

Zarządzenie Nr 5/05

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół

**Zarządzenie Nr 5/2005
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół
w Choroszczy
z dnia 29.04.2005 r.**

w sprawie: ustalenia zasad gospodarki kasowej w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy i jednostkach, dla których Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy prowadzi obsługę finansowo – księgową.

Na podstawie ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam instrukcję kasową dotyczącą zasad gospodarki kasowej i wykonywania wszelkich zadań związanych z obrotem gotówkowym w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy i jednostkach, dla których Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy prowadzi obsługę finansowo - księgową stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Ustalone zasady gospodarki kasowej ujęte w instrukcji kasowej obowiązują pracowników Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy oraz jednostek, dla których Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy prowadzi obsługę finansowo - księgową, którzy uczestniczą we wszelkich operacjach finansowych związanych z obrotem gotówkowym.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dyrektor
Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy
Andrzej Winnicki*

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2005
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół
w Choroszczy
z dnia 29.04.2005 r.**

Instrukcja kasowa dla Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy i jednostek, dla których Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy prowadzi obsługę finansowo – księgową.

§ 1

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późn. zm.)

§ 2

Użyte w instrukcji określenie należy rozumieć:

- 1) gospodarka kasowa – wykonywanie wszelkich zadań związanych z obrotem gotówkowym w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy i jednostkach, dla których Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy prowadzi obsługę finansowo – księgową na podstawie dokumentów podlegających ewidencji księgowej,
- 2) jednostka obliczeniowa (j.o) – jednostkę obliczeniową określającą dopuszczalny limit przechowywanych i transportowych wartości pieniężnych wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał.

§ 3

- 1) Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem,
- 2) W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe.

§ 4

- 1) kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, nie karana za przestępstwo gospodarcze oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Kasjer ponosi materialną odpowiedzialność za obrót gotówkowy.
- 2) Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

§ 5

- 1) Transport wartości pieniężnych nie przekraczający 1 j.o. może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość na jaką wykonuje się transport, a do przenoszenia

wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

- 2) W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 j.o., osoba transportująca jest ochroniona przez co najmniej jedną osobę nieuzbrojoną.
- 3) Wartości pieniężne większe niż 1 j.o. transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi.

§ 6

- 1) Jednostka gospodarki przechowuje w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne: znaki skarbowe, czek, weksle, zabezpieczenia gwarancyjne.
- 2) Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki.
- 3) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka przeznacza na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki, zwroty zaliczek lub nienależnie podjęte kwoty jednostka odprowadza do banku.
- 4) Jednostka nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy. Wpływy te odprowadza na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia w kasie jednostki, a jeżeli przyjęto wpłaty po godzinach pracy banku to odprowadza w dniu następnym.
- 5) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła.

§ 7

- 1) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - kwitariusze K-103-w Zespole Obsługi Szkół i Świetlicy przy Szkole Podstawowej w Choroszczy,
 - kwitariusze K-104 – w Przedszkolu Samorządowym w Choroszczy,
 - dowód wpłaty „kasa przyjmie” – własny przychodowy dowód kasowy,
 - czek gotówkowy,
 - czek rozrachunkowy,
 - dowody wypłat
 - a) faktury, rachunki,
 - b) listy wypłat,
 - c) własne dowody kasowe, np.: wypłaty zaliczek,
 - d) dowody wypłaty „kasa wypłaci”,
 - e) wpłata gotówki do banku na własne rachunki bankowe,
 - f) raport kasowy.
- 2) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane, nie mogą być przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych.
- 3) Kwitariusze przychodowe K-103, K-104 są drukami ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane niezwłocznie po ich otrzymaniu w księdze druków ścisłego zarachowania. Przed wpisaniem ich w księgę druków, sprawdza się liczbę i prawidłowość numeracji blankietów i na okładce kwitariusza potwierdza swoim podpisem pracownik sprawdzający (kasjer) i główny księgowy.

Kwitariusze wydaje się intendetkom lub kierownikom przedszkola i stołówki do wystawienia pokwitowań wpłat odpłatności przyjmowanych do kasy przedszkola lub stołówki. Kwitariusz pobiera także kasjer do wystawiania pokwitowań wpłaconych innych należności.

