

.....
(pieczęć jednostki)

Zarządzenie nr 2/2010 z dnia 4 stycznia 2010 r.

Dyrektora Zespołu Obsługi
Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół
w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)

wprowadza się:

§ 1

Jako załącznik do niniejszego zarządzenia wprowadza się instrukcję w sprawie gospodarki kasowej obowiązującą w ZOEAS Ustka.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Instrukcja Kasowa będąca załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora ZOEAS nr 3/06 z dnia 31.10.2006 r.

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej

I. Zasady ogólne

§ 1

Prowadzenie kasy powierza się referentowi finansowemu - kasjer.

§ 2

Do podstawowych obowiązków kasjera należy:

- 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 pełnomocnictwa udzielonego kasjerowi w formie kolejno ponumerowanych blankietów czekowych. Ewidencję druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych prowadzi w oddzielnej księdze kasjer. Czek gotówkowy wypełniany jest przez kasjera na podstawie właściwie wypełnionego oraz zatwierdzonego dowodu KP, zgodnie z wymogami banku, powinien zawierać datę wystawienia, kwotę pobrania gotówki z banku wyrażoną liczbowo i słownie, numer rachunku bankowego, z którego dokonywana jest wypłata, pieczęć jednostki oraz dwa podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania zgodnie ze wzorami przekazanymi do banku,
- wypłacanie wszystkich należności gotówkowych,
- przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku w dniu ich pobrania, ewentualnie w dniu następnym,
- prowadzenie kwitariuszy przychodów i rozchodów,
- sporządzanie raportów kasowych,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.

§ 3

Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum.

§ 4

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

§ 5

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

§ 6

W razie błędów popełnionych na dowodach źródłowych należy wystawić zastępczy dowód korygujący błąd, który będzie stanowił podstawę wypłaty gotówki z kasy.

§ 7

Pierwsze kopie dowodów wpłaty i wypłaty dołączone są do raporty u kasowego. Druga kopia znajduje się w bloczku znajdującym się u kasjera.

§ 8

Upoważnia się kasjera do wystawienia polecenia przelewu na podstawie oryginału dokumentu podlegającemu zapłacie w formie polecenia przelewu.

II. Wpływy kasowe.

§ 9

Przyjęcie gotówki odbywa się na podstawie dowodu wpłaty KP- kasa przyjmie lub kwitariusza przychodowego K-103.

- Dowód wpłaty KP sporządzany jest w oryginale i dwóch kopiach przez kasjera podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączona jest do Raportu Kasowego, druga znajduje się u kasjera. Blankiety dowodów wpłaty KP ponumerowane są z zachowaniem ciągłości numeracji. Ponumerowane dowody KP stają się drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w Księdze Druków Ścisłego zarachowania. Unieważnione blankiety dowodów wpłaty KP (a adnotacją - Anulowano) pozostają (oryginał+ dwie kopie) w celu ich rozliczenia ilościowego.
- Kwitariusz przychodowy K-103 jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany w formie oryginalnie ponumerowanego zeszytu za potwierdzeniem odbioru w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w przypadku przyjmowania wpłat przez kasjera prowadzonej metodą ręczną. Dowód K-103 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:

- a. pieczętkę jednostki przyjmującej wpłatę,
- b. datę wpłaty,
- c. określenie wpłacającego,
- d. tytuł wpłaty,
- e. kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- f. podpis kasjera.

Dowód wpłaty wpisywany jest do Raportu Kasowego w dniu wystawienia.

III. Wyплаты gotówki z kasy.

§ 11

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

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

dowód KW jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest w formie kolejno ponumerowanych bloczków za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Dowód KW może stanowić dokument źródłowy w przypadku dokonywania powtórnej wypłaty nieodebranej należności lub dokonywania zwrotu nadpłat. W tych przypadkach wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości w trzech egzemplarzach i zatwierdzony przez głównego księgowego. Oryginał KW zostaje w raporcie kasowym, pierwszą kopię otrzymuje odbierający gotówkę z kasy, a druga kopia pozostaje w bloczku.

