



Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej

Naczelnictwo
Biuro: ul. Litewska 11/13 00-589 Warszawa tel. 22 629 12 39, 629 07 17 tel./fax: 22 629 24 98

e-mail: naczelnictwo@zhr.pl www.zhr.pl

ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO

Instrukcja gospodarki kasowej

*(załącznik do Uchwały Naczelnictwa 291/2
z dnia 18.10.2014r.)*

1. Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych przekazanych do gospodarowania odpowiada Skarbnik/Kwatermistrz jednostki organizacyjnej ZHR. Za jednostkę organizacyjną rozumie się w tym wypadku : Naczelnictwo, Okręg, Obwód, Hufiec, Drużynę.
2. Skarbnik/Kwatermistrz jednostki organizacyjnej ZHR zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia:
 - a) właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania;
 - b) wyposażenia lokalu w środki i urządzenia techniczne, które będą zapewniać należyłą ochronę wartości pieniężnych tam gdzie jest to możliwe.
3. Niezbędny zapas gotówki - pogotowie kasowe ustala w formie uchwały Naczelnictwo ZHR lub Zarząd Okręgu ZHR posiadający osobowość prawną.
4. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 10.000 EUR powierza się firmie specjalizującej się w konwoju gotówki z banku.
5. Transport wartości pieniężnych w kwocie poniżej 10.000 EUR może być dokonywany we własnym zakresie zachowaniem należytej staranności w jej zabezpieczeniu.
6. Kasjer przewożący gotówkę w kwocie powyżej 1.000 EUR musi być asekurowany przez drugą osobę. Osoba przyjmująca obowiązki kasjera składa deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz potwierdza swoją znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu i ochrony gotówki.
7. Przejęcie - przekazanie środków pieniężnych w przypadku zmiany kasjera może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez przełożonego.
8. W kasie może być przechowywany:
 - a) niezbędny zapas gotówki tzw. pogotowie kasowe;
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów, powinna być niezwłocznie odprowadzona na właściwy rachunek bankowy (w przypadku przekroczenia niezbędnego zapasu gotówki);
9. Błędy popełnione w kwitariuszach przychodowych – KP lub rozchodowych – KW poprawia się poprzez anulowanie błędnych kwitariuszy i wystawienie nowych, prawidłowych (może nastąpić przed zamknięciem raportu kasowego). Anulowane kwitariusze pozostają w bloczku do rozliczenia. Wszystkie kwitariusze są traktowane jako druki ścisłego zarachowania.
10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić tylko na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę.

11. Wyciągi bankowe i raporty kasowe są przekazywane osobie (jednostce) dekretującej.
12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały długopisem, pismem maszynowym podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np.: listy wypłat). Jeżeli dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
13. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym serię, numer i datę wydania oraz określenie wystawcy dokumentu.
14. W przypadku gdy wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że gotówka została wydana upoważnionemu. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
15. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokumentowanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.
16. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy miesięczne z tym, że należy obowiązkowo sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
17. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania operacji kasowych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres obrachunkowy i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi przełożonemu jednostki organizacyjnej, w ciągu dwóch, trzech dni po sporządzeniu raportu.
18. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany przez dowody kasowe traktowany jest jako zawiniony niedobór gotówki w kasie.
19. Kasjer nie przyjmuje do wpłaty do kasy uszkodzonego banknotu lub budzącego wątpliwość co do jego autentyczności.
20. W przypadku zdarzeń losowych (kradzież, włamanie, napad) obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za środki pieniężne jest natychmiastowe zgłoszenie tego faktu w trybie natychmiastowym powiadamiając właściwe organy ścigania oraz przełożonego jednostki organizacyjnej ZHR, którzy dokonuje protokolarnego sprawdzenia stanu wartości pieniężnych przechowywanych w kasie.