Gminne Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie
48-370 Paczków
ul. Wojska Polskiego 45"a"

INSTRUKCJA KASOWA

Za właściwe zabezpieczenie kasy oraz bezpieczeństwo transportu gotówki i innych walorów do i z banku odpowiedzialny jest Dyrektor GCSiR

1. Zabezpieczenie odpowiedzialności osób pobierających gotówkę.

Pracownik przejmujący obowiązki w zakresie przyjmowania opłat gotówkowych powinien złożyć pisemne oświadczenie następującej treści:

„W związku z powierzeniem mi obowiązków w zakresie przyjmowania opłat gotówkowych przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie".

Oświadczenie musi zawierać datę i podpis osoby obejmującej funkcję kasjera. Tak wypełnione oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych tego pracownika.

2. Dokumentacja operacji kasowych.

Dokumenty stosowane w kasie urzędu dzielą się na trzy grupy:
- dokumenty operacyjne kasy,
- dokumenty źródłowe,
- dokumenty pomocnicze, specjalne.

Dokumenty operacyjne kasy.

Dokumenty operacyjne kasy sporządzane są metodą tradycyjną. Do podstawowych dokumentów operacyjnych kasy należą:
- Dowód wpłaty - KP - „Kasa przyjmie"
- Dowód wypłaty - KW - „Kasa wypłaci"
- Czek gotówkowy
- Bankowy dowód wpłaty
- Raport kasowy.

Dowód KP - jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest w formie kolejno ponumerowanych bloczków za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Dowód KP wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z czego: oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę do kasy, jedna kopia pozostaje w kasie i jest podpinana pod raport kasowy, natomiast druga kopia przy wystawianiu KP metodą tradycyjną pozostaje w bloczku. Dowód KP wystawiany jest przez kasjera również w przypadku przyjęcia do kasy kwot niepodjętych z list płatniczych (wynagrodzenia, zasiłki, dodatki, itp). Dowód KP dokumentujący podjęcie gotówki z banku na ściśle określone wydatki wystawiany jest przez Księgową oraz zatwierdzany przez Dyrektora.

Dowód KW - jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest również w formie kolejno ponumerowanych bloczków za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Dokumentem potwierdzającym wypłatę gotówki z kasy jest dokument

źródłowy. Oryginał KW zostaje w raporcie kasowym, pierwszą kopię otrzymuje odbierający gotówkę z kasy, a druga kopia pozostaje w bloczku.
Wymienione wyżej dowody powinny zawierać:
- numer dowodu KP / KW. Numeracja na dowodach KP oraz KW nanoszona jest oddzielnie dla każdego rodzaju i ciągła w trakcie każdego roku budżetowego,
- datę wpływu / rozchodu gotówki,
- tytuł dokonanej wpłaty / wypłaty,
- kwotę wpłaty / wypłaty wyrażoną liczbowo i słownie: w przypadku wpłat / wypłat w walutach obcych należy również podać ilość i nazwę przyjętej / wypłaconej waluty oraz właściwy kurs kupna / sprzedaży,
- podpis osoby sporządzającej dowód ,
- podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania wypłaty gotówki
- przy dowodach KW podpis osoby odbierającej gotówkę z kasy.

Czek gotówkowy - jako dokument, w którym wystawca czeku zleca bankowi wypłatę gotówki jest również drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest przez bank prowadzący rachunek bankowy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego pobierającemu w formie kolejno ponumerowanych blankietów czekowych. Ewidencję druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych prowadzi Księgowa. Czek gotówkowy wypełniany jest zgodnie z wymogami banku. Powinien zawierać datę wystawienia, kwotę pobrania gotówki z banku wyrażoną liczbowo i słownie, numer konta bankowego, z którego dokonywana jest wypłata, pieczęć oraz dwa podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania zgodnie ze wzorami przekazanymi do banku.

Na wymienionych wyżej dokumentach operacyjnych nie można dokonywać żadnych poprawek ani skreśleń. W razie pomyłki w trakcie wypełniania dokumenty te należy anulować poprzez skreślenie po przekątnej i napisanie „anulowany" oraz wystawić ponownie bez pomyłki. Anuiowane dokumenty pozostają w całości w bloczku (KP, KW) lub w dokumentacji do książki druków ścisłego zarachowania (czeki).

