

Zarządzenie Nr 31/dom
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów
w Biłgoraju
z dnia 08. września 2021r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej
w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów
w Biłgoraju**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz §10 pkt 1 oraz §11 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju przyjętego Uchwałą Nr 116/2020 Zarządu Powiatu w Biłgoraju z dnia 26 sierpnia 2020r. (tekst ujednolicony Uchwałą Nr 71/2021 Zarządu Powiatu z dnia 11 maja 2021r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję gospodarki kasowej w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Referentowi do spraw administracyjnych, depozytów i kasa oraz Inspektorowi ds. kadr, spraw socjalnych, bhp i p. poz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 05 maja 2021 roku.

DYREKTOR
Agnieszka Kiesz
mgr Agnieszka Kiesz

RADCA PRAWNY
Krzysztof...

Załącznik nr
do Zarządzenia Nr
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Biłgoraju
z dnia

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

**w Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów
w Biłgoraju**

§1

Ogólne postanowienia

1. Instrukcja określa jednolite zasady gospodarki kasowej w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.
2. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
3. Gotówkę, papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy pracownik do spraw administracyjnych, depozytów i kasa zamyka na klucze. Klucze do kasy przechowuje pracownik do spraw administracyjnych, depozytów i kasa. Kopie kluczy do kasy są zdeponowane u Dyrektora jednostki. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone.

§2

Pogotowie kasowe

4. Pogotowie kasowe zostaje ustalone w kwocie 7 500 zł. Kwoty przewyższające pogotowie kasowe oraz kwoty wypłat nie podjętych przez pensjonariuszy winny być przekazane na rachunek bankowy w dniu zaistnienia danej sytuacji lub najpóźniej w dniu następnym. Dyrektor obowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
 5. Kwoty wypłat przewyższające pogotowie kasowe winny być zgłoszone przez zainteresowane osoby pracownikowi prowadzącemu rozliczenia depozytów co najmniej na 2 godziny przed planowanym czasem podjęcia gotówki.
 6. Środki deponowane przez pensjonariuszy są okresowo powiększane o odsetki przypisane przez bank do rachunku bankowego dla sum depozytowych, jeśli umowa zawarta z bankiem przewiduje dopisywanie odsetek na tym rachunku.
 7. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania będące własnością działających na terenie jednostki organizacji społecznych, jak też środki pieniężne i walory stanowiące własność pensjonariuszy.
- Zasady przyjmowania wpłat depozytów pieniężnych pensjonariuszy DPS i dokonywania ich wypłat określa odrębny regulamin.

§3

Kasjer

8. Do obowiązków kasjera należy:
 - a. właściwe zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - b. dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty: kasjer winien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi,
 - c. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - d. odprowadzanie przyjętych sum stanowiących dochody budżetowe do banku w dniu ich pobrania a najpóźniej w następnym dniu roboczym,
 - e. niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

Na wszystkich zrealizowanych dowodach stanowiących podstawę wypłaty kasjer umieszcza klauzule: wypłacono gotówką dnia, podpis kasjera oraz poświadczenie odbioru wypłaconej kwoty wyrażonej cyfrowo i słownie raz z datą pobrania i podpisem osoby pobierającej.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków 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. wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty.

9. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie tych obowiązków innej osobie należy obligatoryjnie dokonywać na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego. Przekazania obowiązków kasjera należy dokonać w obecności osoby zdającej i przyjmującej oraz osoby upoważnionej. Osoba zastępująca kasjera podczas jego nieobecności winna spełniać te same warunki co kasjer. Fakt zastępowania kasjera powinien być zawarty w zakresie czynności osoby do tego wskazanej.

10. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt deklaracja o odpowiedzialności materialnej – załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

11. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych. Wykaz tych osób stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

12. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych według poniższych zasad:

- a. wpisanie wszystkich dowodów indywidualnie, z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,
- b. wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
- c. ujęcie wypłat gotówkowych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu rozchodowego, w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacane w danym dniu według poszczególnych list płatniczych,
- d. ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.

§4

Dokumenty kasowe

Pracownik do spraw administracyjnych, depozytów i kasa, dokonuje operacji na dowodach kasowych wymienionych w załączniku nr 3.

Kasjer jest upoważniony do sporządzania dowodów kasowych wewnętrznych dokumentujących operacje kasowe dokonywane na podstawie:

- a. dowodów przechowywanych w odrębnych zbiorach:
 - listy płac;
- b. listy płatniczej nadpłat dochodów budżetowych należnych dla pensjonariuszy sprawdzonej i zatwierdzonej przez upoważnione osoby.

Kasowym dowodem wewnętrznym dokumentującym powyższe operacje jest KW sprawdzony przez głównego księgowego, określający numery i pozycje list lub dane osobowe pobierających osób.

13. Raporty kasowe sporządzane są za okresy co najmniej miesięczne nie później niż na ostatni dzień miesiąca. Raporty sporządzane są na bieżąco poprzez ujmowanie w nich operacji gotówką w tym samym dniu, w którym operacji dokonano. Raport kasowy zawiera oznaczenie trójczłonowe: numer raportu w okresie sprawozdawczym/oznaczenie miejsca sprawozdawczego/rok obrotowy oraz dodatkowe oznaczenie rodzaju operacji ujmowanych w raporcie. Sporządza się odrębnie raporty kasowe dla operacji gotówkowych w zakresie pobierania i wypłacania dochodów budżetowych – symbol D lub Dochody, wydatków budżetowych – symbol W lub Wydatki, dotyczących depozytów pieniężnych pensjonariuszy – symbol DM lub Depozyty. Dowody dołączone do raportu oznaczone są numerem umieszczonym na raporcie i dodatkowo pozycją z danego raportu kasowego.

