

S.0141.35.2019

ZARZĄDZENIE NR 35/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 – Szkoły Sportowej w Lubinie
z dnia 18 listopada 2019 r.

w sprawie Instrukcji kasowej Szkoły Podstawowej Nr 7 – Szkoły Sportowej w Lubinie

Na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję kasową Szkoły Podstawowej Nr 7 – Szkoły Sportowej w Lubinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2019 r.

p.o. **DYREKTOR SZKOŁY**

mgr Arkadiusz Tomczuk

INSTRUKCJA KASOWA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 – SZKOŁY SPORTOWEJ W LUBINIE

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Ilekróć w zakładowej instrukcji kasowej jest mowa o :

- a) **jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 – Szkołę Sportową w Lubinie,
- b) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
- c) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Lubinie,
- d) **kasjerze** – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej,
- e) **wartościach pieniężnych** – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- f) **transporcie wartości pieniężnych** – należy przez to rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki,
- g) **kasie** – należy przez to rozumieć wyznaczone miejsce do prowadzenia kasy przez osobę, której powierzono funkcje kasjera,
- h) **dyspozycji wypłaty** – należy przez to rozumieć druk Dyspozycji realizacji wypłaty gotówkowej w formie otwartej – zgodnej ze wzorem określonym przez Bank.

§ 2

Podstawowe zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych

1. Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są:
 - 1) za pośrednictwem kasy,
 - 2) za pośrednictwem banku – dyspozycją wypłaty lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.
2. Formę rozliczeń gotówkowych stosuje się w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe rozliczenie w formie bezgotówkowej.
3. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum. Dotyczy on głównie wydatków na drobne zakupy materiałów, zwrotu kosztów delegacji służbowych pracowników itp.
4. Jednostka może posiadać w kasie:
 - 1) gotówkę podjętą z banku na bieżące, określone rodzaje wydatków,
 - 2) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasyw wysokości nieprzekraczającej pogotowia kasowego.
5. Wysokość pogotowia kasowego wynosi dwa tysiące złotych.

6. Nadwyżka gotówki w kasie powinna być jak najszybciej - co najmniej raz na dwa dni, a obowiązkowo w ostatni dzień roboczy przed weekendem oraz świętami - wpłacana do banku.

§ 3 Kasjer

1. Kasjerem może być osoba, która:
 - 1) posiada minimum wykształcenie średnie,
 - 2) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - 3) ma nienaganną opinię,
 - 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za:
 - 1) stan gotówki w kasie,
 - 2) funkcjonowanie kasy,
 - 3) powierzone mu mienie
 - 4) zachowanie w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot transportowanych wartości pieniężnych.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - 4) dokonywanie wypłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty.
4. Do podstawowych obowiązków kasjera należą:
 - 1) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby do tego upoważnione. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 - 2) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - 3) odprowadzanie gotówki do banku,
 - 4) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy.
5. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej. Oświadczenie to jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
6. Przejęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie (np. z powodu urlopu lub choroby pracownika) należy dokonać na podstawie protokołu, w obecności osoby wyznaczonej przez dyrektora.
7. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 4

Zabezpieczenie kasy i transport gotówki

1. Pomieszczenie kasy nie jest wydzielone i znajduje się w pomieszczeniu intendenta szkoły. Drzwi wejściowe zamykane są na klucz. Pomieszczenie jest chronione przez system alarmowy.
2. Wartości pieniężne w pomieszczeniu kasy przechowywane są w kasecie metalowej, w szafie ogniotrwałej. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. W każdym przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy, środki pieniężne winne być zabezpieczone w szafie metalowej.
4. Kasetka metalowa i szafa posiadają po dwa komplety kluczy. Jeden komplet przechowuje kasjer, drugi znajduje się w niezależnym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
5. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie dyrektorowi.
6. Ze względu na charakter jednostki wartości pieniężne z banku i do banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy lub transport wykonywany jest pieszo.
7. Za zgodą dyrektora transport środków pieniężnych może być wykonany samochodem prywatnym.

§ 5

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dokumentów księgowych określone w przepisach o rachunkowości.
2. Na dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu poprawnego udokumentowania wpłaty i wypłaty.
3. Anulowane druki KP i KW pozostają w bloczku.
4. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane odpowiednio dokumentami przychodowymi i uprawniającymi do dokonywania wypłat z kasy.
5. Dokumentami przychodowymi są:
 - 1) KP (kasa przyjmie),
 - 2) druk rozliczenie zaliczki.
6. Dokumenty uprawniające do dokonywania wypłat z kasy są:
 - 1) KW (kasa wypłaci),
 - 2) lista płac,
 - 3) wniosek o zaliczkę,
 - 4) rachunek, faktura VAT,
 - 5) dowód wpłaty na rachunek bankowy,
 - 6) polecenie wyjazdu służbowego ,
 - 7) rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych ,

- 8) zbiorcze listy wypłat np. lista wypłat stypendium.

§ 6

Dowód wpłaty

1. Dowód wpłaty KP (kasa przyjmie) zawiera:
 - 1) podpis kasjera przyjmującego gotówkę oraz osób upoważnionych do dysponowania gotówką,
 - 2) numer dowodu,
 - 3) datę wpłaty,
 - 4) tytuł dokonywanej wpłaty,
 - 5) kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie,
 - 6) numer i pozycje raportu kasowego.
2. Dowody wpłaty KP wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, których oryginał jest przeznaczony dla księgowości (załącznik do raportu kasowego), jedna kopia wręczana jest wpłacającemu jako dowód wpłaty, druga pozostaje w bloczku do rozliczenia i kontroli. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego.
3. Bloczki KP wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Bloczki KP przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały odrębnie dla każdej formy organizacji placówki:
 - 1) działalność podstawowa,
 - 2) rachunek dochodów własnych,
 - 3) ZFŚS.