Bankowy dowód wpłaty –służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy. Gotówka wpłacona do kasy stanowiąca przychód odprowadzana jest na rachunek bankowy .
BDW wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał zatrzymuje bank, a kopia podpinana jest pod raport kasowy.

Raport kasowy – jako zbiorczy dokument księgowy – grupuje wszystkie operacje gotówkowe za dany okres. Wpłaty i wypłaty gotówki ujmuje się w raporcie kasowym w porządku chronologicznym z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze. Podjęte do wypłaty listy płatnicze należy ujmować w raporcie jako wypłacone pod datą podjęcia gotówki z banku. Gotówka podjęta z banku na ściśle określone wydatki nie stanowi kwoty pogotowia kasowego. Rozliczenie nie podjętych kwot następuje w ciągu siedmiu dni roboczych od daty pobrania gotówki z banku. Za

dokonane rozliczenie uznaje się odprowadzenie gotówki na właściwy rachunek bankowy. Do raportu kasowego należy dołączyć wszystkie dokumenty na podstawie których dokonano wpłat i wypłat gotówki. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówki za dany okres oraz ustaleniem stanu końcowego. Prostowanie błędnego zapisu w raporcie kasowym można skorygować przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz wpisanie treści lub liczby poprawnej. Na okoliczność dokonanej poprawki kasjer umieszcza obok swój podpis. Nie wolno poprawiać pojedynczych cyfr lub liczb. Nie wolno również przerabiać, wycierać, zamazywać lub usuwać w inny sposób pierwotnych danych.
Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości za potwierdzeniem.

Dokumenty źródłowe.

Do dokumentów źródłowych przyjmowanych przez kasjera do realizacji (przyjęcia wpłaty lub dokonania wypłaty gotówki) zalicza się:
- dowody zakupu, sprzedaży (faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki),
- listy wynagrodzeń,
- listy wypłat dodatków i zasiłków,
- wnioski o zaliczkę i rozliczenia z zaliczek,
- delegacje służbowe,
- rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych tj. na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło,
- noty księgowe zewnętrzne za roboty, usługi i materiały,

Przed przystąpieniem do realizacji wpłaty lub wypłaty gotówki kasjer ma obowiązek sprawdzić czy dany dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osobę / osoby upoważnione do dokonywania tych czynności oraz podpisany przez osobę / osoby upoważnione do zatwierdzania wpłat / wypłat. W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być przyjęty do realizacji. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje własnoręcznym podpisem odbiór na dowodzie źródłowym wpisując jednocześnie datę otrzymania gotówki oraz wypłaconą mu kwotę słownie. Jeżeli wypłata nastąpiła na podstawie zbiorczego dowodu wypłat (listy płatnicze), odbiorca nie wpisuje otrzymanej kwoty słownie. Wypłacając gotówkę osobie nieznanej kasjer powinien zażądać okazania dowodu tożsamości pobierającego, wpisując jednocześnie na dokumencie źródłowym jego imię i nazwisko oraz numer okazanego dowodu tożsamości. Wypłata gotówki może nastąpić również na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym.
Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej to upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez zakład pracy zatrudniający osobę, która to upoważnienie wystawiła. Upoważnienie kasjer dołącza do dowodu kasowego.

Terminy zamykania raportów kasowych:
Raporty kasowe sporządzane są na koniec tygodnia, chyba że ostatni dzień miesiąca przypada w środku tygodnia wówczas raport kasowy należy sporządzić na ostatni dzień miesiąca.

Terminy odprowadzania przyjętej do kas gotówki
Ustala się, że zainkasowana gotówka odprowadzana jest na właściwy rachunek bankowy w ostatnim dniu tygodnia chyba że ostatni dzień miesiąca przypada w środku tygodnia wówczas wpłaty należy dokonać na ostatni dzień miesiąca.

Ustalenia dodatkowe:
1. Nie ustala się pogotowia kasowego,
2. W celu właściwego zabezpieczenia gotówki z banku do kasy i z kasy do banku transport znacznej kwoty zabezpieczany jest przez Straż Miejską,

Dyrektor
Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji
w Paczkowie
Radosław Napieracz