

## **Instrukcja kasowa w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale**

### **§ 1. Podstawa prawna**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
2. Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
3. Ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r.,
4. Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
5. Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
6. Standardów kontroli zarządczej.

### **§ 2. Techniczna organizacja kasy**

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, znajduje się w pomieszczeniu administracji Zespołu Kształcenia i Wychowania Koczale zamykane na dwa zamki.
2. Klucze do kasy pancernej w ilości 6szt. posiada tylko kasjer, kwituje ich odbiór po przejęciu obowiązków kasjera, duplikaty kluczy przechowywane są w kasie pancernej (4 szt.).
3. Dostęp do pomieszczeń administracji jest ograniczony i kontrolowany.
4. Budynek szkoły jest zabezpieczony instalacją alarmową i monitoringiem.

### **§ 3. Transport i przechowywanie gotówki**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w szafie pancernej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 15.000,00 zł.
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 20.000,00 zł może być dokonywany bez ochrony dodatkowego pracownika Zespołu.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### **§ 4. Wymaganie i obowiązki kasjera**

1. Kasjerem może być osoba:
  - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
  - niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
  - posiadająca nienaganną opinię,
  - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

### **§ 5. Przepływ gotówki w kasie**

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne składające się na:
  - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków w tym z Zakładowego Funduszu Socjalnego oraz w celu realizacji innych zadań,
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy;

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości 1.500,00 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości pogotowia kasowego.
4. Przyjętą do kasy gotówkę, stanowiącą dochody budżetowe, wpłacaną przez intendenta, należy niezwłocznie odprowadzać na rachunek bieżący prowadzony w PKO Bank Polski oddział w Miastku, co najmniej raz w miesiącu.
5. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat, kasjer zobowiązany jest okresowo odprowadzać na rachunek bankowy. Ze względu na niewielką wysokość wpływów, pobrana gotówka będzie odprowadzana w dniu sporządzania raportu kasowego.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy.

## **§ 6. Dokumentacja obrotu kasowego**

1. Dokumentem przyjęcia gotówki do kasy jest pokwitowanie z kwitariusza przychodowego z własnoręcznym podpisem kasjera.
2. Druk do wpłaty gotówki do banku: „Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa” wystawiany jest w 2 egzemplarzach:
  - jeden egzemplarz (odcinek dla banku) jest pokwitowaniem dla banku,
  - drugi egzemplarz (odcinek dla zleceniodawcy) jest dołączany do raportu kasowego.
3. Kwit z kwitariusza przychodowego wystawiany jest w 3 egzemplarzach:
  - jeden egzemplarz (oryginał) jest pokwitowaniem dla wpłacającego,
  - drugi egzemplarz (kopia) jest dołączany do raportu kasowego,
  - trzeci egzemplarz pozostaje w kwitariuszu i stanowi rejestr wpłat.
4. Wypłaty gotówki z banku dokonuje się poprzez sporządzenie w aplikacji bankowej zlecenia wypłaty masowej przez upoważnione osoby.
5. Kwity z kwitariusza stanowią druki ścisłego zarachowania. Kwitariusz przed przyjęciem do używania przez kasjera i intendenta podlega opisaniu i zaparafowaniu przez głównego księgowego. W przypadku niewłaściwie wystawionego kwitu w kwitariuszu należy go anulować poprzez przekreślenie po przekątnej i umieszczeniu adnotacji „ANULOWANO”. Anulowane kwity z kwitariusza należy obowiązkowo przechowywać wraz z kwitariuszem.
6. W dowodzie wpłaty, ani w kwitariuszu nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie.
7. Wypłaty z kasy dokumentowane są przez bank „wydrukiem potwierdzenia wykonanej operacji w sesji kasjerskiej – wypłata masowa” oraz „potwierdzeniem realizacji wypłaty” podpisane przez pracownika banku oraz kasjera Zespołu. Wpłaty do banku gotówki z kasy realizuje się drukiem „Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”.
8. Dokumentami źródłowymi są: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, rachunki, paragon fiskalny, pokwitowania wpłat itp.
9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodach źródłowych lub osobie przez nią upoważnionej. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie, zamieszczając swój podpis.
10. Na dowód wypłaty kasjer odnotowuje na dokumencie „Wypłacono gotówką, dnia ...” i składa swój podpis.

## **§ 7. Raport kasowy**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane minimum raz w miesiącu.

4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
5. Raporty kasowe muszą być oznaczone zapisem „budżet”, „socjalny” „inne” w prawym górnym rogu raportu. Raporty dla poszczególnych obrotów kasowych podlegają odrębnej numeracji, poczynając od numeru jeden tzn. 1/rok; 1/rok/ZFŚS; 1/rok/INNE.
6. Raport z wpłat dochodów przekazuje się głównemu księgowemu.

## **§ 8. Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury, przy użyciu formularza „Arkusze spisu z natury”.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
  - na dzień kończący rok obrotowy,
  - przy zmianie kasjera, a także,
  - w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

## **§ 9. Fałszywe znaki pieniężne**

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
  - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
  - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
  - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

-----  
Pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ  
z przekazania - przyjęcia kasy w dniu .....

Przekazujący: .....

Przyjmujący: .....

1. Rachunki wypłacone na ogólną kwotę: .....
2. Data i referencje zlecenia ostatniego dowodu wypłaty .....
3. Raport kasowy wypłat nr .....na kwotę .....
4. Raport kasowy wpłat nr .....na kwotę .....
5. Raport kasowy wpłat nr ..... na kwotę .....
6. Data ostatniego dowodu wpłaty .....
7. Gotówka w kasie: .....
8. Stwierdzone różnice: .....

Podpisy:

Przekazujący

Przyjmujący

Oświadczenie kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną  
Ja, niżej podpisana(-ny)

-----  
(imię i nazwisko)

zam. w .  
-----

(adres zamieszkania)

Pełniąc obowiązki kasjerki (a) od dnia ..... na podstawie umowy o pracę oświadczam,  
co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie pełnienia obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114—127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór instrukcji kasowej.

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

-----  
(data i czytelny podpis pracodawcy)

-----  
(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)