

Instrukcja gospodarki kasowej

(załącznik do Uchwały Naczelnictwa z dnia 20.09.2002)

1. Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie transportu i przechowywania odpowiada Skarbnik jednostki organizacyjnej ZHR.
2. Skarbnik jednostki organizacyjnej ZHR zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia:
 - a) właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania;
 - b) wyposażenia lokalu w środki i urządzenia techniczne, które będą zapewniać należyłą ochronę wartości pieniężnych.
3. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.
4. W pomieszczeniu kasy powinna znajdować się kasa metalowa typu sejf z dodatkowo zamykaną skrytką. Osoba pełniąca obowiązki kasjera ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie skrytki oraz szafy, do której klucze są w jej wyłącznym posiadaniu.
5. Wartości pieniężne są pobierane z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.
6. Niezbędny zapas gotówki - pogotowie kasowe ustala w formie uchwały Naczelnictwo ZHR lub Zarząd Okręgu ZHR posiadający osobowość prawną.
7. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 10.000 ECU powierza się firmie specjalizującej się w konwoju gotówki z banku.
8. Transport wartości pieniężnych w kwocie poniżej 10.000 ECU może być dokonywany samochodem własnym osoby upoważnionej przez Skarbnika jednostki organizacyjnej ZHR.
9. Kasjer przewożący gotówkę w kwocie powyżej 1.000 ECU musi być eskortowany przez drugą, nieuzbrojoną osobę (upoważnioną przez Skarbnika jednostki organizacyjnej ZHR), a przy przewozie gotówki powyżej 2.500 ECU musi być eskortowany przez dwie upoważnione jw. osoby.
10. Obowiązki kasjera może pełnić osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenia przeciwko niemu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Osoba przyjmująca obowiązki kasjera składa deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz potwierdza swoją znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu i ochrony gotówki.
11. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika jednostki organizacyjnej ZHR.
12. W kasie może być przechowywany:
 - a) niezbędny zapas gotówki tzw. pogotowie kasowe;
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków (realizacja musi nastąpić w dniu podjęcia gotówki z banku);
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów, którą należy najpóźniej dnia następnego odprowadzić na właściwy rachunek bankowy (w przypadku przekroczenia niezbęd-

- nego zapasu gotówki);
- d) gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych lub fizycznych podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która ten depozyt złożyła. Depozyt nie może być wykorzystywany na pokrywanie wydatków związkowych, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki.
13. Skarbnik jednostki organizacyjnej ZHR, w oparciu o załącznik nr 1 "Instrukcji sporządzania, obiegu...", opracowuje dla kasjera wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
14. Obowiązujące dowody kasowe są wymienione w punkcie nr 2.11. "Instrukcji sporządzania, obiegu,...".
15. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. O błędnie wystawionych dowodach kasowych należy powiadomić Skarbnika jednostki organizacyjnej ZHR.
16. Błędy popełnione w kwitariuszach przychodowych - KP lub rozchodowych - KW poprawia się poprzez anulowanie błędnych kwitariuszy i wystawienie nowych, prawidłowych. Anulowane kwitariusze pozostają w bloczku do rozliczenia. Wszystkie kwitariusze są traktowane jako druki ścisłego zachowania.
17. Kasjer otrzymuje od Skarbnika jednostki organizacyjnej ZHR ponumerowane kwitariusze KP i KW potwierdza ich przyjęcie w książce ewidencji druków ścisłego zachowania.
18. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić tylko na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę.
19. Dokumenty kasowe stanowiące podstawę wypłat gotówkowych nie mogą być sporządzane przez kasjera.
20. Wyciągi bankowe i raporty kasowe dekretowane i kompletowane są przez głównego księgowego jednostki organizacyjnej ZHR (w przypadku wyznaczenia w jednostce organizacyjnej ZHR osoby pełniącej obowiązki kasjera, raporty kasowe kompletuje kasjer).
21. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są:
- a) w obrocie bezgotówkowym - kopie przelewów, odcinki zrealizowanych czeków rozrachunkowych wraz z załączonymi do nich fakturami, stanowiące załączniki do wyciągów bankowych;
- b) w obrocie gotówkowym - faktury, zestawienia zbiorcze tych dokumentów, zlecenie wypłaty gotówkowej, rozliczenie zaliczek, dowody wypłaty.
22. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np.: listy wypłat). Jeżeli dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
23. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym serię, numer i datę wydania oraz

