Instrukcja kasowa

Stowarzyszenia Katolicki Ruch Antynarkotyczny „KARAN”

Rozdział 1
Podstawy prawne

§ 1.

1. Instrukcja kasowa została opracowana zgodnie z:
1) ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395, 398 i 650);
2) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1876, z późn. zm.);
3) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2017r. poz. 1373);
4) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 oraz z 2018r. poz. 62 i 1000);
5) ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917, 1000 i 1076);
6) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793);
- oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.
2. Dane osobowe zawarte w dokumentacji kasowej przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 0.05. 2016, str. 1).

Rozdział 2
Objaśnienia

§ 2.

1. Użyte w instrukcji kasowej określenia oznaczają:
1) jednostka – Stowarzyszenie Katolicki Ruch Antynarkotyczny „KARAN”;
2) kasa - kasę w Stowarzyszeniu Katolicki Ruch Antynarkotyczny „KARAN”;
3) kierownik jednostki – Zarząd Stowarzyszenia Katolicki Ruch Antynarkotyczny „KARAN”;
2. Stosowane w instrukcji kasowej skróty oznaczają:
1) KP - kasa przyjmie;
2) KW - kasa wypłaci;
3) wartości pieniężne - wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia przywołanego w § 1 ust. 1 pkt 6.

Rozdział 3
Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba, która poza nie była karana za nieumyślne przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz umyślne wykroczenia przeciwko mieniu lub umyślne wykroczenia skarbowe, a także posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i posiadająca minimum średnie wykształcenie.
2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego kasy określonego w części nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną według wzoru określonego w części nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Kasjer zobowiązany jest zapoznać się z obowiązującą w jednostce instrukcją kasową.

Rozdział 4
Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej "pomieszczeniem kasy", jest odpowiednio zabezpieczone.
2. Klucze do kasy/sejfu przechowuje się w budynku Stowarzyszenia Katolicki Ruch Antynarkotyczny „KARAN".

§ 5.

1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Jeżeli zapas wartości pieniężnych przekracza 50 000,00 PLN, wartości pieniężne przechowuje się w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany.

§ 6.

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy jednostki do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.
2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 20 000,00 PLN może być wykonywany pieszo, jeżeli do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
3. Transport wartości pieniężnych przekraczających 20 000,00 PLN, może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość między jednostką a bankiem, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
4. Jeżeli przenoszone wartości pieniężne przekraczają 30 000,00 PLN, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika.
5. W pojazdach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz przewożone osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.

Rozdział 5
Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może znajdować się:
1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
4) papiery wartościowe, gwarancje oraz weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych;
6) dowody kasowe KP;
7) dowody kasowe KW.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala się w kwocie do 20.000,00 zł. Zapas ten w miarę wykorzystania uzupełnia się do niezbędnej wysokości.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, odprowadza się na właściwe rachunki bankowe jednostki, jeżeli nie przewiduje się wydatków w najbliższym terminie.

§ 8.

1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem jej zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2.
3. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi podmiotowi, który złożył tę gotówkę do depozytu, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki oraz w celu uzupełnienia zapasu gotówki na bieżące wydatki. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości zapasu gotówki na bieżące wydatki.

Rozdział 6
Dokumentacja kasowa

§ 9. Dokumentację kasową stanowią:
1) dokumenty operacyjne kasy, w szczególności:
a) raporty kasowe RK,
b) dowody wpłaty KP,
c) dowody wypłaty KW,
d) bankowe dowody przelewu,
e) bankowe dowody wpłaty,
2) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne, w szczególności:
a) dowody zakupu - faktury, rachunki, i inne dokumenty o podobnym charakterze,
b) noty księgowe,
c) wnioski o wypłatę gotówki,
d)rozliczenia wypłaconej gotówki,
e) delegacje,
f) rozliczenia delegacji służbowych,
g)listy wypłat wynagrodzeń i nagród,
h)rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
3) dokumenty organizacyjne kasy, w szczególności:
a) instrukcja kasowa,
b) oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
c) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów,
d) protokoły kontroli kasy,
4) dokumenty sporządzane przez kasjera, w szczególności:
a) raport kasowy,
b) rejestr przechowywanych depozytów,
c) inne rejestry,
d)zestawienie gotówki,
e) bankowy dowód wpłaty.

§ 10.

1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:
1) przychodowe dowody kasowe - dowody wpłaty KP - w przypadku wpłat gotówkowych,
2) rozchodowe dowody kasowe - dowody wypłaty KW - w przypadku wypłat gotówkowych.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu, a kopię dołącza się do raportu kasowego RK.

3. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się w jednym egzemplarzu i dołącza się do raportu kasowego RK.

Rozdział 7
Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

1. Kasjer przed przyjęciem lub wypłatą gotówki sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
3. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych, albo przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

§ 12.

1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie dokumentów źródłowych – dyspozycyjnych, uzasadniających wypłatę.
2. Dokumenty źródłowe - dyspozycyjne przed dokonaniem wypłaty, sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz zatwierdza do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego i numeru umowy cywilnoprawnej, jeżeli taka została zawarta.
3. Sprawdzone dokumenty źródłowe - dyspozycyjne mogą być zatwierdzane do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione w Stowarzyszeniu Katolicki Ruch Antynarkotyczny „KARAN".

§ 13.

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie źródłowym - dyspozycyjnym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dokumencie źródłowym - dyspozycyjnym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
2. Obowiązek podawania słownie kwoty, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dokumentów źródłowych - dyspozycyjnych na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
3. Jeżeli dokument źródłowy - dyspozycyjny jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14.

