

INSTRUKCJA KASOWA W ZESPOLE SZKÓŁ W PARCHOWIE

Podstawy prawne

Instrukcja opracowana jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Instrukcja kasowa reguluje zasady gospodarki kasowej w Zespole Szkół w Parchowie, wymagania stawiane kandydatowi na stanowisko kasjera, zasady dokumentowania obrotu kasowego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie.

§ 1

Ochrona wartości pieniężnych

Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne znajduje się w sekretariacie szkoły.
2. Wartości pieniężne przechowywane są w szafie pancерnej znajdującej się w sekretariacie Zespołu Szkół w Parchowie- pomieszczeniu zabezpieczonym monitoringiem.

§ 2

Zapas gotówki w kasie

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustalona przez dyrektora jednostki wynosi 1000,00zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).
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.

§ 3

Odpowiedzialność kasjera

1. Obrót kasowy obejmuje krajowe znaki pieniężne, czek i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę.
2. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa dyrektor jednostki.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego; w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
5. Prowadzenie kasy powierzono sekretarzowi szkoły, który złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej i przestrzeganiu przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i innych walorów.
7. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
8. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez głównego księgowego. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.
9. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
 - a) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym przez dyrektora placówki, formalnym i rachunkowym przez kierownika administracyjno-gospodarczego oraz zatwierdzonych do wypłaty przez główną księgową i dyrektora jednostki. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę,
 - b) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - c) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dwóch następnych dniach roboczych,
 - d) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy,
10. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d) dokonywanie wypłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty.
 - e) w kasie wyjątkowo może znajdować się gotówka, pieczęcie oraz druki ścisłego zarachowania, stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które to dobra mogą być przechowywane w formie depozytu.

Przyjęcie i wydanie depozytu kasjer rejestruje w zeszycie ewidencji.

Rejestr powinien zawierać:

- 1) kolejny numer,
- 2) określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze, itp.),
- 3) datę i godzinę przyjęcia lub wydania,
- 4) podpis osoby składającej i odbierającej depozyt.

W formie opieczetowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy do magazynu i innych szaf metalowych.

§ 4

Obrót kasowy i dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe kasjer ujmuje w raporcie kasowym sporządzonym w dwóch egzemplarzach i operacje te muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.
2. Rozróżnia następujące dowody kasowe:
 - a) dowody przychodowe
 - zestawienie zbiorcze – potwierdzające sumy podjęte z rachunku bankowego do kasy,
 - Kwitariusz przychodowy – potwierdzający bieżące wpływy z tytułu świadczenia usług najmu, dzierżawy, darowizn i żywienia (obiady),
 - Druk – rozliczenie zaliczki.

Druk kwitariusz przychodowy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwsza kopia do raportu kasowego,
- druga kopia w bloczku.

Dowody przychodowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę, a ponadto zawierać numer dowodu, datę wpływu tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisana również słownie.

Formularze dowodów wpłat „KP”, kwitariuszy przychodowych połączonych w bloczki, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi numeruje się i stawia pieczętkę o następującej treści: „druk ścisłego zarachowania”.

Należy zachować ciągłość numeracji raportów kasowych w okresie danego roku obrachunkowego.

Bloczki formularzy KP, kwitariuszy przychodowych wydawane są kasjerowi za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

- b) dowody rozchodowe
 - rachunki i faktury VAT za zakupione towary i usługi,
 - listy wypłat – dot. wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników sfery budżetowej, wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, listy wypłat potwierdzających przyznanie zapomogi losowej lub stypendium dla ucznia szkoły, listy wypłat dokonywane z ZFŚS potwierdzające przyznanie zapomogi losowej, finansowej, pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowania do zorganizowanego wycieczki dla dzieci i młodzieży, świadczenia urlopowe dla pracowników pedagogicznych oraz wczasy „pod gruszą” dla pracowników obsługi i administracji szkoły,

- dowody wpłaty na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym,
- własne dowody źródłowe, takie jak: wnioski o wypłatę zaliczek na koszty podróży służbowych,
- listy płac,
- koszty podróży służbowych ,
- druk rozliczenia zaliczki.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy pracownik merytoryczny powinien sprawdzić prawidłowość dokumenty, główny księgowy powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a dyrektor jednostki zatwierdza do wypłaty. W razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, w których wystawca umieścił już ogólną sumę do wypłaty w złotych (np. listy płac). Jeżeli rozchodowy dokument kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie wystawcy.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy organu administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