Operacje dotyczące środków ZFŚS ewidencjonuje się w raporcie kasowym wydatków.

14. Raporty kasowe po uprzednim podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Sprawdzający ustala w szczególności, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono prawidłowo stan gotówki. Fakt przeprowadzenia kontroli raportu stwierdza się przez złożenie podpisu na raporcie kasowym w rubryce „sprawdził”. Sprawdzone dowody są dekretowane, numerowane i księgowane w urządzeniach księgowych (PCUW).

15. Operacje na rachunkach bankowych zlecają osoby umieszczone w karcie wzorów podpisów do umowy rachunku bankowego. Zabrania się podpisywania czeków i przelewów in blanco. Osoby podpisujące чеки i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

DYREKTOR
Agnieszka Kiesz
mgr Agnieszka Kiesz

DEKLARACJA

o odpowiedzialności materialnej kasjera

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne, zgodnie z art. 124 §1 pkt 1 Kodeksu Pracy.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Instrukcji gospodarki kasowej i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
(data i czytelny podpis)

Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu:

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego deklarację)

Wykaz osób upoważnionych do:

A. Wystawiania dowodów kasowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wykaz dowodów kasowych do zatwierdzenia, sprawdzenia oraz wystawienia
1	Katarzyna Paluch	Referent do spraw administracyjnych, depozytów i kasa	Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki z kasy
2	Marta Duda	Inspektor ds. kadr, spraw socjalnych, bhp i p. poż.	Dowody jak wyżej podczas nieobecności Referenta do spraw administracyjnych, depozytów i kasa

B. Sprawdzanie dowodów kasowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wykaz dowodów kasowych do zatwierdzenia, sprawdzenia oraz wystawienia
1	Główny Księgowy lub osoby upoważnione w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju		Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki z kasy

C. Zatwierdzanie dowodów kasowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wykaz dowodów kasowych do zatwierdzenia, sprawdzenia oraz wystawienia
1	Agnieszka Kiesz	Dyrektor	Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki z kasy
2	Bożena Paska	Zastępca Dyrektora	Dowody jak wyżej podczas nieobecności Dyrektora

Dowody kasowe	
Rodzaje dowodów kasowych	<p>KP – przychód gotówki do kasy KW – wypłata gotówki z kasy CG - Czek gotówkowy – pobranie gotówki z banku do kasy BDW - Bankowy dowód wpłaty – wpłata gotówki z kasy do banku WB – wyciąg bankowy, zestawienie operacji na rachunku bankowym za dany dzień RK – raport kasowy, zestawienie operacji kasowych za dany okres WZAL – wniosek o udzielenie zaliczki pracownikowi na zakup materiałów lub usług RZAL – rozliczenie pobranych zaliczek na zakup materiałów i usług Protokół kontroli kasy – okresowe sprawdzenie stanu kasy Protokół przekazania kasy – przekazanie kasy na czas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za depozyt środków pieniężnych</p>
Dowody źródłowe wpłaty i wypłaty	<p>Faktury VAT, rachunki, listy płac, rachunki za prace zleczone, inne dowody uprzednio sprawdzone i zaakceptowane. Kasjer zamieszcza na nich klauzulę wypłacono dnia i podpis lub wystawia na ich podstawie KP lub KW Dowody wypłaty winny zawierać pokwitowanie odbioru gotówki</p>
Ogniwo początkowe	KP, KW, BDW, CG, RK, WZAL, RZAL – wystawia kasjer
Ilość egzemplarzy	<p>KP i KW po 3 egz. - 1 egz. KP, KW (oryginał) – dla PCUW - 1 egz. KP, KW (kopia) – dla odbiorcy/ wpłacającego - 1 egz. KP, KW (kopia) – dla kasjera RK – 2 egz. pozostałe dowody – 1 egz.</p>
Częstotliwość i termin sporządzania	<p>RK nie dłużej niż co miesiąc. Pozostałe dowody na bieżąco.</p>
Termin przekazania dalej	KP, KW, RZAL, RDEL, WZAL, BDW i inne dowody źródłowe dołączone do RK a ten jest przekazywany do drugiego ogniwa następnego dnia roboczego.
Prowadzenie raportu kasowego	<p>RK prowadzi referent do spraw administracyjnych, depozytów i kasa na bieżąco wpisując dane przychodowe i rozchodowe według KP, KW, WZAL, RZAL, RDEL, FV, Rach. Numer pozycji RK należy wpisać również na dowodach kasowych.</p>
Akceptacja dowodów kasowych i źródłowych	Dowody źródłowe dotyczące wypłaty gotówki oraz WZAL, RZAL, wymagają akceptacji dyrektora jednostki i adnotacji głównego księgowego co do klasyfikacji budżetowej.
Ogniwo następne	Dekretacja, kontrola formalno – rachunkowa, weryfikacja w PCUW
Archiwizacja	<p>Oryginały raportów z załączonymi dowodami przechowywane są 5 lat. - PCUW Kopie raportów i załączone dowody – 2 lata.</p>