

INSTRUKCJA KASOWA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Stowarzyszeniu
Kaliski Klub „Amazonki”

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Kaliskim Klubie „Amazonki” i została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. Dz. 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
2. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów „Kaliskiego Klubu Amazonki”, poprzez uregulowanie m.in.:
 - warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
 - zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
 - zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
 - trybu dokonywania operacji kasowych,

§ 1. Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Nadzór nad środkami pieniężnymi oraz kartą do wpłatomatu, prowadzą upoważnieni członkowie klubu.

§ 2. Skarbnik

1. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie, w obecności Księgowego.
2. Księgowy zapoznaje **Skarbnika** z zasadami gospodarki kasowej w Kaliskim Klubie „Amazonki”, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten **Skarbnik** potwierdza wpisując:
 - adnotację o treści: „Oświadczam, że zostałam zapoznana z niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuję się do jej stosowania.
 - datę, oraz składając własnoręczny podpis.

§ 3. Transport i przenoszenie środków pieniężnych

1. Ze względu na charakter Kaliskiego Klubu „Amazonki” nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi **Skarbnik**.

2. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum Prezes lub Wiceprezes Kaliskiego Klubu Amazonki, deleguje do banku wraz ze Skarbnikiem także innego członka stowarzyszenia.

§ 4. Gospodarka kasowa

1. Kaliski Klub „Amazonki” może posiadać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy Kaliskiego Klubu „Amazonki”.
2. Pogotowie kasowe ustala się w wysokości 2.000 zł (dwa tysiące złotych 00/100).
3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.

§ 5. Dowody kasowe

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. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.
2. Przed wypłatą gotówki, **Skarbnik** zobowiązana jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe (faktury, rachunki, delegacje itp.) są podpisane przez **Prezesa lub Wiceprezesa** Klubu do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez **Skarbnika** przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez Skarbnika
3. Dopuszcza się możliwość pokrywania wydatków z kasy Kaliskiego Klubu „Amazonki”, bez potrzeby zwoływania posiedzenia Zarządu, pod warunkiem uzgodnienia tego wydatku z Prezesem lub Wiceprezesem Klubu, oraz w oparciu o określoną w tym zakresie decyzję Zarządu Kaliskiego Klubu „Amazonki” na swoim pierwszym posiedzeniu kadencji 2020 – 2024. (W załączeniu protokół i Uchwała Zarządu Kaliskiego Klubu „Amazonki”). W takich przypadkach Skarbnik jest upoważniona do zwrotu kwoty, zgodnie z przedstawionym i zatwierdzonym dokumentem przez Prezesa lub Wiceprezesa Klubu.

§ 6. Zasady wypełniania dowodów kasowych

1. Dowód wpłaty – kasa przyjmie

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej
- b) dowód wpłaty – „KP” (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy Kaliskiego Klubu „Amazonki”.
Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty wypełnia **Skarbnik** po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis **Skarbnika**, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, przy czym:

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- kopia zostaje w kasie.

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.

2. Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

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 **Skarbnik** w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia zostaje dołączona do dokumentu księgowego.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty 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.

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

4. Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

5. Okres przechowywania dokumentów kasowych

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7. Pobieranie gotówki

1. Osobami upoważnionymi do pobierania gotówki z banku do kasy są **Prezes, Wiceprezes** Kaliskiego Klubu „Amazonki”.

§ 8. Druki ścisłego zarachowania

1. Za druki przechowywane w Kaliskim Klubie „Amazonki: odpowiedzialność ponosi **Skarbnik. Prezes lub Wiceprezes** przeprowadza co najmniej raz na rok kontrolę obrotu i stanu druków ścisłego zarachowania w kasie.

§ 9. Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
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 **Prezesa lub Wiceprezesa Klubu**.
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 noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważył **Skarbnik**, powiadamia niezwłocznie Prezesa lub **Wiceprezesa Klubu**, a ten odpowiednie organy.

§ 10. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

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) **Skarbnikowi**; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
 - 2) w dniu kończącym rok obrotowy;
 - 3) w dniu, w którym stwierdzono kradzież itp.;
2. Inwentaryzację, przeprowadza komisja powołana z pośród członków Kaliskiego Klubu „Amazonki” na wniosek **Prezesa lub Wiceprezesa**. Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, oraz druki ścisłego zarachowania. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Prezesa Kaliskiego Klubu „Amazonki”.

Załącznik nr 1 do instrukcji kasowej

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Osobami upoważnionymi do zatwierdzania dowodów kasowych są:

- 1. Barbara Wrzeńska – Prezes Kaliskiego Klubu „Amazonki „**
- 2. Monika Kamińska - Wiceprezes Kaliskiego Klubu „Amazonki”**
- 3. Justyna Sikorska – Księgowa**

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

- 1. Eugenia Dobrowolska – Skarbnik**

Wzory pieczęci i podpisów

Barbara Wrzeńska – Prezes

Monika Kamińska - Wiceprezes

Justyna Sikorska - Księgowa

Eugenia Dobrowolska – Skarbnik

Wzór pieczęci Kaliskiego Klubu „Amazonki”