

Uchwała Nr 01/07/2018

Polski PCS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 01 lipca 2018 r.
w sprawie przyjęcia instrukcji gospodarki kasowej

Działając na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, Zarząd postanawia:

§ 1

Wprowadzić z dniem 01 lipca 2018r. instrukcję gospodarki kasowej do stosowania w Polski PCS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia. Podpisy członków Zarządu:

PREZES ZARZĄDU
.....
Andrzej Zelek

POLSKI PCS Sp. z o.o.
ul. Nowy Świat 6/12
00-400 Warszawa
NIP 7010718978, REGON 368360621

^
/

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 01/07/2018 Zarządu Polski PCS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 01-07-2018 r.

Instrukcja gospodarki kasowej

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Polski PCS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością została opracowana na podstawie ustawy.

§ 2

Polski PCS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie przy ul. Nowy Świat 6/12 w Warszawie

§ 3

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i osób uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy.

§ 4

1. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Polski PCS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, poprzez uregulowanie m.in.:

- 1) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- 2) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- 3) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- 4) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- 5) trybu dokonywania operacji kasowych.

Rozdział II Zabezpieczenie mienia

§ 5

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Środki pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę przechowywane są w metalowej kasecie do której oprócz osoby pełniącej funkcję kasjera ma dostęp Prezes Zarządu.

Rozdział III Kasjer

§ 6

1. Obrót kasowy obejmuje krajowe znaki pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę.

2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i innych walorów.

5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera.

6. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

7. Nikt poza kasjerem nie może przyjmować wpłat gotówki.

Rozdział IV Ochrona środków pieniężnych

§ 7

Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w metalowej kasecie do której są dwa komplety kluczy, z których jeden komplet kluczy otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy a drugi komplet kluczy otrzymuje Prezes Zarządu.

Rozdział V Transport i przenoszenie środków pieniężnych

§ 8

Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer lub Prezes Zarządu.

Rozdział VI Gospodarka kasowa

§ 9

1. Jednostka może posiadać w kasie:

1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,

2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego,

3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Prezesa Zarządu. Pogotowie kasowe ustala się w wysokości 5.000,00 zł. (pięć tysięcy zł 00/100 gr.).

3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania 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.

Rozdział VII Dowody kasowe

§ 10

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody "KP" i "KW" wystawiane ręcznie. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.

2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

Rozdział VIII Zasady wypełniania dowodów kasowych

§ 11

1. Dowód wpłaty "KP" – kasa przyjmie; własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

1) dowód wpłaty – "KP" (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki lub ub za pomocą gotowego arkusza kalkulacyjnego w formie komputerowego druku "KP",

2) dowód wpłaty "KP" jest drukiem ścisłego zarachowania,

3) dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy,

4) na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w trzech egzemplarzach, przy czym: oryginał wręcza się

osobie dokonującej wpłaty, pierwsza kopia jest załącznikiem do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku,

5)w dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu,

6)w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

2. Dowód wypłaty "KW" –kasa wypłaci, dowodami wypłaty są:

1)dowód wypłaty –"KW" (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wypłaty gotówki z kasy jednostki lub za pomocą gotowego arkusza kalkulacyjnego w formie komputerowego druku "KW",

2)dowód wypłaty "KW" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dokument "KW" wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał zostaje dołączona do dokumentu księgowego, pierwsza kopia jest załącznikiem do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku,

3)w dowodzie "KW" nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód. Dowód "KW" podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.

3.Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Do bankowego dowodu wpłaty wystawia się druk "KW" dokumentujący wypłatę gotówkową zgodnie z zaleceniami

§ 11

1. Raport kasowy "RK" służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Raport kasowy (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wypływu gotówki z kasy jednostki, lub za pomocą gotowego arkusza kalkulacyjnego w formie komputerowego raportu kasowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Rozdział IX Pobieranie gotówki

§ 12

Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest Prezes Zarządu.

Rozdział X Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

§ 13

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

1)wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,

2)sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane: numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia, nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny, nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego, wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,

3) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny, fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Prezesowi Zarządu, do którego należy dalsze postępowanie.

2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. 3. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty "KP".

Rozdział XI Druki ścisłego zarachowania

§ 14

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w metalowej kasecie, o których mowa w § 1 pkt 2 niniejszej instrukcji.

2. Za druki ścisłego zarachowania odpowiada kasjer.

3. Druki ścisłego zarachowania jak np. "KP", "KW", czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury ewidencjonuje się w książce druków ścisłego zarachowania.

Rozdział XII Kontrola kasy

§ 15

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez Prezesa Zarządu.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez księgowego Polskiej PCS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy.

4. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważył kasjer, powiadamia niezwłocznie Prezesa Zarządu, a ten odpowiednie organy.

Rozdział XIII Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

§ 16

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.

2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezzwłocznie przeprowadzić w następujących sytuacjach:

1) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza,

2) w dniu kończącym rok obrotowy,

3) w dniu, w którym stwierdzono kradzież,

4) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.

3. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana na wniosek Prezesa Zarządu.

Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, oraz druki ścisłego zarachowania. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

§ 17

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Instrukcja gospodarki kasowej wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2018 r.