

# **Instrukcja kasowa**

## **Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „PRZYMORZE” w Świnoujściu**

*tekst jednolity na dzień 14 maja 2015 r.*

### **§ 1. PODSTAWA PRAWNA**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „PRZYMORZE” i została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129, poz. 858 ze zm.)

### **§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

2. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.

3. Prowadzenie spraw kasy powierza się pracownikowi Spółdzielni, jako czynność dodatkową wynikającą z zakresu obowiązków.

4. Kasjerem może być osoba legitymująca się:

- a) minimum średnim wykształceniem,
- b) nienaganną opinią,
- c) pełną zdolnością do czynności prawnych,

d) niekaralnością za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.

5. Kasjer podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

6. W razie ustania pełnienia funkcji kasjera lub jego nieobecności w pracy zagrażającej prawidłowemu funkcjonowaniu pogotowia kasowego, jest on zobowiązany do przekazania kasy bezpośrednio przed planowaną nieobecnością lub niezwłocznie po zwolnieniu z obowiązku pełnienia funkcji kasjera.

Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności 2-3 osobowej komisji wyznaczonej przez Prezesa Zarządu.

### **§ 3. GOSPODARKA KASOWA**

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

- pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Zarząd Spółdzielni uchwałą nr 25/2012 z dnia 30 listopada 2012 r.,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy.

Do dyspozycji osoby obsługującej kasę oddana jest metalowa kasetka zamykana na klucz.

2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego. Można przeznaczyć bieżące wpływy do kasy na uzupełnienie zapasu gotówki w kasie oraz realizację bieżących wydatków gotówkowych.

3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego, należy ją jednak ująć w raporcie kasowym.

5. Kasjer może przechowywać w kasie: gotówkę, pieczątki, klucze, druki potwierdzeń wpłat i wypłat.

6. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – dowodami wpłaty KP,
- wypłaty gotówkowe – dowodami wypłaty KW lub zastępczymi własnymi dowodami wypłat gotówki.

7. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są ponumerowane, sprawdzone i zatwierdzone według procedur kontroli oraz gospodarowania pod względem legalności i gospodarności. W szczególności powinny być sprawdzone pod względem, merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

8. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swoje imię i nazwisko oraz podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

9. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

10. Raporty kasowe sporządza się na bieżąco, z tym że należy zamykać raport kasowy nie rzadziej niż co dwa tygodnie. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego na dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi do księgowości.

## § 4. ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

1. Dowód wpłaty „KP” – (kasa przyjmie) jest własnym przychodowym dowodem kasowym stosowanym do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w trzech egzemplarzach, przy czym:

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- kopię przekazuje się z raportem do księgowości,
- trzeci egzemplarz pozostaje w kasie, w bloczku KP.

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

2. Dowód wypłaty „KW” – (kasa wypłaci) stanowi dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.

Dokument „KW” wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy w kasie,
- trzeci egzemplarz otrzymuje osoba potwierdzająca odbiór gotówki.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

W dowodzie „KW” wymienia się nazwisko i imię wypłacającego, datę oraz kwotę. Dowód ten podpisuje wystawiający i otrzymujący gotówkę.

Ponadto na dowodzie zaznacza się przyczynę uzasadniającą wypłatę, np. zaliczka na środki czystości, znaczki pocztowe, opłaty od zaświadczeń itp. i niezwłocznie je rozlicza.

3. Bankowy dowód wpłaty - służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza pracownik banku a kasjer przekazuje go wraz z raportem kasowym do księgowości.

4. Raport kasowy „RK” - służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności (według dat), w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

## **§ 8. KONTROLA KASY**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia stanu gotówki i raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Głównego Księgowego.

### **Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej**

Ja, niżej podpisana, oświadczam, iż przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie w postaci środków pieniężnych znajdujących się w kasie Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „PRZYMORZE” w Świnoujściu od dnia powierzenia mi tych środków do dnia ich zdania protokołami zdawczo – odbiorczymi.