

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki kasowej w Gimnazjum Nr 2

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Gimnazjum Nr 2 w Rybniku w kasie szkoły i kasie intendentki

§ 1

POMIESZCZENIE I OCHRONA KASY

1. Wyposażone w szafę stalową i sejf do przechowywania środków pieniężnych.
2. Zabezpieczone sprawną instalacją alarmową oraz okratowanymi oknami w pomieszczeniach administracyjnych.
3. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki tzn. „pogotowie kasowe”
 - w kwocie 3.000 zł szkoła
 - intendent 3.000 zł szkoła
 - b) maksymalna kwota zapasu gotówki może wynosić 6.000 zł.

§ 2

TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Kasjer może przynosić z banku do szkoły gotówkę do wysokości 10.000 zł
2. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10.000 zł ochronę transportu należy zlecić wyspecjalizowanej firmie.

§ 3

KASJER

1. Kasjerem może być:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),

- b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
 3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz z znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
 4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 4

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się:
 - a) „pogotowie kasowe” na bieżące wydatki ustalone w § 1 pkt. 3a,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków związanych z bieżącą działalnością zakładu (na obsługę Funduszu Socjalnego – jeżeli pracownik nie ma konta do kwoty 3.000 zł.)
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy
2. Znajdująca się na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość (§1 pkt. 3b) należy odprowadzić do banku w dniu, w którym powstała nadwyżka. za wyjątkiem gotówki ze sprzedaży obiadów (gotówka umieszczona w metalowej kasetce zaklejona i opieczetowana przechowana w sejfie)
3. Wpływy własne uzyskane z działalności gospodarczej nie mogą być wykorzystane na realizację bieżących wydatków czy uzupełnienie zapasu gotówki z pominięciem rachunku bankowego.

§ 5

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - **raport kasowy „RK”**- sporządzany oddzielnie dla szkoły oddzielnie dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oddzielnie dla świetlicy
 - **dowód wpłaty „KP”**- sporządzany oddzielnie dla szkoły, oddzielnie dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oddzielnie dla świetlicy
 - **dowód wypłaty „KW”** - sporządzany oddzielnie dla szkoły,

oddzielnie dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
oddzielnie dla świetlicy

- **Kwitariusz** - sporządzany dla świetlicy

b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne;

- dowody zakupu – faktury, rachunki, (Szkoła, świetlica)
- dowody sprzedaży –faktury, rachunki, kwitariusze,(Szkoła, świetlica)
- wnioski o zaliczkę, (Szkoła)
- rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji służbowej,(Szkoła)
- lista płac, (Szkoła)
- inne akceptowane przez dyrektora szkoły do pewnej kwoty **100 zł.**, (Szkoła)

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa (szkoła, świetlica)
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy, (w przypadkach losowych)

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, (KP, kwitariusz)
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki (KW)
3. Zastępczym dowodem kasowym może być dowód wypłaty – „KW” – kasa wypłaci, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły i Głównego Księgowego
4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty . Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
5. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
6. Zastępcze dowody wypłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń).
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje ten fakt własnoręcznym podpisem na dowodzie źródłowym lub zastępczym w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę pod klauzulą:

**„ Kwituje odbiór zł.
słownie zł:
Rybnik, dnia Podpis”**

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczność podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

9. Raporty kasowe sporządza się dekadowo w ramach budżetu, a raport kasowy dotyczący Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza się w momencie wystąpienia obrotów z zachowaniem kolejnej numeracji. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i wraz z dowodami kasowymi, przekazuje głównemu księgowemu do sprawdzenia. Zatwierdzenia dokonuje dyrektor szkoły.

10. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi pozostałe przychody operacyjne.

11. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od innych pracowników jednostki plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę przyjęcia depozytu,
- d) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 6

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

Dokumenty kasowe sporządzone są oddzielnie dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oddzielnie dla kasy szkoły, oddzielnie dla świetlicy

1. Dowód wpłaty – „KP”

Dowód wpłaty wypełnia kasjer (lub osoba upoważniona przez głównego księgowego) w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał przekazuje dla wpłacającego
 - kopie jako załącznik do raportu kasowego
 - kopie pozostające w bloczku
- Wystawiając dowód „KP” określa w nim:**
- numer kolejny / miesiąc,
 - datę wpłaty,
 - imię i nazwisko (nazwa) osoby wpłacającej,
 - tytuł wpłaty,
 - kwota cyfrowa i słownie,
 - podpis osoby przyjmującej wpłatę.

2. Dowód wypłaty „KW”

„KW” jest dowodem zastępczym i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dowód „KW” wystawia kasjer, a do wypłaty zawsze zatwierdza dyrektor szkoły oraz główny księgowy

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- dwie kopie pozostają w bloku formularzy.

Dowody KP, KW nie mogą zawierać żadnych poprawek kwot.

Należy określić zasady numerowania KP i KW

Od początku roku kalendarzowego z określonym symbolem z zachowaniem porządku chronologicznego

- Kasa główna „KP” - nr .../G/ rok ; „KW” – nr .../G/ rok
- ZFŚS „KP” - nr .../ZFŚS/rok ; „KW” – nr .../ZFŚS/rok
- świetlica szkoła „KP” - nr .../Ś/rok ; „KW” - nr .../Ś/rok

3. Raport kasowy „RK”

„RK” – służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie (w zależności od obrotów w kasie tygodniowo lub co najwyżej miesięcznie).

„RK” wypełniany przez kasjera w porządku chronologicznym powinien zawierać:

- numer kolejny z zachowaniem ciągłości rocznej dla roku obrotowego, pieczęć zakładu,
 - w części tabelarycznej dowody kasowe w układzie chronologicznym (numer pozycji, rodzaj operacji, symbol, numer dowodu, ilość dowodów),
 - łączne kwoty operacji gotówkowej,
- stan kasy obecny zgodny z faktycznym stanem kasy.

„RK” kasjer sporządza w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje głównemu księgowemu,
- kopie pozostają w kasie .

Kwitariusze jako druki ścisłego zarachowania, ewidencjonowane są w „księdze druków ścisłego zarachowania” przez panią, przechowywane są w sejfie szkoły i wydawane według potrzeby. Pani

..... wydaje kwitariusze Pani –
intendent, po rozliczeniu wydanych poprzednio kwitariuszy. Dowód wpłaty wypełnia kasjer (lub osoba upoważniona przez głównego księgowego i dyrektora szkoły) w trzech egzemplarzach:

- oryginał kwitariusza wraz z „KP”- kopia przekazywany jest dla wpłacającego
- pierwsza kopia wraz z „KP” oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego
- druga kopia pozostaje w bloku formularza

Kasjer wystawiając kwitariusz określa w nim:

- numer kolejny,
- datę wpłaty,
- imię i nazwisko (nazwa) osoby wpłacającej,
- tytuł wpłaty,
- kwota cyfrowa i słownie,
- podpis kasjera.

4. Czeki gotówkowe.

Czeki pobierane z banku przez osoby upoważnione:

kasjera, lub głównego księgowego przekazywane są do sekretariatu referentowi pani w celu zarejestrowania w „księdze druków ścisłego zarachowania”. Czeki przechowywane są w sejfie szkoły wraz z „księgą druków ścisłego zarachowania”. Pani wydaje według potrzeby czek kasjerowi Kasjer wypisuje czek na określoną gotówkę według zeszytu pobrań np .uzupełnienie pogotowia kasowego, pobór pieniędzy za obiady z Ośrodka Pomocy Społecznej, granty, zaliczki itp. Przedkłada wypisany starannie czek do zatwierdzenia głównemu księgowemu oraz dyrekcji .

Wypisany i zatwierdzony czek przekazany jest do realizacji przez okaziciela uwidocznionego na czeku do realizacji w banku.

§ 7

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy ogranicza się do sprawdzenia wszystkich dokumentów kasowych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez głównego księgowego i zatwierdzenie przez dyrektora szkoły.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej na polecenie dyrektora szkoły co najmniej jeden raz w roku.

Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.