

ZESPÓŁ SZKÓŁ
77-124 PARCHOWO
ul. Kartuska 19 A
tel. (0-59) 821 44 67
NIP 842-16-16-524, Regon 771557837

ZARZĄDZENIE NR 9/7/2012

Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie

z dnia 16 lipca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Zespole Szkół w Parchowie.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128) wprowadza się Instrukcję Kasową w Zespole Szkół w Parchowie.

§ 1

Instrukcja Kasowa w Szkole stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Jerzy Werra

INSTRUKCJA KASOWA ZESPOŁU SZKÓŁ W PARCHOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w zakładowej instrukcji kasowej jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Parchowie, ul. Kartuska 19a, 77-124 Parchowo,
- 2) **dyrektorze jednostki** – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie,
- 3) **kasjerze** – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej,
- 4) **wartościach pieniężnych** – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle, oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- 5) **transport wartości pieniężnych** – należy przez to rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki,
- 6) **jednostce obliczeniowej** – należy przez to rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzecz-pospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

Rozdział 2

Pomieszczenie kasy

§ 2

1. Kasa stanowiąca pomieszczenie przeznaczone do przechowywania gotówki lub innych wartości powinna być zlokalizowana w wydzielonym pomieszczeniu.
2. Pomieszczenie kasy posiada okratowane okna oraz zamykane jest drzwiami antywłamaniowymi lub obitymi blachą posiadającymi co najmniej dwa zamki.
3. Pomieszczenie kasy posiada zainstalowany system alarmowy, z głośnikami na zewnątrz budynku oraz w portierni.

Rozdział 3

Ochrona wartości pieniężnych w kasie

§ 3

1. Wartości pieniężne podlegają przechowywaniu w warunkach zapewniających właściwą ochronę przed zagarnięciem, kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.
2. Wartości pieniężne przechowywane są w ogniotrwałej kasie pancernej zamontowanej w pomieszczeniu kasy.

Rozdział 4

Transport środków pieniężnych

§ 4

1. Za prawidłowe zorganizowanie ochrony transportu wartości pieniężnych odpowiedzialny jest dyrektor jednostki.
2. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają kwotę 10000,00 zł, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.
3. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne nie przekraczają 0,2 jednostki obliczeniowej, transport nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

Rozdział 5

Odpowiedzialność kasjera

§ 5

1. Kasjerem może być osoba mająca co najmniej wykształcenie średnie, nienaganną opinię oraz nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
3. Przyjęcia obowiązków kasjera należy dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego jednostki lub osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.
4. Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: *„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”*.
5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
 - 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
 - 2) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty,
 - 3) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych.

Rozdział 6

Zapas gotówki w kasie

§ 6

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w kwocie nie większej niż 0 zł.,

- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu (np. Rady Rodziców).
2. Do zapasu gotówki w kasie nie wlicza się gotówki w kasie podjętej na realizację określonych rodzajowo wydatków oraz depozytu.
3. Zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości.
4. Gotówka przechowywana w kasie jednostki stanowiąca depozyt nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki.

Rozdział 7

Dokumentowanie obrotu kasowego

§ 7

1. Kasjer powinien być zaopatrzony w wykaz osób upoważnionych do dysponowania wartościami pieniężnymi.
2. Wszelkie operacje kasowe winny być dokumentowane następującymi dowodami:
 - 1) dowodami źródłowymi,
 - 2) zastępczymi dowodami kasowymi.
3. Źródłowymi dowodami obrotu kasowego są w szczególności: listy płac, faktury i rachunki innych podmiotów, dowody wpłat na rachunki bankowe, rozliczenia zaliczek.
4. W przypadku braku innego dokumentu źródłowego wystawiane są zastępcze dowody kasowe w postaci dowodów KP – „kasa przyjmie” oraz KW – „kasa wypłaci”.
5. Druki KP i KW są drukami ścisłego zarachowania.
6. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, drugi egzemplarz stanowiący kopię przekazywany jest wpłacającemu, natomiast trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

7. Zastępcze dowody wypłat gotówki wystawiane są przez kasjera na podstawie dyspozycji wypłaty podpisanej przez dyrektora i głównego księgowego jednostki. Zastępcze dowody wypłat gotówki wystawia się w trzech egzemplarzach, według zasad określonych dla przychodowych dowodów kasowych.

8. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki przed dokonaniem wypłaty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

9. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku kalendarzowego.

Rozdział 8

Wpłaty i wypłaty kasowe

§ 8

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dowodów KP, podpisanych przez kasjera i zawierających numer dowodu, datę wpływu dokonanej wpłaty, tytuł oraz kwotę (wpisaną również słownie).

2. Wypłaty gotówki z kasy mogą być dokonywane na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) faktur i rachunków,
- 2) list płac,
- 3) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem banku na dowodzie wpłaty,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
- 5) oraz zastępczych dowodów wypłaty – KW.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem.

4. W przypadku wypłaty gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest sprawdzić tożsamość odbiorcy na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu oraz wpisać w rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę, a także określenie wystawcy dokumentu.

5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata zastała dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział 9

Czek gotówkowy

§ 9

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
2. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej lub okazicielowi.
3. Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
4. Czek podpisywany jest przez dyrektora jednostki i głównego księgowego, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
5. Niedozwolone jest wprowadzanie poprawek w czeku. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

Rozdział 10

Ewidencja obrotów kasowych w raporcie kasowym

§ 10

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
2. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie stanowiącej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu.

3. Dopuszcza się sporządzenie raportów kasowych za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty i wypłaty.
4. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat na dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny, kasjer podpisuje raport, a następnie przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu.
5. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne wpłaty i wypłaty są udokumentowane dowodami kasowymi oraz czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

Rozdział 11

Depozyty

§ 11

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu wartości pieniężne, dokumenty i чеки należące do Rady Rodziców działającej w jednostce
2. Przyjęcie i wydanie depozytu kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane:
 - 1) kolejny numer depozytu,
 - 2) określenie przedmiotu deponowanego,
 - 3) datę przyjęcia i wydania depozytu,
 - 4) podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

Rozdział 12

Inwentaryzacja

§ 12

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić drogą spisu z natury w obecności kasjera.
2. Inwentaryzacji kasy dokonuje komisja powołana przez dyrektora stosownym zarządzeniem.

3. Inwentaryzację przeprowadza się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianie kasjera,
- 3) w dowolnym czasie (podczas kontroli kasy),
- 4) w sytuacjach losowych.


Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Kontrolę nad prawidłowością gospodarki kasowej sprawuje główny księgowy, który w tym celu organizuje okresowe kontrole gotówki oraz innych znajdujących się w kasie wartości, poprawności obrotów pieniężnych oraz prawidłowości sporządzania raportów kasowych.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Jerzy Werra