

Załącznik nr 3

Do Zarządzenia nr 11/SZJ/08
Dyrektora Cmentarza Komunalnego
w Częstochowie
z dnia 10-07-2008

INSTRUKCJA KASOWA CMENTARZA KOMUNALNEGO W CZĘSTOCHOWIE

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy Cmentarza Komunalnego w Częstochowie

Podstawa prawna

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r nr 76 poz. 694 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. 2006 r. Nr 225, poz. 1635)
3. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
4. Ustawy o finansach publicznych z 30 czerwca 2005 r. (Dz. U Nr 249, poz.2104 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. 129, poz. 858 ze zm.)

§ 1

Ochrona wartości pieniężnych

Wartości pieniężne powinny być przechowywane, w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

1. Pomieszczenie kasy, w którym przechowywane są wartości pieniężne znajduje się w budynku Cmentarza Komunalnego w Częstochowie przy ul. Radomskiej 117.
2. Wartości pieniężne przechowywane są w szafie pancерnej przymocowanej trwale do ściany, w pomieszczeniu na I piętrze, zabezpieczonym podwójnym zamkiem.
3. Przyjmowanie i wypłata gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach od 8.30 do 15.30.
4. Klucze do pomieszczenia posiada kasjer. Drugi komplet kluczy jest zdeponowany u Dyrektora Cmentarza Komunalnego w Częstochowie.
5. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy i z kasy do banku powinien odbywać się samochodem w miarę możliwości wyposażonym w urządzenia zabezpieczające i alarmowe.

6. W samochodzie transportującym gotówkę lub inne wartości pieniężne nie mogą być transportowane równocześnie inne ładunki oraz przewożone inne osoby nie uczestniczące w transporcie.
7. Z chwilą osiągnięcia większej ilości gotówki transport do banku będzie realizowany zgodnie z umową o konwojowanie zawartą z Poczta Polska w dniu 10 lipca 2003r.

§ 2

Zapasy gotówki w kasie

1. Cmentarz Komunalny może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy Cmentarza.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie – pogotowia kasowego - ustalona przez dyrektora Cmentarza wynosi 10 000,00 (dziesięć tysięcy złotych 00/100).
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie, w zależności od potrzeb, może być uzupełniany do ustalonej wysokości, ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Nadwyżkę gotówki w kasie ponad ustalone pogotowie kasowe, kasjer odprowadza na rachunek bankowy w dniu powstania nadwyżki.

§ 3

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Dyrektora Cmentarza.
3. Dyrektor Cmentarza powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej. Powyższe powierzenie przechowuje się w aktach osobowych kasjera.
4. Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie wysokości ustalonego przez Dyrektora pogotowia kasowego.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, oraz zabezpieczenia i przechowywania gotówki.
6. Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonanym na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo i słownie oraz daty jej odbioru.
7. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej.
8. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
9. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez głównego księgowego. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

10. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
 - a) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalnym i zatwierdzonych do wypłaty,
 - b) odprowadzanie przyjętych sum do banku,
 - c) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy.
11. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d) dokonywanie wypłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty.

§ 4

Obrót kasowy i dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi i ujęte w raporcie kasowym.
2. Dowodami przychodowymi są:
 - KP - kasa przyjmie – dowód potwierdzający sumę podjętą z rachunku bankowego do kasy,
 - KP – kasa przyjmie – dowód potwierdzający przyjęcie gotówki z faktur agentów,
 - Faktury wystawiane przez Cmentarz Komunalny, opieczątowane pieczęcią „zapłacono gotówką”, potwierdzające bieżące wpływy z usług pogrzebowych, najmu, dzierżawy, itp.
 - Druk – rozliczenie zaliczki.

Druk KP sporządza się w dwóch egzemplarzach z których oryginał otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę do kasy, kopia pozostaje w raporcie kasowym.

Dowody przychodowe muszą być podpisane, co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę, a ponadto zawierać numer dowodu, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną również słownie.

