

INSTRUKCJA

W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

1. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Prowadzenie kasy powierza się referentowi do spraw płacowych.

§ 2.

Do podstawowych obowiązków kasjera należy:

1. Wystawianie czeków gotówkowych- czek gotówkowy jako dokument, w którym wystawca czeku zleca bankowi wypłatę gotówki jest drukiem ścisłego zarachowania . Wydawany jest przez bank prowadzący rachunek bankowy jednostki na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w formie kolejno ponumerowanych blankietów czekowych.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Czek gotówkowy wypełniany jest przez referenta na podstawie właściwie wypełnionego oraz zatwierdzonego dowodu, zgodnie z wymogami banku. Powinien zawierać datę wystawienia, kwotę pobrania gotówki z banku wyrażoną liczbowo i słownie, numer rachunku bankowego z którego dokonywania jest wypłata, pieczęć jednostki oraz dwa podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania zgodnie ze wzorami przekazanymi do banku.
3. Wypłacanie wszystkich należności gotówkowych.
4. Przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku w dniu ich pobrania, ewentualnie w dniu następnym.
5. Prowadzenie kwitariuszy przychodowych.
6. Sporządzanie raportów kasowych wspólnych dla konta 130 i 135.
7. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.

§ 3.

1. W celu zapewnienia sprawnego ściągania należności za pobyt w oddziale przedszkolnym oraz korzystanie z obiadów przez uczniów i pracowników obowiązki te powierza się referentowi do spraw kadrowych. Przyjmowanie wpłat za wynajem sal lekcyjnych powierza się referentowi do spraw uczniowskich.
2. Przyjęcie gotówki potwierdzone jest kwitariuszem przychodowym podpisanym przez osobę upoważnioną do przyjmowania wpłat. Zebrane pieniądze wpłaca się kasjerowi, który wystawia też kwitariusz przychodowy zbiorczy i odprowadza gotówkę do właściwego rachunku bankowego.

§ 4.

Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum.

§ 5.

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

§ 6.

Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek, nieprawidłowy dowód należy anulować i wystawić poprawny.

§ 7.

Pierwsze kopie dowodów wpłaty dołączone są do raportu kasowego. Druga kopia znajduje się w bloczku osoby przyjmującej wpłatę.

§ 8.

Upoważnia się referenta do spraw płacowych do wystawiania polecenia przelewu na podstawie oryginałów prawidłowo wystawionych dokumentów podlegających zapłacie w formie polecenia przelewu.

II. WPŁYWY KASOWE

§ 9.

- 1 Przyjęcie gotówki odbywa się na podstawie dowodu wpłaty – kwitariusza przychodowego.
2. Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
3. Kwitariusz przychodowy wystawiany jest w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, jedna kopia dołączana jest do raportu kasowego, a jedna pozostaje w bloczku.

§ 10.

Dowód wpłaty zawiera :

- pieczętkę jednostki,
- datę wpłaty,
- określenie wpłacającego,
- tytuł wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- kolejny numer,
- podpis kasjera lub referenta

Dowód wpłaty wpisywany jest do raportu kasowego w dniu wystawienia.

III. WYPŁATA GOTÓWKI Z KASY

§ 11.

1. Wypłata gotówki z kasy dokumentowana jest na podstawie źródłowych dokumentów kasowych, do których należą między innymi:

- dowody zakupu, sprzedaży (rachunki, faktury VAT, faktury VAT korygujące),
- delegacje służbowe,
- wnioski o zaliczkę,
- bankowy dowód wpłaty – wystawiany przez kasjerów służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy,
- rozliczenie zaliczki,
- listy płac,
- rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych,

§ 12.

Wszystkie dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, następnie zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

§ 13.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, lub tej która wyłożyła przy zakupie materiałów, przedmiotów nietrwałych własne środki.

Osoba ta kwituje odbiór gotówki własnoręcznym czytelnym podpisem z podaniem daty odbioru.

§ 14.

Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialną odpowiedzialność ponosi kasjer.

IV. KONTROLA DOKUMENTÓW KASOWYCH

§ 15.

1. Dokumenty kasowe podlegają trzem rodzajom kontroli :
 - a) merytorycznej,
 - b) rachunkowej,
 - c) formalnej.
2. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu czy zaszłość na dokumencie była celowa, planowa i zgodna z rzeczywistością.
3. Kontrola rachunkowa stwierdza zgodność przedstawionych w dokumencie obliczeń.
4. Kontrola formalna stwierdza kompletność dokumentu i poprawność jego wystawienia.

