

*Załącznik Nr 7*

Do Zarządzenia 3/2011/A

z dnia 03-01-2011

## **INSTRUKCJA KASOWA**

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Gimnazjum Nr 2 w Rybniku im. św. Jadwigi Królowej Polski

### **§1**

#### **POMIESZCZENIE I OCHRONA KASY**

1. Wyposażone w sejf do przechowywania środków pieniężnych.
2. Zabezpieczone sprawną instalacją alarmową oraz rolety antywłamaniowe z zewnątrz okna.
3. W kasie może być przechowywana:
  - a) gotówka na niezbędne wydatki - „pogotowie kasowe”- w kwocie do 3 000,00 zł.

### **§2**

#### **TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

1. Kasjer może przynosić z banku (do banku) lub przewozić samochodem służbowym (ewentualnie własnym) środki pieniężne do wysokości 10.000,00 zł.
2. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10.000 zł kierownik jednostki deleguje do banku wraz z kasjerem innego pracownika.

### **§3**

#### **KASJER**

1. Kasjerem może być osoba:
  - a) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
  - b) posiadająca nienaganną opinię,

- c) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
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 (załącznik nr 1 do instrukcji kasowej).

#### **§4**

##### **GOSPODARKA KASOWA**

1. Placówka prowadzi dwie kasy gotówkowe tj.:
  - kasa szkolna,
  - kasa stołówki szkolnej.Kasjer wypłaca i wpłaca do banku środki pieniężne tylko swojej kasy.
2. 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,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
3. Znajdująca się na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego należy odprowadzić do banku w dniu, w którym powstała nadwyżka, ewentualnie na początku następnego dnia roboczego.
4. Wpływy własne do kasy 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”,
    - dowód wpłaty „KP”,
    - dowód wypłaty „KW”,
    - kwitariusze przychodowe.
  - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne;

- dowody zakupu - faktury, rachunki,
  - dowody sprzedaży - faktury, rachunki,
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji służbowej,
  - lista płac,
  - rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.
  - Inne akceptowane przez głównego księgowego;
- c) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja kasowa
  - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
  - protokoły inwentaryzacyjne.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
- wpłaty gotówkowe — własnymi przychodowymi dowodami kasowymi
  - wypłaty gotówkowe — rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki.
3. Zastępczym dowodem kasowym może być dowód wpłaty - „KW” - kasa wypłaci oraz dowód wpłaty – „KP” – kasa przyjmie, zatwierdzone przez dyrektora placówki lub głównego księgowego.
4. Kasjer przyjmuje obce wpłaty gotówkowe na kwitariuszu przychodowym. Oryginał przekazuje wpłacającemu, jedną kopię przekazuje do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku kwitariusza. Do raportu kasowego kasjer sporządza dowód wpłaty „KP” podpinając do niego odpowiednie kopie kwitariusza przychodowego.
- Kasjer podejmując gotówkę z banku potwierdza przyjęcie gotówki do kasy na druku KP .
5. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty z pełnym opisem ( kwota cyfrowa oraz słownie) przez pracownika zobowiązanego do tych czynności. Zobowiązani pracownicy zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis oraz datę.
6. Źródłowe dowody kasowe podlegają opracowaniu przez pracownika d/s zamówień publicznych przed przekazaniem do księgowości.
7. Zastępcze dowody wypłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów

kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń).

8. Kasjer przekazując gotówkę do banku wystawia do raportu kasowego druk KW.
9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.  
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dokumentu tożsamości.
10. 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.

11. Raporty kasowe stołówki sporządza się dekadowo: na 10-tego, 20-tego i ostatniego dnia każdego miesiąca.

Raporty kasowe szkoły sporządza się na 15-tego oraz ostatniego danego miesiąca.

Raporty kasowe dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza się miesięcznie.

Jeżeli w trakcie dekady lub miesiąca nie wystąpiła żadna operacja gospodarcza (kasowa) np.: okres wakacyjny w stołówce szkolnej – raportu kasowego nie sporządza się.

Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje głównemu księgowemu do sprawdzenia. Zatwierdzenia dokonuje Dyrektor Szkoły

Kasjer przekazuje raport kasowy kompletny tzn. wszystkie dowody kasowe winny być podpisane i zatwierdzone przez wyznaczone osoby.

Operacje księgowe zapisane w raporcie kasowym ujmuje się w systemie finansowo-księgowym pod datą ostatniego dnia sporządzenia rejestru.

Główny księgowy ma prawo odmówić przyjęcia niekompletnej dokumentacji kasowej.

12. 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.

13. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, plombowane lub zamknięte mechanicznie 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 i godzinę przyjęcia depozytu,
- e) datę i godzinę 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**

#### **1. Dowód wpłaty - „KP”**

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje wpłacający,
- kopie nr 1 przekazuje do raportu kasowego,
- kopie nr 2 w bloku formularzy.

Wystawiając dowód „KP” kasjer określa w nim:

- 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 kierownik zakładu lub główny księgowy.

Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy.

Dowody KP, KW nie mogą zawierać żadnych poprawek kwot.

Dowody KP, KW są drukami ścisłego zachowania i po zakończonym roku budżetowym niewykorzystane druki są zwracane do pracownika odpowiedzialnego za wydawanie tych druków.

### 3. Raport kasowy „RK”

„RK” - służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie. „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 u referenta.
- 

### 4. Raporty kasowe są sporządzane dla:

- wydatki budżetowe szkoła,
- dochody budżetowe szkoła,
- dochody własne szkoła,
- dochody budżetowe stołówka,
- wydatki budżetowe stołówka

### 5. Czeki gotówkowe.

Bloczki pobranych czeków z banku winny być zarejestrowane wraz z ich rozchodem z uwzględnieniem dat, ilości i numeracji.

Błędnie wypełnione czeki pozostają do rozliczenia w bloczku czeków.

Niewykorzystane blankiety czekowe przy zmianie obsługi bankowej budżetu jednostki mogą być likwidowane komisyjnie przez trwałe zniszczenie blankietu czekowego.

## **§7**

### **KONTROLA KASY**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola, bieżąca kasy ogranicza się do sprawdzenia wszystkich dokumentów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego oraz zatwierdzenie do wypłaty i kontrola merytoryczna przez dyrektora placówki.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest na polecenie kierownika jednostki co najmniej jeden raz w roku.
4. Fakt dokonania kontroli okresowej powinien być udokumentowany protokołem.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji kasowej

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi.**

<b>imię nazwisko osoby upoważnionej</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
Marek Stojko	Dyrektor	
Aleksandra Zorychta	Zastępca dyrektora	
Mirela Koch	Główny księgowy	
Grażyna Maria Dudek	Sekretarz szkoły	

**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych.**

<b>Imię nazwisko osoby upoważnionej</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
Marek Stojko	Dyrektor	
Aleksandra Zorychta	Zastępca dyrektora	



*Załącznik Nr 2  
do Instrukcji kasowej.*

**Potwierdzenie otrzymania Instrukcji kasowej wraz załącznikiem nr 1 do Instrukcji kasowej.**

<b>Nazwisko imię pracownika</b>	<b>Podpis</b>
Sabina Sobala	
Katarzyna Szymura	