

Instrukcja kasowa
obowiązująca w Spółdzielni Mieszkaniowej „Rząka”,
ul. Rydygiera 9/20, 30-695 Kraków.

§ 1

1. Niniejsza instrukcja jest zarządzeniem wewnętrznym, określającym obowiązki osoby zatrudnionej na stanowisku kasjera oraz zasady prowadzenia kasy w SM „Rząka”
2. Instrukcja obowiązuje od dnia 01.06.2009 r.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku kasjera powinna mieć wykształcenie, co najmniej średnie, nieposzlakowaną opinię oraz nie może być karana za przestępstwa przeciwko mieniu.
4. Wskazane jest żeby osoba mająca pełnić funkcje kasjera, przed podjęciem obowiązków na tym stanowisku, przeszła odpowiednie przeszkolenie lub posiadała wcześniejsze doświadczenie w prowadzeniu kasy.
5. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku kasjera jest przyjęcie (podpisanie) odpowiedzialności materialnej za powierzone do rozliczenia środki i wartości pieniężne znajdujące się w kasie.
6. Przyjęcie oraz zdanie obowiązków kasjera odbywa się protokólnie, po przeprowadzeniu w obecności tej osoby inwentaryzacji środków i wartości pieniężnych znajdujących się w kasie.

§2

1. Kasa przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat gotówkowych zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.
2. Kasa - kasetka znajduje się w przystosowanym do tego celu pomieszczeniu.
3. Środki i wartości pieniężne w kasie przechowywane są w szafie pancerniej (sejfie) wyposażonym w dwa komplety kluczy.
4. W sejfie, w osobnej kasetce mogą też być przechowywane czeki i inne wartości pieniężne zdeponowane w kasie.
5. Do bieżącego przechowywania środków pieniężnych w trakcie pracy należy używać metalowej, zamykanej kasety, która powinna znajdować się poza zasięgiem osób dokonujących wpłat lub wypłat gotówki. Na koniec dnia kasetkę z gotówką kasjer umieszcza w zamykanym sejfie.
6. Kasjer obowiązany jest w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w zabezpieczeniu kasy, do natychmiastowego powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki.

§3

1. W kasie nie powinno znajdować się na koniec dnia pracy więcej niż pięć tysięcy złotych.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może nakazać przechowywanie w kasie wyższej kwoty.
3. Wypłaty z banku w celu zasilenia kasy, mogą być dokonane przez Kasjera lub inną osobę upoważnioną bez udziału firmy świadczącej usługi konwoju i ochrony.

§4

1. W kasie powinna znajdować się gotówka w różnych nominałach, umożliwiającą dokonywanie wypłat w kwotach wynikających z dokumentów.
2. Jeżeli wystąpi konieczność dokonania wymiany nominałów czynność tą, powinien dokonać kasjer lub inna osoba upoważniona, jeżeli wyrazi na to zgodę.

§5

1. Do obowiązków kasjera należy przyjmowanie i wypłacanie gotówki na podstawie dokumentów oraz na zasadach określonych w poniższych punktach.

2. Do obowiązków kasjera należy także przyjmowanie i przechowywanie w sejfie innych wartości pieniężnych wykorzystywanych w działalności gospodarczej spółdzielni.
3. Kasjer jest obowiązany do prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów gotówki, sporządzania raportów kasowych oraz uzgadniania na koniec każdego miesiąca.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości (niedobór lub nadwyżka gotówki w kasie, przyjęcie fałszywych banknotów, itp.) - kasjer ma obowiązek natychmiast zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu.
5. Stan kasy podlega inwentaryzacji rocznej oraz inwentaryzacji okresowym, zarządzonym przez Prezesa Zarządu, w terminach, które mogą być niezapowiedziane.

§6

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu - raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Raport zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzany, numer raportu oraz być zakończony podsumowaniem wpłat i wypłat.
4. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego, jak również krótkiej treści dotyczącej operacji.
5. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły: stan początkowy gotówki + wpłaty - wypłaty = stan końcowy raportu.
6. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości.

