

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 38/2015
Dyrektora SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego
w Białymstoku
z dnia 11.05.2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Kasową obowiązującą w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad prawidłowością stosowania Instrukcji Kasowej powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 57 z dnia 24.07.2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. DYREKTORA SZPITALA

Urszula Łapińska

Instrukcja Kasowa
obowiązująca w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym
im. J. Śniadeckiego w Białymstoku

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa obowiązki osoby lub osób zatrudnionych na stanowisku kasjera oraz zasady prowadzenia kasy w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku, zwanym dalej Szpitalem
2. Instrukcja obowiązuje od dnia 11.05.2015 r.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku kasjera powinna mieć wykształcenie co najmniej średnie, nieposzlakowaną opinię oraz nie może być karana za przestępstwa przeciwko mieniu.
4. Wskazane jest żeby osoba mająca pełnić funkcje kasjera, przed podjęciem obowiązków na tym stanowisku, przeszła odpowiednie przeszkolenie lub posiadała wcześniejsze doświadczenie w prowadzeniu kasy.
5. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku kasjera jest przyjęcie (podpisanie) odpowiedzialności materialnej za powierzone środki i wartości pieniężne znajdujące się w kasie.

§ 2

1. Kasa przyjmuje wpłaty oraz dokonuje wypłat gotówkowych zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji.
2. Kasa jest czynna w dni robocze w godzinach od 8.00 do 14.00. Przyjęcie wpłat lub dokonanie wypłat poza ustalonymi godzinami otwarcia kasy wymaga zgody kierownika Szpitala lub głównego księgowego.
3. Czas pracy kasjera, poza godzinami otwarcia kasy, przeznaczony jest na sporządzenie raportu kasowego, uporządkowanie gotówki, jej przeliczenie oraz wykonanie pozostałych obowiązków, o których mowa w niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Kasa znajduje się w przystosowanym do tego celu pomieszczeniu. Posiada ono dodatkowe zabezpieczenia: drzwi antywłamaniowe, alarm, okratowanie w oknach oraz wyposażone jest w sejf służący do przechowywania wartości pieniężnych. Do komunikacji kasjera z osobami dokonującymi wpłat lub wypłat służy odpowiednio zabezpieczone okienko kasowe, znajdujące się w ścianie oddzielającej kasjera od interesantów.
2. Zamki w drzwiach wejściowych wyposażone są w dwa komplety kluczy, z których jeden wydawany jest kasjerowi za pokwitowaniem, natomiast drugi znajduje się w zamkniętej, opieczętowanej kopercie na portierni Szpitala. Użycie drugiego комплекtu kluczy może nastąpić komisyjnie, wyłącznie na polecenie kierownika Szpitala.
3. Kasjer wychodząc poza teren Szpitala, zdaje klucze do drzwi wejściowych do pomieszczenia kasy pracownikowi portierni, który odnotowuje to w książce wydawania i pobierania kluczy, natomiast klucz do alarmu kasjer zachowuje przy sobie. Wracając do pracy kasjer pobiera zdeponowane klucze, kwitując ich otrzymanie w prowadzonej ewidencji.

4. Wchodząc do pomieszczenia kasy, kasjer zobowiązany jest zamknąć drzwi wejściowe na zamek. Wpuszczanie innych osób do pomieszczenia kasy bez zezwolenia kierownika jednostki lub głównego księgowego jest niedozwolone i może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Środki i wartości pieniężne w kasie przechowywane są w szafie pancерnej (sejffie) wyposażonym w dwa komplety kluczy. Jeden wydawany jest za pokwitowaniem kasjerowi, drugi znajduje się w zamkniętej kopercie na portierni Szpitala i może być użyty komisyjnie na polecenie kierownika jednostki.
6. W sejffie, w osobnej kasetce mogą być przechowywane weksle, czek, bony i inne wartości pieniężne zdeponowane w kasie.
7. Do bieżącego przechowywania środków pieniężnych w trakcie pracy (obsługi wpłat i wypłat) należy używać metalowej, zamykanej kasety, która powinna znajdować się poza zasięgiem osób dokonujących wpłat lub wypłat gotówki. W kasetce nie powinno się znajdować więcej niż 20.000,00 złotych. Na koniec dnia kasetkę z gotówką kasjer umieszcza w zamkniętym sejffie.
8. Kasjer zobowiązany jest w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w zabezpieczeniu kasy oraz funkcjonowaniu urządzenia alarmowego, do natychmiastowego powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub kierownika Szpitala.

§ 4

1. W kasie powinno znajdować się określone minimum gotówki, w kwocie 10.000,00 złotych (pogotowie kasowe).
2. W kasie nie powinno znajdować się na koniec dnia pracy więcej niż 30.000,00 złotych. Nadwyżki gotówki podlegają wpłacie na rachunek bankowy Szpitala.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub główny księgowy może nakazać przechowywanie w kasie wyższej kwoty ze względu na spodziewane wypłaty gotówkowe. Polecenie w tym zakresie powinno być wydane kasjerowi na piśmie.
4. Wpłaty lub wypłaty z banku mogą być dokonywane przez Kasjera lub inną osobę upoważnioną.