§ 12

Wszystkie dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownik zobowiązany do wykonania tych czynności zamieszcza na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody do wpłaty zatwierdza dyrektor i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Sprawdził”, „Zatwierdził”.

§ 13

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, która kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem.

§ 14

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

IV. Kontrola dokumentów kasowych.

§ 15

Dokumenty kasowe podlegają trzem rodzajom kontroli:

- merytorycznej,
 - rachunkowej,
 - formalnej.
1. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu czy zaszłość na dokumencie była celowa, planowa i zgodna z rzeczywistością.
 2. Kontrola rachunkowa stwierdza zgodność przedstawionych w rachunku obliczeń,.
 3. Kontrola formalna stwierdza kompletność dokumentu i poprawność jego wystawienia.

V. Zbiornicze zestawienie dokumentów kasowych - raport kasowy.

§ 16

Raport kasowy RK służy do szczegółowej, chronologicznej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.

Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju działalności tj:

- dla przychodów i rozchodów z rachunku podstawowego,

- dla przychodów i rozchodów z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dla przychodów i rozchodów z rachunków dochodów własnych.

Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Dowody kasowe ewidencjonowane są w RK w kolejności ich realizacji, z podaniem: kwoty operacji oraz symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze. 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 w ciągu siedmiu dni roboczych od daty pobrania gotówki z banku. Za dokonane rozliczenie uznaje się wysłanie gotówki na adres wskazanego w dowodzie źródłowym odbiorcy, bądź ponowne wprowadzenie gotówki do kasy na podstawie dowodu KP i odprowadzenie jej na właściwy rachunek bankowy.

Raport sporządza się każdorazowo w dniu pobrania gotówki z rachunku bankowego.

W przypadku gdy nie pobiera się gotówki z rachunku bankowego a liczba wpłat i wypłat jest niewielka, RK można sporządzać za okresy kilkudniowe nie później niż na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

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 wyrażeń 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 pierwotnych danych.

Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i oryginał zakończonego RK wraz z kompletem dowodów księgowych i przekazuje go głównemu księgowemu. Kopia RK 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 przeprowadza kasjer, merytoryczną dyrektor, główny księgowy stwierdza właściwe udokumentowanie operacji kasowych i prawidłowe wyliczenie salda kasowego.

VI. Gospodarka i ochrona wartości 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 budżetowej.

§ 20

Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie. Tzw. pogotowie kasowe może być przechowywane w kasie w kwocie określonej na dany okres zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.

§ 21

Obowiązki kasjera powierza się pracownikowi, który:

- nie był karany za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu lub za przestępstwa gospodarcze,
- ma nienaganną opinię,
- jest pełnoletni i 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 mu środki pieniężne i majątkowe. Odpowiedzialność materialną kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania- przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem.

§ 24

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

§ 25

Wartości pieniężne, druki ścisłego rachowania 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 jest przez dyrektora lub głównego księgowego.

VIII. Objasnienia dotyczące formularzy i druków kasowych.

§ 30

Formularze takie jak: czeki gotówkowe, dowody wpłat i wypłat 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 dowodów „in blanco”.

§ 34

Nikt poza kasjerem nie może przyjmować wpłat.

§ 35

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do stosowania.

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Podpis osoby składającej oświadczenie
1.	Dziuba Wioletta		
2.			
3.			

**Karta wzorów podpisów
osób upoważnionych do podpisywania dokumentów
dotyczących operacji kasowych
obowiązująca od dnia 20 marca 2010 r.**

Osoby upoważnione	
imię i nazwisko	wzór podpisu
Zbigniew Wiackiewicz	
Krystyna Banaszkiewicz	

Udzielam pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów dotyczących operacji bankowych	
imię i nazwisko	wzór podpisu
Jadwiga Prusik	

*/ w przypadku gdy osoba posiada pełnomocnictwo do podpisywania tylko niektórych dokumentów należy je wyszczególnić

podpis osoby upoważnionej do reprezentowania uczestnika