§ 7

Dowód wypłaty

1. Dowód wypłaty KW (kasa wypłaci) powinien zawierać:
 - 1) podpis kasjera dokonującego wypłaty gotówki oraz osób upoważnionych do dysponowania gotówką,
 - 2) numer dowodu,
 - 3) datę wypłaty,
 - 4) tytuł dokonywanej wypłaty,
 - 5) kwotę wypłaty wypisaną cyframi i słownie,
 - 6) numer i pozycje raportu kasowego.
2. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę, sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty.
3. Dowody wypłaty KW wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, których oryginał dołączony jest do oryginału raportu kasowego, pierwsza kopia przeznaczona jest dla odbiorcy gotówki, druga kopia pozostaje w bloczku.
4. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego.

5. Błoczki KW wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Błoczki KW przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały odrębnie dla każdej formy organizacji placówki:
 - 1) działalność podstawowa,
 - 2) rachunek dochodów własnych,
 - 3) ZFŚS.
7. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały własnoręcznym podpisem oraz datą.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
10. Upoważnienie dołącza się do dowodu kasowego.
11. Upoważnienie do odbioru gotówki zawiera potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

§ 8

Raport kasowy

1. Raporty kasowe służą do ewidencji szczegółowej dowodów kasowych związanych z operacjami przychodowymi i rozchodowymi dokonywanymi przez kasjera.
2. Przychody i rozchody gotówki kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym.
3. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły wpłaty i wypłaty.
4. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
5. Raport kasowy sporządzany jest za okres nie dłuższy niż okres miesięczny i odrębnie dla każdego rodzaju działalności tj. rachunek podstawowy i ZFŚS. Nie wystawia się raportów zerowych.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty dokonania korekty.
7. Do raportów należy dołączyć dokumenty będące podstawą dokonywania wydatków lub przyjmowania wpłat.
8. Raporty kasowe zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Podpisany, przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dokumentami kasjer przekazuje do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 9

Pobranie gotówki z banku

1. Dokumentem do pobrania gotówki z banku jest Dyspozycja realizacji wypłaty gotówkowej w formie otwartej zgodnej ze wzorem określonym przez Bank.
2. Dyspozycji realizacji wypłaty gotówkowej w formie otwartej jest formą realizowania obrotu gotówkowego, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa dokument, osobie uprawnionej do realizacji wypłaty.
3. Dyspozycja podpisywana jest przez osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, Dyspozycję należy anulować.
4. Zabrania się podpisywania Dyspozycji „in blanco”.
5. Po podpisaniu Dyspozycji przez osoby upoważnione, kasjer odbiera środki pieniężne z banku. Po odbiorze środków pieniężnych z banku zostają one zaewidencjonowane w kasie (dokument KP).

§ 10

Wpłata gotówki do banku

1. Bankowy dowód wpłaty służy do odprowadzenia środków zgromadzonych w kasie na właściwy rachunek bankowy.
2. Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach.
3. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty wraz z gotówką oddaje kasjer upoważnionemu pracownikowi banku celem odprowadzenia środków.
4. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał bankowego dowodu wpłaty dla siebie, a kopię zwraca kasjerowi w celu podłączenia dowodu pod raport kasowy.

§ 11

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
4. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w dniu wpłaty na konto bankowe jednostki jako dochody budżetowe.

§ 12

Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwość banknotu lub monety kasjer zobowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół, powinien zawierać:
 - 1) nazwisko, imię i adres osoby wpłacającej,
 - 2) wartość nominalną,
 - 3) datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego,
 - 4) serię i numer jeżeli jest to banknot,
 - 5) podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. W razie niemożności ustalenia przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
4. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawiania go kasjer zgłasza dyrektorowi, do którego należy dalsze postępowania.
5. Zatrzymany znak dyrektor przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie policji.
6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

§ 13 INWENTARYZACJA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej przez osoby wyznaczone przez dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
2. Bieżąca kontrola kasy może ograniczać się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem na raporcie kasowym.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie dyrektora jednostki.
5. Fakt dokonania kontroli okresowej powinien być udokumentowany protokołem podpisanym przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
6. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
7. Inwentaryzację kasy przeprowadza się nie rzadziej niż:
 - 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 3) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 4) w sytuacjach losowych.
8. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metoda spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjny i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
9. Skład zespołu spisowego określa dyrektor.
10. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.
11. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

12. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

13. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- 1) oryginał – księgowość,
- 2) jedną kopię – kasjer
- 3) drugą kopię (w przypadku przekazania obowiązków kasjera) – osoba przyjmująca kasę.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załącznikami do niniejszej instrukcji są oświadczenia zamieszczone na kolejnych stronach.
2. W sprawach nieuregulowanym niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje dyrektor zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY

mgr Arkadiusz Tomczuk

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy, oraz powierzone mienie.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot transportowanych wartości pieniężnych

.....
imię i nazwisko kasjera

.....
data i podpis kasjera

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania treść Instrukcji kasowej oraz zobowiązuję się do jej stosowania i postępowania zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

.....
imię i nazwisko kasjera

.....
data i podpis kasjera

45