

ZARZĄDZENIE NR 8/2012/2013

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Rybniku
z dnia 3 września 2012
wprowadzające Instrukcję Kasową.**

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Rybniku ul. Stanisława Małachowskiego 44.

§ 1

POMIESZCZENIE I OCHRONA KASY

1. Wyposażone w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.
2. Zabezpieczone sprawną instalacją alarmową oraz okratowane z zewnątrz okna.
3. W kasie budżetu i świetlicy mogą być przechowywane:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki tzn. „pogotowie kasowe”
w kwocie 3000,00 złotych
 - b) maksymalna kwota zapasu gotówki może wynosić: 8.000,00 złotych

§ 2

TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Kasjer lub osoba wskazana na czeku do odbioru gotówki może przewozić z banku (do banku) samochodem służbowym (ewentualnie własnym) do wysokości 8000,00. Kwotę wyższą niż wymieniona należy przewozić w obecności drugiej osoby.
2. W przypadku przewożenia środków pieniężnych autobusem maksymalna przewożona kwota może wynosić 3000,00 złotych.
3. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 20.000,00 ochronę transportu należy zlecić wyspecjalizowanej firmie.

§ 3

KASJER

1. Kasjerem może być:
 - a) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - b) posiadająca nienaganną opinię,
 - c) posiadająca pełną zdolność) do czynności prawnych,
 - d) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej, 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

GOSPODARKA KASOWA

1. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 6 jest na bieżąco prowadzone pięć kas: kasa wydatków budżetowych, kasa ZFŚS, kasa wydzielonych dochodów , kasa stołówki oraz kasa przedszkola. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie kas są:
 - kasy stołówki - intendent pani Bożena Sury
 - kasy wydatków budżetowych, wydzielonych dochodów i socjalna – sekretarz szkoły pani Aneta Herman
 - kasy przedszkola – intendent pani Urszula Danielczyk

W przypadku nieobecności jednej z w/wym osób z powodu urlopu lub zwolnienia lekarskiego prowadzenie kas przejmuje inna z kasjerka, przy czym przejęcie/przekazanie kas dokonane zostanie protokołarnie.

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 związanych z bieżącą działalnością zespołu,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy takich jak: wpłaty uczniów i nauczycieli, wpłaty rodziców z tytułu żywienia i chesnego dofinansowanie żywienia przez organizacje społeczne.
3. Znajdująca się na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość (§1 pkt. 3b) należy odprowadzić do banku w dniu, w którym powstała nadwyżka.
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”,
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne;
 - dowody zakupu - faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży - faktury, rachunki,
 - kwitariusze,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - lista płac,
 - inne akceptowane przez głównego księgowego;
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (dołączone do akt osobowych pracownika)
 - zakres czynności kasjera (dołączony do akt osobowych pracownika),
 - protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP) lub kwitariuszami
 - 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.
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 kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń).
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem zamieszczając swój 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 stołówki i przedszkola sporządza się dekadowo lub w zależności od wielkości obrotu. Raporty kasowe w ramach kas wydatków budżetowych, wydzielonych dochodów i ZFŚS sporządza się miesięcznie lub w zależności od potrzeb.
Obowiązkowo raport kasowy powinien być sporządzony na koniec każdego miesiąca. 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:

- d) numer kolejny depozytu,
- e) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,
- h) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę przyjęcia depozytu,
- j) 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

1. Dowód wpłaty - „KP”

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

- oryginał przekazuje dla wpłacającego
- kopie jako załącznik do raportu kasowego

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 kierownik jednostki.

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 i KW są numerowane poprzez nadanie im kolejnych numerów cyfr arabskich łamanych przez rok bieżący np. 1/2008, kwitariusze posiadają oryginalne numery seryjne.

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 .

4. Czeki gotówkowe.

Pobrane z banku przez Dyrektora lub Głównego księgowego czeki są rejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania przez Sekretarza szkoły. W przypadku realizacji czeku Sekretarz szkoły odpisuje go z księgi i przekazuje Głównemu księgowemu do wypełnienia. Na wypełnionym czeku przystawiona zostaje pieczęć szkoły, Dyrektor i Główny księgowy składają podpisy. Następnie czek zostaje przekazany kasjerowi celem jego 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 kierownika jednostki.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej na polecenie kierownika jednostki.

Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

Rybnik, 03.09.2012 r.

.....
(podpis dyrektora)