- określenie wystawcy dokumentu.
24. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać się inna osoba (z wyjątkiem członka Naczelnictwa ZHR lub Zarządu Okręgu / Obwodu ZHR i kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się serię, numer i datę oraz określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Należną kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
 25. W przypadku gdy wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że gotówka została wydana upoważnionemu. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenia dokonuje zakład pracy zatrudniający upoważniającego lub zakład leczniczy w razie przebywania upoważniającego na leczeniu. Upoważnienie dołączamy do rozchodowego dowodu kasowego.
 26. W określonych ustawą przypadkach kasjer wypłaca wynagrodzenie z listy płac należności :
 - a) do rąk małżonka, jeżeli drugi małżonek pozostający we wspólnym pożyciu jest przemijająco nieobecny (areszt, szpital) bez upoważnienia, a jedynie na podstawie wniosku małżonka żądającego wypłaty i zaopiniowania przez przełożonego małżonka przemijająco nieobecnego. Jednakże nie dokonuje wypłaty, jeżeli małżonek nieobecny i będący pracownikiem danej jednostki zgłosi sprzeciw wypłaty innym osobom (art. 29 poz. 69 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. nr 9 z 1964 r)).
 - b) do rąk małżonka lub osoby sprawującej opiekę nad dziećmi małżonka jeśli drugi małżonek będący pracownikiem przebywa w zakładzie lecznictwa zamkniętego z tym, że należność w tym przypadku dotyczy zasiłku z ubezpieczenia społecznego np. zasiłek chorobowy.
 27. Gotówka znajdująca się w kasie z przeznaczeniem do wypłaty z listy płac jest traktowana jako depozyt i może być przechowywana w kasie tylko wtedy gdy jest właściwie zabezpieczona.
 28. Wypłaty z listy płac dokonuje się na ogólnych zasadach wypłaty gotówki , przy czym lista płac musi być zatwierdzona przez osoby upoważnione. Po częściowej wypłacie z listy płac kasjer jest zobowiązany:
 - a) dokonać w liście płac przy osobie, która nie podjęła odpowiedniej wypłaty, adnotację "nie podjęto";
 - b) wpisać kwoty nie podjętych wypłat do rejestru (wykazu) wypłat nie podjętych, ze wskazaniem liczby porządkowej z listy wypłat;
 - c) dokonać porównania kwoty wypłaconej w dniu wypłaty z list płac oraz kwoty wypłat nie podjętych z ogólną sumą list płac i wyniki tego obliczenia potwierdzić podpisem.
 29. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokumentowanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu

kasowego.

30. Wyплаты z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia.
31. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłacenia z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list płac na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
32. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy miesięczne z tym, że należy obowiązkowo sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Jeżeli w dłuższym okresie czasu (np. dłużej niż jeden miesiąc) nie występują operacje kasowe, raport kasowy sporządza się za cały ten okres czasu.
33. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania operacji kasowych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres obrachunkowy i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu jednostki organizacyjnej ZHR najpóźniej do dnia 6-go dnia następnego miesiąca, po miesiącu którego raport ten dotyczy.
34. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia do dochodów (zyski nadzwyczajne).
35. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu zaplombowane kasety lub koperty zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.
36. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu;
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę;
 - c) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
 - d) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
37. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki organizacyjnej ZHR.
38. W przypadku przedstawienia do wpłaty do kasy znaku pieniężnego uszkodzonego kasjer postępuje następująco:
 - a) przyjmuje banknot i sporządza protokół w trzech egzemplarzach zawierający następujące dane :

-
- nazwisko i imię, cechy dowodu tożsamości i adres osoby przedstawiającej znak uszkodzony;
 - wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji oraz szczegółowy opis uszkodzeń znaku;
 - datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby przedstawiającej znak i kasjera;
- b) przedstawia w banku uszkodzony znak pieniężny do wymiany;
- c) po dokonaniu wymiany zwraca osobie przedstawiającej uszkodzony znak pieniężny równowartość w gotówce. Odbiór równowartości znaku uszkodzonego osoba przedstawiająca banknot kwituje na protokole.
39. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
- a) wręczony znak pieniężny, co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej;
 - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - nr protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia;
 - nazwę i adres miejsca, w którym wpłacono znak pieniężny sfalszowany;
 - nazwę i adres osoby prawnej przedstawiającej znak pieniężny z wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby ją reprezentującej, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną imię, nazwisko, adres oraz numer i serię dowodu osobistego;
 - wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji, zatrzymanego znaku pieniężnego.
 - c) sporządzony protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowany znak pieniężny i kasjer;
 - d) obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne poinformowanie o zaistniałym fakcie Przewodniczącego jednostki organizacyjnej ZHR.
40. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty KP.
41. W przypadku zdarzeń losowych (kradzież, włamanie, napad) obowiązkiem osoby pełniącej obowiązki kasjera jest natychmiastowe zgłoszenie tego faktu Przewodniczącemu i Skarbnikowi jednostki organizacyjnej ZHR, którzy dokonuje protokolarnego sprawdzenia stanu wartości pieniężnych przechowywanych w kasie i w trybie natychmiastowym powiadamiają właściwe organy ścigania.