

Zarządzenie nr 37/2022

Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

z dnia 01.12.2022 r.

w sprawie

wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej

§ 1

Działając na podstawie § 10 ust. 1 pkt 2 Statutu Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk (dalej: IMDiK PAN) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późniejszymi zmianami), ogłaszam i informuję jak poniżej:

§ 2

Niniejszym Zarządzeniem wprowadza się w IMDiK PAN Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

§ 3

Treść Instrukcji wprowadzana niniejszym Zarządzeniem stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego PAN w Warszawie z dnia 02.12.2010 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2022 r.

DYREKTOR



prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska



Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego PAN w Warszawie

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r., poz. 793)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 150)

§ 2

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie, w którym prowadzi się działania związane z obsługą kasową jest wydzielone oraz zabezpieczone w drzwi zamykane na dwa zamki.
2. W pomieszczeniu znajduje się kasa pancerna do przechowywania wartości pieniężnych.
3. Klucze do kasy przechowywane są przez Kasjera, który jest za nie odpowiedzialny.
4. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat. Okienko zainstalowane jest w sposób uniemożliwiający wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonego dla kasjera.

§ 3

Zasady ogólne

1. Obsługa kasy prowadzona jest przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego, któremu w zakresie obowiązków przypisano prowadzenie i obsługę kasy.
2. Dopuszczalne jest doraźne zastępstwo kasjera na czas jego nieobecności za uzgodnionym protokolarnym przekazaniem kasy.
3. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
 - a) wypłacanie należności gotówkowych,
 - b) przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku w dniu ich pobrania, ewentualnie w dniu następnym,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
4. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum.
5. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

6. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek, nieprawidłowy dowód należy anulować i wystawić poprawny.
7. W razie błędów popełnionych na dowodach źródłowych należy wystawić zastępczy dowód korygujący błąd, który będzie stanowił podstawę wypłaty gotówki z kasy.
8. Pierwsze kopie dowodów wpłaty i wypłaty dołączone są do raportu kasowego.
9. Upoważnia się kasjera do wystawienia polecenia przelewu na podstawie oryginału dokumentu podlegającemu zapłacie w formie polecenia przelewu.
10. Gospodarka kasowa prowadzona jest w systemie komputerowym za pomocą programu komputerowego.

§ 4

Wpływy kasowe

1. Przyjęcie gotówki odbywa się na podstawie dowodu wpłaty KP - kasa przyjmie. Dowód wpłaty KP sporządzany jest w oryginale i kopii przez kasjera podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy. Oryginał przeznaczony jest do Raportu Kasowego. Natomiast kopia znajduje się u kasjera. Blankiety dowodów wpłaty KP drukowane są z systemu komputerowego z zachowaniem ciągłości numeracji.
2. Dowód wpłaty zawiera:
 - a) komputerowy nadruk nazwy i danych jednostki,
 - b) datę wpłaty,
 - c) określenie wpłacającego,
 - d) tytuł wpłaty,
 - e) kwotę wpłaty,
 - f) podpis kasjera,
3. Dowód wpłaty wpisywany jest do Raportu kasowego w dniu wystawienia.
4. Formularze takie jak: czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania.
5. Niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów „in blanco”.
6. Nikt poza kasjerem nie może przyjmować wpłat.

§ 5

Wypłaty gotówki z kasy

1. Wypłata gotówki z kasy dokumentowana jest na podstawie źródłowych dokumentów kasowych, do których należą między innymi:
 - a) dowody zakupu, sprzedaży,
 - b) wnioski o zaliczkę,
 - c) delegacje służbowe,
 - d) rozliczenie zaliczki,
2. Dowód KW – kasa wypłaci drukowany jest z systemu komputerowego z zachowaniem ciągłości numeracji. Oryginał dowodu KW zostaje w raporcie kasowym, kopia pozostaje u kasjera.
3. Wszystkie dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownik zobowiązany do wykonania tych czynności zamieszcza na dowodach kasowych swój podpis.

4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, która kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem lub osobie upoważnionej.
5. Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialną odpowiedzialność ponosi kasjer.

§ 6

Kontrola dokumentów kasowych

1. Dokumenty kasowe podlegają trzem rodzajom kontroli:
 - a) merytorycznej,
 - b) rachunkowej,
 - c) formalnej.
2. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu czy zaszłość na dokumencie była celowa, planowa i zgodna z rzeczywistością.
3. Kontrola rachunkowa stwierdza zgodność przedstawionych w rachunku obliczeń.
4. Kontrola formalna stwierdza kompletność dokumentu i poprawność jego wystawienia.

§ 7

Zbiornicze zestawienie dokumentów kasowych - raport kasowy

1. Raport kasowy (dalej: RK) służy do szczegółowej, chronologicznej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.
2. Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Dowody kasowe ewidencjonowane są w RK w kolejności ich realizacji, z podaniem: kwoty operacji oraz symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze. Gotówka podjęta z banku na ściśle określone wydatki nie stanowi kwoty pogotowia kasowego. RK zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówki za dany okres oraz ustaleniem salda końcowego. Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i oryginał zakończonego RK wraz z kompletem dowodów księgowych przekazuje do zaksięgowania. Kopia RK pozostaje u kasjera.
3. W raporcie kasowym określa się stan gotówki na koniec okresu, dla którego jest sporządzany. Stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazany w RK.
4. Kontrolę formalno - rachunkową przeprowadza kasjer, merytoryczną pracownik dekretnujący i księgujący RK.

§ 8

Gospodarka i ochrona wartości pieniężnych

1. Wypłat gotówkowych z kasy można dokonywać na określony cel ze środków podjętych z rachunku bankowego. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat ze środków pieniężnych przyjętych do kasy jako dochody jednostki budżetowej.
2. Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie. Tzw. pogotowie kasowe może być przechowywane w kasie w kwocie określonej na dany okres.

Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości.

3. Obowiązki kasjera powierza się pracownikowi, który:
 - a) nie był karany za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu lub za przestępstwa gospodarcze,
 - b) ma nienaganną opinię,
 - c) jest pełnoletni i ma pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Przekazanie prowadzenia kasy odbywa się komisyjnie, czego potwierdzeniem jest protokół zdawczo - odbiorczy.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu środki pieniężne i majątkowe.
6. Odpowiedzialność materialną kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania - przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczoodbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem.
7. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne walory.
8. Wartości pieniężne, druki ścisłego zarachowania muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 9

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrolujący potwierdza przeprowadzenie kontroli kasy swoim podpisem na raporcie kasowym.
3. W ramach kontroli wewnętrznej dokonuje się okresowych kontroli kasy mających na celu ustalenie stanu gotówki w kasie.
4. Kontrola kasy przeprowadzana jest przez dyrektora lub głównego księgowego.
5. Podstawowym narzędziem kontroli kasy jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych.
6. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w sytuacjach losowych.
7. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem (załącznik nr 1).

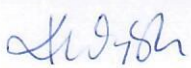
§ 10

Postanowienia końcowe

1. W gospodarce kasowej w kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

DYREKTOR


prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska



PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

Inwentaryzacji kasy dokonano w dniur.

przez zespoły spisowe w składzie:

Zespół nr 1:

Zespół nr 2:

Liczenie odbywa się w obecności kasjera

1. Stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Kwota (zł)
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem Kwota		

2.

3. Saldo kasowe na dzieńr. wartość zł

4. Nadwyżka/ Niedobór: zł

5. Ostatni nr raportu kasowego: RK/.....

Ostatni nr dowodu KP: KP/.....

Ostatni nr dowodu KW: KW.....

6. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

Podpis Kasjera:

Wojas

W. Buias