- c) Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu bezgotówkowego.
- 1) Czek jest drukiem ścisłego zarachowania wydawanym zgodnie z Instrukcją Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania.
 - 2) Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku, wypłacenie kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku.
 - 3) Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 5

Raport kasowy

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 również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny:
 - a) może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, a nawet miesiąc;
 - b) prowadzony jest jeden raport kasowy, który obejmuje :
 - działalność podstawową,
 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (ZFŚS),
5. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć. Raport kasowy prowadzi się komputerowo w arkuszu kalkulacyjnym Excel.
6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Załączone do raportu dowody należy oznakować poprzez wpisanie symbolu i numeru raportu kasowego, którego dotyczą oraz pozycji ich ujęcia w raporcie kasowym.
7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej, tj.:

Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty,

- wypłaty,

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

8. Raport kasowy nie może przekraczać 1 strony (format A4)
9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje głównej księgowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 6

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy popełnione w zastępczych dowodach kasowych (KP,) poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów przychodowych lub rozchodowych (KP,) i wystawienie nowych prawidłowych asygnat. Anulowane dowody wpłaty „KP” pozostawia się w bloczku.

§ 7

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciążają kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 8

Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 101 „KASA” zbiorczo dla formy organizacyjnej:
 - a) działalność podstawowa,
 - b) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (ZFŚS).
2. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji obrotu gotówkowego zapisane są w zasadach (polityce rachunkowości) oraz w zakładowym planie kont dla Zespołu Szkół w Parchowie.

§ 9

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji dyrektora lub głównej księgowej,
 - d) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do instrukcji kasowej*), a przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

§10

Postanowienia końcowe

1. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności za powierzone pieniądze, чеки gotówkowe i inne wartości.
2. Akta osobowe kasjera powinny zawierać zapytanie o karalność kasjera.
3. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego spisane w obecności głównej księgowej.
4. Nikt poza kasjerem nie może przyjmować wpłat gotówki.

Instrukcja kasowa obowiązuje od dnia 31 lipca 2018 r.

ZATWIERDZAM

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem do wiadomości i ścisłego przestrzegania treść informacji oraz zobowiązuję się w zakresie **instrukcji kasowej** postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

.....
podpis kasjera

Wykaz komórek organizacyjnych

w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze Instrukcji Kasowej.

Lp.	Nazwa komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1	Sekretariat	Judyta Lang	Sekretarz szkoły-kasjer	02.11.2020 r.	
2	Księgowość	Mirosława Kwidzińska	Główny księgowy	02.11.2020 r.	

Protokół nr/20.....

Z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie Zespołu Szkół w Parchowie na dzień grudnia 20..... r.

Komisja w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Zastępca przewodniczącego
3. - Sekretarz

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pana/i

Stan faktyczny wyniósł:

1. Gotówka

banknoty

Ilość	Wartość	Kwota
0	200 zł	0,00 zł
0	100 zł	0,00 zł
0	50 zł	0,00 zł
0	20 zł	0,00 zł
0	10 zł	0,00 zł

bilon

Ilość	Wartość	Kwota
0	5,00 zł	0,00 zł
0	2,00 zł	0,00 zł
0	1,00 zł	0,00 zł
0	0,50 zł	0,00 zł
0	0,20 zł	0,00 zł
0	0,10 zł	0,00 zł
0	0,05 zł	0,00 zł
0	0,02 zł	0,00 zł
0	0,01 zł	0,00 zł

Razem: zł.

Słownie: *złotych*

i był zgodny z udokumentowanymi dowodami wpłat i wypłat z kasy.

Dokumenty KW:

.....

2. Zespół spisowy stwierdza, że:

- ostatni raport kasowy numer
- ostatni rozchodowany czek rachunek podstawowy numer
- ostatni dowód KP numer

3. Inne aktywa pieniężne:

- czek rozrachunkowy Nr wystawiony na kwotę
z terminem ważności do

4. Stan depozytów:

- Kwitariusze przychodowe - szt.
- Czeki gotówkowe -
- legitymacje uczniowskie – szt.

5. Pomieszczenia kasy są należycie zabezpieczone, zespół nie wnosi uwag.

6. Księgi druków ścisłego zarachowania sprawdzono i nie wykryto nieprawidłowości.

Nie wnoszę uwag do sposobu spisu z natury aktywów pieniężnych przeprowadzonego w dniu20..... r.

podpisy zespołu spisowego

.....

1.

2.

.....

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej 3.

4.

5.