§7

1. Operacje kasowe mogą być realizowane wyłącznie na podstawie dokumentów podpisanych i zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu, głównego księgowego lub inne upoważnione osoby.
2. Kasjer, przy wypłacie gotówki obcej osobie, w celu jej identyfikacji ma obowiązek żądać od tej osoby dowodu tożsamości. Dane z dowodu tożsamości należy wpisać na dowodzie wypłaty.
3. Na dowodzie wypłaty kasjer ma obowiązek żądać podpisu potwierdzającego odbiór gotówki.
4. W przypadku gdy gotówkę należą określoną osobie prawnej lub osobie fizycznej ma pobrać inna osoba, np. pracownik danej firmy, żona pracownika - kasjer ma obowiązek zażądać upoważnienia do pobrania gotówki, podpisanego osobiście przez osobę upoważniającą z potwierdzeniem tego podpisu. Upoważnienie to dołącza się do dokumentów kasowych.

§8

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
 - > właściwymi dokumentami źródłowymi, lub
 - > zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe).
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płatnicze, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek, rachunki i faktury innych jednostek gospodarczych, delegacje służbowe, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publicznie - prawnych, bankowe potwierdzenia wykonania dyspozycji wypłaty z rachunku bankowego.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku lub na podstawie innego dokumentu źródłowego. Występują one jako:
 - > dowody KP - „kasa przyjmie”,
 - > dowody KW - „kasa wypłaci”.
4. Dowody KP - kasa przyjmie - są drukami ścisłego zarachowania, do których stosowane są postanowienia instrukcji postępowania z drukami ścisłego zarachowania. Dowody KP wystawiane są w 3 egzemplarzach oraz podpisane przez osobę sporządzającą dokument i przyjmującą wpłatę (kasjera). Dowód KP powinien zawierać: datę wpłaty, nazwisko i imię (lub nazwę) osoby dokonującej

wpłaty, tytuł wpłaty oraz kwotę wpłaty wyrażoną cyframi i słownie. Oryginał załącza się do raportu kasowego, pierwsza kopia jest potwierdzeniem dla wpłacającego gotówkę, druga kopia pozostaje w bloczku.

5. Dowody KW - kasa wypłaci - są także drukami ścisłego zarachowania, do których stosują się postanowienia instrukcji, o której mowa w punkcie poprzednim. Dowody KW wystawiane są przez kasjera na podstawie odpowiednich dokumentów uzasadniających wypłatę - w 3 egzemplarzach i zatwierdzane do wypłaty przez osoby upoważnione, zgodnie z Instrukcją Kontroli i Obiegu Dokumentów, jeżeli polecenie wypłaty nie zostało zamieszczone przez te osoby na dokumencie źródłowym, np. fakturze lub rachunku, liście wypłat, itd..
6. Dowód KW powinien zawierać: datę wypłaty, imię i nazwisko osoby której dokonuje się wypłaty, oznaczenie odbiorcy, jeżeli osoba pobierająca gotówkę działa na podstawie upoważnienia, tytuł wypłaty oraz kwotę wypłaty wyrażoną cyframi i słownie. Przy wypłacie gotówki kasjer składa podpis w pozycji „Kwotę powyższą wypłaciłem”, natomiast osoba upoważniona do odbioru gotówki podpisuje się, z podaniem daty w pozycji „Kwotę powyższą otrzymałem”. Oryginał dokumentu załącza się do raportu kasowego, pierwsza kopia przekazywana jest odbiorcy gotówki, druga kopia pozostaje w bloczku.
7. Formularze dowodów wpłat „KP” i „KP”, połączone w bloczki, przed wydaniem do użytkownika kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały i odnotowane w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - > kolejny numer bloczku formularzy,
 - > numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr..... do nr.....),
 - > datę wydania do użytkownika oraz datę zwrotu (wydano dnia....., zwrócono dnia.....)

§9

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywanie treści i używanie korektorów.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno jest poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.
3. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat). Asygnata anulowana pozostaje w bloczku, zarówno oryginał jak i jego dwie kopie.

§ 10

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
3. W przypadku stwierdzenia niedoborów lub nadwyżek kasowych o sposobie ich rozliczenia, decyduje Prezes Zarządu, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

Niniejsza instrukcja stanowi załącznik do uchwały Zarządu S.M. „Rzaka” nr 04/01/2020 z dnia 07.01.2020r.

Prezes Zarządu
Dyrektor
Jerzy Młeczko

CZŁONEK ZARZĄDU
Halina Marszałik

CZŁONEK ZARZĄDU
Antoni Pazdański