1. Przed wypłatą gotówki kasjer ma prawo zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym - dyspozycyjnym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
3. Upoważnienie do odbioru dołącza się do dokumentu źródłowego - dyspozycyjnego.

Rozdział 8
Raport kasowy RK

§ 15.

1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym RK. Dowody te mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym

RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się umieszczając na nich datę, numer i oznaczenie pozycji w raporcie kasowym RK, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
3. Wypłaty z list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia.
4. W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z listy płac na podstawie przychodowego dowodu kasowego. Dowód ten ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK.

Rozdział 9
Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 16.

1. Zlecenie wypłaty gotówki sporządzane jest w elektronicznym systemie bankowym i podpisywane przez upoważnione osoby.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.
3. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki, który stanowi załącznik do wyciągu bankowego.
4. Zlecenia wypłaty gotówki mogą być składne poprzez elektroniczny system bankowy. Zlecenia "wypłaty gotówki" są podpisywane zgodnie z umową bankowości elektronicznej przez upoważnione osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

§ 17.

1. Dowód wpłaty KP jest wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach w programie komputerowym w systemie finansowo – księgowym.
2. Osoba wystawiająca dowód wpłaty KP określa w nim:
1) datę wpłaty,
2) nazwisko i imię osoby lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty,
3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
3. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

§ 18.

1. Dowód wypłaty KW jest wystawiany w jednym egzemplarzu przez kasjera jako rozchodowy dowód kasowy, w szczególności w przypadku niepodjętych należności, do których został zastosowany dokument źródłowy - dyspozycyjny, zatwierdzony przez osoby upoważnione.
2. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje w nim następujące dane:
1) datę wypłaty,
2) nazwisko i imię osoby lub nazwę podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wpłaty,
3) dokładne określenie tytułu wypłaty,
4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez kasjera. Dowód wypłaty KW załącza się do raportu kasowego RK.

§ 19.

1. Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.
2. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera.
3. Dokonywane operacje kasowe ewidencjonuje się w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. W wyjątkowych przypadkach jest dozwolone sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do okresu kilkudniowego, jednak nie może on wykroczyć poza okres sprawozdawczy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
4. Dozwolone jest sporządzenie kilku raportów kasowych RK - według zakresu rzeczowego dokonywanych operacji.
5. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.
6. Część opisowa raportu kasowego RK zawiera co najmniej:
1) pieczęć firmową,
2) numer raportu kasowego RK, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
3) chronologiczny wykaz dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW, wraz z podaniem liczby porządkowej operacji oraz symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego,
4) krótką treść operacji,
5) stan kasy - poprzedni i obecny,
6) obroty kasowe.
7. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.

§ 20.

1. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr przechowywanych depozytów zawiera co najmniej następujące dane:
1) numer kolejny depozytu,
2) określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki - jej kwotę,
3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
4) datę przyjęcia depozytu,
5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.

Rozdział 10
Czynności kontrolne

§ 21.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Stowarzyszeniu Katolicki Ruch Antynarkotyczny „KARAN”.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
1) na dzień kończący rok obrotowy,
2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
3) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki.

Warszawa, dnia 31 sierpnia 2025

Bożena Bereda
Przewodnicząca ZG

Protokół zdawczo - odbiorczy kasy

Sporządzony dnia …….. w .....

.....

(nazwa jednostki)

Pani/Pan..... pełniąca/y obowiązki kasjera w

.....

(nazwa jednostki)

do dnia..... zdała/zdał, a Pani/Pan.....

przejmująca/y czynności kasjera w dniu..... przyjęła/przyjął:

Stan gotówki w kasie .....

W kwocie..... zł ..... gr (słownie zł .....

.....groszy .....).

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność* z saldem ustalonym w raporcie kasowym

nr..... z dnia ..... w kwocie zł.....

Na różnice w kwocie zł ..... składają się następujące pozycje, nieujęte

zgodnie z bieżącą ewidencją księgową:

.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór* w kwocie ..... zł

(słownie .....zł).

1. Papiery i znaki wartościowe

.....

(wyszczególnienie według ilości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe, np. obligacje, znaczki pocztowe, znaczki skarbowe, blankiety wekslowe itp., i stwierdzić zgodność albo wykazać różnice między stanem faktycznym a ewidencją analityczną.)

2. Depozyty

.....

.....

(Wyszczególnić rodzaj depozytów według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów.)

3. Dokumentacja kasowa

.....

.....

(Wyszczególnić przyjmowane przez kasjera druki specjalnego przeznaczenia, takie jak: raport kasowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.)

4. Ustalenia końcowe

Przejmujący kasę, Pani/ Pan ....., oświadczył/a że znane jej/mu

są przepisy kasowe obowiązujące w ..... (nazwa jednostki) i złożył/a

oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę: imię i nazwisko ..... podpis .....

2. Podpis osoby przejmującej kasę: imię i nazwisko ..... podpis .....

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU KASY

Ja, niżej podpisana (ny).....

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa jednostki)

od dnia..... na podstawie upoważnienia na czas .....

OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem zdawczo-odbiorczym kasy z dnia ..... oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania zadań kasjera. W szczególności przyjmuję odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie.

2. Przyjmuję obowiązek pokrycia straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina.

3. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia ZG Stowarzyszenia Katolicki Ruch Antynarkotyczny „KARAN" o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie zadań kasjera.

5. Zostałam (em) zapoznana (ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114 - 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy.

....

(miejscowość) (data) (czytelny podpis kasjera)