§ 5

1. W kasie powinna znajdować się gotówka w różnych nominałach umożliwiających dokonywanie wypłat w kwotach wynikających z dokumentów.
2. Kasjer zobowiązany jest przekazywać gotówkę przeznaczoną do wypłaty na rachunek bankowy Szpitala w sposób ustalony z bankiem.

§ 6

1. Do obowiązków kasjera należy przyjmowanie i wypłacanie gotówki na podstawie dokumentów oraz na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
2. Do obowiązków kasjera należy także przyjmowanie i przechowywanie w sejffie innych wartości pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych wykorzystywanych w działalności Szpitala.
3. Kasjer zobowiązany jest do codziennego prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów gotówki, sporządzania raportów kasowych oraz uzgadniania na koniec dnia salda kasy.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości (niedobór lub nadwyżka gotówki w kasie, przyjęcie fałszywych banknotów itp.) kasjer ma obowiązek natychmiast zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu lub kierownikowi Szpitala.
5. Stan kasy podlega inwentaryzacji rocznej oraz inwentaryzacji okresowym, zarządzonym przez kierownika jednostki w terminach, które mogą być niezapowiedziane.

6. Kasjer na koniec każdego dnia musi posiadać wszystkie dokumenty dotyczące obrotu kasowego, w tym raport kasowy oraz mieć wyprowadzony stan kasy.

§ 7

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Raport kasowy zawiera nazwę Szpitala, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzony, numer raportu oraz powinien być zakończony podsumowaniem wpłat i wypłat.
5. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego, jak również krótkiej treści dotyczącej operacji.
6. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły:
Stan początkowy gotówki + wpłaty - wypłaty = stan końcowy gotówki.
7. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje głównemu księgowemu lub starszemu specjalście ds. finansowych, celem sprawdzenia zgodności danych ze stanem faktycznym. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 8

1. Operacje kasowe mogą być realizowane wyłącznie na podstawie dokumentów podpisanych i zatwierdzonych przez kierownika Szpitala, głównego księgowego lub inne upoważnione osoby.
2. Kasjer przy wypłacie gotówki obcej osobie, w celu jej identyfikacji ma obowiązek żądać od tej osoby dowodu tożsamości. Dane z dowodu tożsamości należy wpisać na dowodzie wypłaty.
3. Na dowodzie wypłaty kasjer ma obowiązek żądać podpisu potwierdzającego odbiór gotówki.
4. W przypadku gdy gotówkę należną określonej osobie prawnej lub osobie fizycznej ma pobrać inna osoba, np. pracownik danej firmy, zona pracownika – kasjer ma obowiązek zażądać upoważnienia do pobrania gotówki, podpisanego osobiście przez osobę upoważniającą. Kasjer ma obowiązek zażądać od osoby upoważnionej dowodu tożsamości oraz na upoważnieniu stwierdzić zgodność danych osobowych z okazanym dowodem. Upoważnienie to dołącza się do dokumentów kasowych.

§ 9

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane przez kasjera właściwymi dokumentami źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe).
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płatnicze, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki i faktury innych jednostek gospodarczych, delegacje służbowe, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych, bankowe potwierdzenia wykonywania dyspozycji wypłaty z rachunku bankowego lub wpłat na rachunek.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku lub na podstawie innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci).

4. Dowody KP – kasa przyjmie - są drukami ścisłego zarachowania. Dowody KP wystawiane są w 2 egzemplarzach oraz podpisywane przez osobę sporządzającą dokument i przyjmującą wpłatę (kasjera). Dowód KP powinien zawierać: datę wypłaty, nazwisko i imię osoby lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty oraz kwotę wpłaty wyrażoną cyframi i słownie. Oryginał załącza się do raportu kasowego. Kopia jest potwierdzeniem dla wpłacającego gotówkę.
5. Dowody KW – kasa wypłaci – są także drukami ścisłego zarachowania. Dowody KW wystawiane są przez kasjera na podstawie odpowiednich dokumentów uzasadniających wypłatę – w 2 egzemplarzach i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione jeżeli polecenie wypłaty nie zostało zamieszczone przez te osoby na dokumencie źródłowym (fakturze, rachunku, liście wypłat itp.).
6. Dowód KW powinien zawierać: datę wypłaty, imię i nazwisko osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty, oznaczenie odbiorcy jeżeli osoba pobierająca gotówkę działa na podstawie upoważnienia, tytuł wypłaty oraz kwotę wypłaty wyrażoną cyframi i słownie. Przy wypłacie gotówki kasjer składa podpis w pozycji „Kwotę powyższą wypłaciłem”, natomiast osoba upoważniona do odbioru gotówki podpisuje się, z podaniem daty w pozycji „Kwotę powyższą otrzymałem”. Oryginał dokumentu załącza się do raportu kasowego. Kopia przekazywana jest odbiorcy gotówki.
7. Formularze dowodów wpłat „KP” i wypłat „KW” są numerowane automatycznie za pomocą systemu komputerowego.

§ 10

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywanie treści i używanie korektorów.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Zabronione jest poprawianie pojedynczych cyfr lub liter.
3. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się poprzez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat). Asygnata anulowana pozostaje w raporcie kasowym oraz systemie komputerowym.

§ 11

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
3. W przypadku stwierdzenia niedoborów lub nadwyżek kasowych o sposobie ich rozliczenia decyduje kierownik jednostki po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.