V. ZBIORCZE ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW KASOWYCH- RAPORT KASOWY

§ 16.

1. Raport kasowy RK służy do szczegółowej, chronologicznej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.
2. Raport kasowy sporządza się wspólnie dla każdego rodzaju działalności to jest
 - dla przychodów i rozchodów z rachunku podstawowego,

- dla przychodów i rozchodów z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Dowody kasowe ewidencjonowane są w RK w kolejności ich realizacji, z podaniem symboli i numeru dowodu źródłowego, krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze i kwotą operacji. Podjęte do wypłaty listy płatnicze należy ujmować w raporcie jako wypłacone pod datą podjęcia gotówki z banku. Gotówka podjęta z banku na ściśle określone wydatki nie stanowi kwoty pogotowia kasowego. Rozliczenie nie podjętych kwot następuje najpóźniej w ciągu siedmiu dni roboczych od ich pobrania gotówki z banku. Za dokonanie rozliczenia uznaje się wysłanie gotówki na adres wskazanego w dowodzie źródłowym odbiorcy, bądź ponowne wprowadzenie gotówki do kasy na podstawie kwitariusza przychodowego i odprowadzenie jej na właściwy rachunek bankowy.
 4. Raport kasowy sporządza się co dekadowo. W przypadku gdy nie pobiera się gotówki z rachunku bankowego, a liczba wpłat i wypłat jest niewielka raport kasowy można sporządzać za okresy dłuższe niż dziesięć dni, nie później jednak niż na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
 5. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówki za dany okres oraz ustaleniem salda końcowego. Prostowanie błędnego zapisu w raporcie kasowym prowadzonym ręcznie można skorygować przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen bądź liczb oraz wpisanie treści lub liczby poprawnej. Na okoliczność dokonanej poprawki kasjer umieszcza obok swój podpis. Nie wolno poprawiać pojedynczych cyfr lub liczb. Nie wolno również przerabiać, wycierać, zamazywać lub usuwać w inny sposób danych.
 6. Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów księgowych przekazuje go głównemu księgowemu. Główny księgowy na kopii kwituje odbiór raportu kasowego z podaniem daty otrzymania. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

§ 17.

W raporcie kasowym określa się stan gotówki na koniec okresu, dla którego jest sporządzany. Stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym.

§ 18.

Kontrolę formalno – rachunkową, właściwe udokumentowanie operacji kasowych i prawidłowe wyliczenie salda przeprowadza główny księgowy, natomiast kontrolę merytoryczną przeprowadza dyrektor szkoły.

VI. GOSPODARKA I OCHRONA WARTOSCI PIENIĘŻNYCH

§ 19.

Wypłat gotówkowych z kasy można dokonywać na określony cel ze środków podjętych z rachunku bankowego. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat ze środków pieniężnych przyjętych do kasy jako dochody jednostki.

§ 20.

Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie. Pogotowie kasowe może być przechowywane w kasie w kwocie określonej na dany okres zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki.

§ 21.

Obowiązek prowadzenia kasy powierza się pracownikowi , który:

1. Nie był karany za przestępstwo z winy umyślnej, wykroczenia przeciwko mieniu lub przestępstwo gospodarcze.
2. Ma nienaganną opinię.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 22.

Przekazanie prowadzenia kasy odbywa się komisyjnie, czego potwierdzeniem jest protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 23.

Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone środki pieniężne i majątkowe. Odpowiedzialność materialna rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania-przejęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo odbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem.

§ 24.

Od osoby prowadzącej kasę winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne walory.

§ 25.

Wartości pieniężne, druki ścisłego zarachowania muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Jednostka obowiązana jest przechowywać wartości pieniężne i inne walory w kasie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze, za które jest odpowiedzialny.

VII. KONTROLA KASY

§ 26.

Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

§ 27.

Kontrola bieżąca może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrolujący potwierdza przeprowadzenie kontroli kasy swoim podpisem na raporcie kasowym.

§ 28.

W ramach kontroli wewnętrznej dokonuje się okresowych kontroli kasy mających na celu ustalenie stanu gotówki w kasie.

§ 29.

Kontrola kasy przeprowadzana może być przez dyrektora szkoły lub głównego księgowego.

VIII. OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH

§ 30.

Formularze takie jak : czek gotówkowy, dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania.

§ 31.

Druki te są ewidencjonowane w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.

§ 32.

Czeki gotówkowe i polecenie przelewu podpisują osoby, które mają złożone wzory podpisów w banku.

§ 33.

Niedopuszczalne jest podpisywanie czeków „ in blanco”.

§ 34.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.