

*Załącznik Nr.3
do Zarządzenia Nr 1/17/MF
z dnia 1.06.2017r.*

Instrukcja kasowa



KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Jastrzębiu-Zdroju, woj. śląskie

Jastrzębie-Zdrój 2017R.

INSTRUKCJA KASOWA

W sprawie wartości pieniężnych ich transportowania i przechowywania w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem

§ 1

W Sekcji Finansów Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju funkcjonuje kasa do obsługi Komendy.

§ 2

1. Wartości pieniężne przechowuje się w urządzeniu służącym do przechowywania w/w wartości. Zaopatrzone w dwa zamki (typu GERDA RIM E1).

§ 3

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 j.o. ochroniany jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. W takim przypadku wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nie przystosowanym do tego celu.
2. W przypadku przewożenia wartości powyżej 0,3 j.o. należy zachować odpowiednie procedury zawarte w Rozporządzeniu MSWiA w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko niemu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmujący obowiązki składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokółarnej, w obecności Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju lub jego Zastępcy.

§ 5

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wys. do 0,1 j.o.,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy bieżąco odprowadzać na:
- rachunek bankowy Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju,
 - rachunek sum depozytowych z tytułu sum obcych np. wadów od osób prawnych i fizycznych.

§ 6

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala się do wysokości 1 tys. PLN,
2. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniany do ustalonej wysokości.

§ 7

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Nie wypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy.
2. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

§ 8

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) dokumentami źródłowymi,
 - 2) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci”.

Zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat, itp.
3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie”. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto zawierać numer

dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną cyframi i słownie.

4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego / odbierającego wypłatę, druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Źródłowe dowody kasowe i asygnaty powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

§ 9

1. Formularze dowodów kasowych, tj. połączone w bloczki, powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi.
2. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona podpisem pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy odnotować:
 - kolejny numer bloczka formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku /od nr do nr/,
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu /wydano dnia....., zwrócono dnia/ i zamieścić podpis osoby wydającej druki.
4. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 10

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur VAT /rachunków/ wystawionych przez kontrahentów,
 - 2) list płac, dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii, nagród,
 - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
 - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - 5) dowodów wypłaty KW – „Kasa wypłaci”.

2. Odbiorca gotówki kwituje, w sposób trwały (atramentem lub długopisem), odbiór swoim podpisem wraz z datą otrzymanie gotówki i wpisaniem kwoty słownie. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
5. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 11

1. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego. Druki czeków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej w czeku kwoty, osobie wskazanej na czeku lub na okaziciela.
3. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać „anulowano” i obok zamieścić podpis.

§ 12

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód i rozchód miał miejsce.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

§ 13

1. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden tydzień, dekadę, jeden miesiąc, jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli dłużej niż miesiąc kalendarzowy.
2. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem wyznaczonemu pracownikowi Sekcji Finansów w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 14

Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut należy sporządzić odrębny raport dla obrotu w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów dotyczących poszczególnych walut obcych.

§ 15

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen, lub liczb i wpisanie treści poprawnej.
2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

§ 16

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
3. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 17

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty. Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer.
2. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) kolejny numer depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu – na podstawie pisemnego upoważnienia – i podpis kasjera.

§ 18

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

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