Rozchód każdego kwitariusza przydzielonego do użytku wpisuje się w księgę druków. Odbiór i zwrot kwitariusza potwierdza swym podpisem osoba otrzymująca kwitariusz.

W kwitariuszach przydzielanych księgowym nie można zamieszczać odcisków pieczęci na blankietach pokwitowań. Pieczęć stawia kasjer po przyjęciu wpłaty. Po wystawieniu pokwitowania księgowy podpisuje je własnoręcznie i wraz z pierwszą odbitką przekazuje kasjerowi. Pokwitowanie wystawiane są w trzech egzemplarzach. W Zespole Obsługi Szkół jeden oryginał wręczony zostaje wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu, zaś trzeci pozostaje w bloczku do rozliczenia i kontroli. W świetlicy przy Szkole Podstawowej w Choroszczy oryginał zostaje wręczony wpłacającemu jako dowód wpłaty, jedna kopia przekazywana jest do księgowości jako załącznik do wpłaty, druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia i kontroli. W Przedszkolu Samorządowym oryginał zostaje wręczony wpłacającemu jako dowód wpłaty, jedna kopia przekazywana jest do księgowości jako dowód księgowy, druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia i kontroli.

Pokwitowania należy wypełniać w sposób staranny, czytelny i trwały oraz powinny zawierać dane wymagane dla

prawidłowego dowodu księgowego, tj.:

- datę wpłaty
- imię i nazwisko
- adres
- nazwę wpłacanej należności
- okres, za który dokonano wpłaty.

W pokwitowaniach nie można dokonywać żadnych poprawek. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wystawione osoba wystawiająca unieważnia przez przekreślenie i wpisanie wyrazu „Unieważnione” lub „Anulowane”.

Kasjer przed przyjęciem pieniędzy sprawdza prawidłowość wypełnionego pokwitowania, przyjmuje od wpłacającego i przelicza w jego obecności pieniądze, umieszcza na pokwitowaniu (na oryginale) swój podpis oraz odcisk pieczęci urzędowej i wydaje wpłacającemu, a kopię dołącza do raportu.

4. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty z odbitek pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów.

Na ogólną sumę wpłat gotówki, przyjętych w ciągu dnia do kasy na podstawie pokwitowań z kwitariuszy K-103 sporządza się dowód wpłaty w trzech egzemplarzach, z których dwa przekazywane są do banku, jako dowód wpłaty, trzeci dołączony jest do raportu kasowego. Sumę wpłat (razem) wpisuje się do raportu kasowego.

5. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

6. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym po pobraniu z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną kwotę, musi być potwierdzony na tę kwotę w miejscu do tego przeznaczonym (banku).

7. Dowody wypłat

Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki przed dokonaniem wypłaty są sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i główna księgowa lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika-kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na tym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko świadka. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, to należy wpisać, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Codziennie wszystkie dowody kasowe wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu wpisuje się do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera. Wypłaty z list płac i z innych list są ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę wypłat dokonywanych w danym dniu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z dowodów rozchodowych w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny, kasjer podpisuje raport i oryginał wraz z załącznikami przekazuje upoważnionemu pracownikowi księgowości. Załączniki raportu kasowego stanowią dowody przychodowe i rozchodowe z wyłączeniem list płac, które stanowią odrębne zbiory dokumentów. Zgodność obrotów kasy z kwitariuszami sprawdzający pracownik potwierdza swoim podpisem w kwitariuszach przy sumach dziennych. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nie udokumentowana gotówka w kasie, stanowi nadwyżkę kasową, która podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

§ 8

Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od pracowników i jednostek, dla których prowadzi obsługę kasową pieczętki, druki ścisłego zarachowania.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta zawiera następujące dane:

- numer kolejny depozytu
- określenie deponowanego przedmiotu a przy deponowaniu gotówki jej kwotę
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
- datę przyjęcia i zwrotu oraz podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu i podpis kasjera.

§ 9

Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania Zarządzenia .

*Dyrektor
Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy
Andrzej Winnicki*

zarządzenie-instrukcja kasowa.doc (58.5 KB)
zarządzenie-instrukcja kasowa.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**
Wytwarzający/odpowiadający: **Andrzej Winnicki**
Wprowadzający: **Andrzej Winnicki**
Data modyfikacji: **2005-05-05**
Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**
Data publikacji: **2005-05-05**