z rachunku lub wpłacone z powrotem na rachunek bankowy.

Część 5. Dowody Kasowe

§ 10

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
 - b) KP (Kasa przyjmie) i KW (Kasa wypłaci)

§ 11

1. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie”.
2. Dowód KP zawiera co najmniej:
 - a) podpis kasjera przyjmującego gotówkę,
 - b) numer dowodu,
 - c) datę wypłaty
 - d) tytuł dokonanej wypłaty,
 - e) kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie.
2. Dowody wpłaty KP wystawiane są przez Kasjera Centrum w 3 egzemplarzach, z których oryginał dołączany jest do raportu kasowego przekazywanego do działu finansowo – księgowego, 1 kopia pozostaje pod RK u Kasjera Centrum, zaś 2 jest wręczana wpłacającemu jako dowód wpłaty.
3. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego.

§ 12

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - a) faktur VAT (rachunków) wystawionych przez kontrahentów,

- b) własnych dowodów źródłowych (np. listy wypłat),
 - c) dowodów wypłaty KW – „Kasa wypłaci”.
2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały (atramentem lub długopisem) swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
 3. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
 4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
 5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
 6. Upoważnienie, jego kopię lub druk z informacją dot. osoby upoważnionej do odbioru środków należy dołączyć do dowodu kasowego. (wzór druku własnego przedstawia załącznik nr 1 niniejszej instrukcji).
 7. Na dowodzie kasowym należy umieścić dane dotyczące dowodu tożsamości (np. nr dowodu osobistego, organ wydający) oraz dane identyfikujące osobę, której wypłaca się gotówkę.
 8. Dowód KW zawiera co najmniej:
 - a) podpis kasjera wypłacającego gotówkę,
 - b) numer dowodu,
 - c) datę wypłaty,
 - d) tytuł dokonanej wypłaty,
 - e) kwotę wypłaty wpisaną cyframi i słownie
 - f) podpis osób kontrolujących i zatwierdzających do wypłaty zgodnie z Instrukcją sporządzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - g) podpis odbiorcy gotówki wraz danymi.
 9. KW wystawiane jest w 3 egzemplarzach, oryginał dołączony jest do raportu kasowego przekazywanego do działu finansowo - księgowego, 1 kopia pozostaje pod raportem kasowym znajdującym się u Kasjera Centrum, z kolei 2 kopia zostaje przekazywana osobie, która należność pobiera.

§ 13

Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sporządzone, sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z przepisami Instrukcji sporządzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 14

1. Przychody i rozchody gotówki kasjer ujmuje w najbliższym raporcie kasowym.
2. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco, w szczególności zapisów zdarzeń dokonuje się w dniu, w którym miały miejsce.
3. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie.
4. Dowody kasowe oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z odpowiednim raportem kasowym, w szczególności poprzez wpisanie w nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którymi zdarzenia zostały wpisane.

§ 15

1. Raporty kasowe sporządza się za okresy 10 dni (3 raporty w miesiącu). Bezwzględnie sporządza się raport kasowy na ostatni dzień każdego miesiąca, chyba że w ostatniej dekadzie miesiąca nie miało miejsca żadne zdarzenie związane z operacjami kasowymi.
2. W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:
 - a) liczbę porządkową operacji,
 - b) symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
 - c) krótki opis tytułu dokonanej operacji kasowej.
3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.
4. Obieg i kontrola raportu kasowego została uregulowana w Instrukcji sporządzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 16

Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, odrębne raporty sporządza się dla zdarzeń w poszczególnych walutach.

§ 17

1. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, poprawiony dowód kasowy.

Część 6. Transport wartości pieniężnych

§ 18

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 j. o. ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera
2. W przypadku określonym w punkcie 1 wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
3. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,3 j.o podlega ochronie w sposób określony w rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z 14.10. 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129, poz. 858 ze zm.).

§ 19

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężne.

Upoważnienie z dnia.....udzielone przez
dla.....do.....
zostało przedłożone w oryginale do wglądu pracownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem znajduje się segregatorze z upoważnieniami w dziale AO.

.....

Pełnomocnictwo z dnia.....udzielone przez.....
dla.....do.....
zostało przedłożone w oryginale do wglądu pracownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem znajduje się segregatorze z upoważnieniami w dziale AO.

.....

Zaświadczenie z dnia.....udzielone przez.....
dla.....
zostało przedłożone w oryginale do wglądu pracownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem znajduje się segregatorze z upoważnieniami w dziale AO.

.....