3. Wypłata z Kasy może nastąpić na podstawie dowodów:

- KW – kasa wypłaci
- wniosków na zaliczkę,
- dopłat do rozliczenia zaliczki.
- delegacji służbowych

Dowód KW wystawia się na potwierdzenie wypłaty gotówki z kasy z tytułu:

- faktur VAT lub rachunków uproszczonych dostawców,
- list wypłat: wynagrodzeń, nagród, zasiłków opiekuńczych, ryczałtów, diet,
- wypłat gotówki celem wpłaty na rachunek bankowy,
- rachunków za umowy zlecenia i o dzieło,
- wypłat z rozliczenia zasiłków pogrzebowych
- itp.

Dokument KW wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, a zatwierdza dyrektor lub główny księgowy.

4. Dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Cmentarza Komunalnego i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

5. Osoba otrzymująca gotówkę z kasy kwituje jej odbiór oraz wpisuje datę oraz kwotę pobranej gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość. Wypłaty można dokonać również innej osobie niż wymieniona w dokumencie kasowym na podstawie upoważnienia osoby uprawnionej do odbioru. W takim wypadku w dowodzie rozchodowym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do dokumentu stanowiącego podstawę jego wypłaty. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości osoby odbierającej gotówkę. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy organu administracji państwowej lub zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, dokument może podpisać inna osoba, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie wystawcy.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

6. Obroty gotówkowe przy realizacji jednorazowych zobowiązań nie mogą przekraczać 3.000 EUR. Wartość wyrażona w PLN przelicza się po średnim kursie EUR ogłoszonym przez NBP na dzień dokonania operacji.

7. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu bezgotówkowego.

- 1) Czek jest drukiem ścisłego zachowania.
- 2) Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku, wypłacenie kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku.
- 3) Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 5

Raport kasowy

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wypłat jak i wpłat powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu, w którym zostały sporządzone.
2. W zależności od ilości operacji kasowych, raport można sporządzać za okresy kilkudniowe (obecnie jeden raport na 10 dni).
3. Raport kasowy sporządza się komputerowo.
4. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Załączone do raportu dowody należy oznakować poprzez wpisanie symbolu i numeru raportu kasowego, którego dotyczą oraz pozycji ich ujęcia w raporcie kasowym.
5. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi Kasjer przekazuje Głównemu Księgowemu. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 6

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek w dowodach księgowych poprzez wymazywania i przeróbki.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy popełnione w dowodach kasowych KP, KW poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dokumentów.

§ 7

Zatrzymanie fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwość, co do autentyczności znaku pieniężnego, kasjer obowiązany jest zatrzymać go i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - nazwisko, imię i adres osoby, która przedstawiła banknot,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego banknotu, a ponadto serię i numer,
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej banknot.

§ 8

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciążają kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 9

Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 101 „KASA”
2. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji obrotu gotówkowego zapisane są w „Instrukcji obiegu dokumentów” oraz „Zakładowym planie kont dla Cmentarza Komunalnego w Częstochowie.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacja kasy musi być przeprowadzona nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji dyrektora lub głównej księgowej,
 - d) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem a wyniki inwentaryzacji uzgodnić z zapisami ksiąg rachunkowych.

§11

Postanowienia końcowe

1. Od kasjera winno być pobrane i złożona do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone pieniądze, чеki gotówkowe i inne wartości.
2. Akta osobowe kasjera powinny zawierać zapytanie o karalność kasjera.
3. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Nikt poza kasjerem nie może przyjmować wpłat gotówkowych do kasy.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją należy stosować przepisy cytowane na wstępie lub inne aktualnie obowiązujące uregulowania prawne.
6. Traci moc „Instrukcja kasowa” wprowadzona Zarządzeniem nr 9/SZJ/06 Dyrektora Cmentarza Komunalnego z dnia 31 sierpnia 2006r.

Opracował:

ZATWIERDZAM:

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania **instrukcję kasową i zobowiązuję się** postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.