

INSTRUKCJA KASOWA PZN OKRĘG DOLNOŚLĄSKI

1. Druki KW i KP są drukami ścisłego zachowania.
2. Dowód KW – kasa wyda - służy do dokumentowania następujących operacji: wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy, zapłata za fakturę gotówkową, zapłata za bilety, zaliczka na wydatki itp.
Dokument „KW” wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:
 - oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
 - kopia zostaje przekazana osobie pobierającej gotówkę.

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. Dowód wpłaty KP- kasa przyjmie- służy do dokumentowania następujących operacji: wypłaty gotówki z rachunku bankowego, wpłata składek członkowskich, wpłat dobrowolnych.
 - Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, przy czym:
 - oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
 - kopia zostaje w kasie i jest załącznikiem do raportu kasowego.

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.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

4. Raport kasowy sporządzany jest za każdy miesiąc kalendarzowy i powinny w nim być ujęte wszystkie wpłaty/wypłaty gotówki mające miejsce w danym miesiącu kalendarzowym.

5. Do każdej listy składkowej/wpłat dobrowolnych obejmującej wpłaty z danego miesiąca powinno być sporządzone KP. Jeśli lista składkowa nie jest wypełniona do końca na koniec danego miesiąca, to przekreślamy wolne pozycje na tej liście i ujmujemy taką, niepełną, listę w raporcie kasowym wraz z wystawionym dowodem KP. Następne składki zbieramy na nowych listach.
6. Dowody KW/KP powinny być wystawiane na osoby faktycznie dokonujące wpłat czy dokonujące zakupów na rzecz koła.
7. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy w kole to: Prezes koła i ewentualnie inne osoba, której przekazana została odpowiedzialność za prowadzenie kasy w kole na mocy podjętej uchwały. W takim przypadku Prezes wraz z osobą upoważnioną są współodpowiedzialni za prowadzenie kasy.
8. Raport kasowy rozpoczynamy ze stanem 0, co oznacza, że cała gotówka znajdująca się w kole powinna zostać wpłacona na rachunek bankowy (należy rozliczyć wszystkie listy składkowe).
9. W kasie w każdym dniu może znajdować się nie więcej niż 1000 zł gotówki. W wyjątkowych wypadkach może być wyższy stan kasy, jeśli np. za kilka dni dokonujemy dużych zakupów gotówkowych sfinansowanych dotacją.
10. Gotówka znajdująca się fizycznie w kasie musi być zgodna ze stanem kasy wynikającym z raportu kasowego na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
11. Gotówka powinna być przechowywana w zamkniętej skrytce/sejfie, do której dostęp może mieć tylko osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy w kole.
12. Na koniec roku kalendarzowego należy dokonać inwentaryzacji kasy i sporządzić protokół inwentaryzacyjny.

