

## Instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej

### § 1

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotów bezgotówkowych.

Występowanie obrotu bezgotówkowego, winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

### § 2

W kasie można mieć :

- a/ gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
- b/ gotówkę pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- c/ gotówkę, druki ścisłego zarachowania i dokumenty poufne w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
- d) druki ścisłego zarachowania,
- e) „pogotowie kasowe”, tj. gotówkę na niezbędne wydatki w kwocie: **1 500,00 zł.**

### § 3

Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków – pogotowie kasowe, winna być rozliczona w ciągu 14 dni.

Wyjątek stanowią wypłaty z list płac, które w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowane są jako depozyt.

### § 4

Bieżące wpływy do kasy winny być wpłacone na właściwe rachunki bankowe w dniu wpływu lub do 14 dni od daty wpływu, tj. 14 i ostatni dzień miesiąca.

### § 5

Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która złożyła depozyt, nie może być wykorzystana na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.

### § 6

Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.

## § 7

Kasa pancerna powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone (system alarmowy).  
W kasie winna znajdować się kaset metalowa do przechowywania środków pieniężnych.

## § 8

Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy z banku i do banku.

## § 9

Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.  
Kasjerem może być osoba legitymująca się średnim wykształceniem, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciw mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.  
Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.

## § 10

Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi :

- a/ wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi KP,
- b/ wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze dowody wypłat gotówki KW.

## § 11

Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

- a/ operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty;
- b/ źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu ( faktury, rachunki), wnioski zaliczki i delegacji służbowej, lista płac, rachunki umów (zleceń, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby;
- c/ organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia – przekazania kasy.

## § 12

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest, kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera).

## § 13

Własne przychodowe dokumenty kasowe mogą być dokonywane na podstawie ujednoliconych dla wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych,

podpisanych przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać wpisaną słownie kwotę oraz datę i jej tytuł.

#### § 14

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy (lub osoby przez nich upoważnione) podpisem.

#### § 15

Zastępczych dowodów wypłat gotówki :

- nie może wystawiać kasjer, a jedynie osoba do tego upoważniona,
- mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez dyrektora i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np.: wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń).

#### § 16

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy wypłat, listy płac) wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki (nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymane kwoty).

Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać (na jej prośbę lub prośbę kasjera) może podpisać się inna osoba (nie może być to kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

#### § 17

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład

leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

## § 18

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera (druki znormalizowane „Raport kasowy – RK”). Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu jak też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikowi. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na odstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych operacji gospodarczych.

## § 19

Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono prawidłowy stan gotówki.

## § 20

Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki obciąża kasjera.

## § 21

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne, które podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

## § 22

Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych i innych pracowników jednostki należycie opieczętowane i zabezpieczone koperty zawierające gotówkę, druki ścisłego zarachowania, pieczętki, klucze oraz dokumenty materialne i wartościowe przedmioty. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer, która musi zawierać

co najmniej następujące dane:

- a/ numer kolejny depozytu
- b/ określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce - jej wysokość,
- c/ określenie jednostki (osoby), której własność stanowi depozyt,
- d/ datę przyjęcia depozytu,
- e/ datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

## § 23

Zasady wypełniania druków kasowych:

- *dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie.*

Dowód „KP” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w szafie metalowej. Formularze „KP” powinny być połączone w bloki formularzy, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- a/ numer kolejny bloku formularzy,
- b/ numer kartki bloku formularzy (od nr ... do nr ..),
- c/ okres, w którym wykorzystano bloki formularzy (od dnia ... do dnia ...).

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym, wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

- *dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci:*

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych, gdy nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np.: nie podjęte płace w terminie wypłaty z listy płac). Dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego
- pierwsza kopia jest załącznikiem do raportu kasowego
- kopia pozostaje w bloku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak w pomyłce w dowodzie „KP”.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, kasjer jako osoba wypłacająca i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy.

- *raport kasowy „RK”:*

Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH  
ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie Żródło  
tel./fax (032) 471-30-62, 473-18-10  
NIP 633-10-09-222, REGON 270267890

szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia (strona)”.

Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz z załącznikami przekazuje on głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, kopia raportu pozostaje w kasie.

Dokumenty „KP, „KW” i „RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

- *czeki gotówkowe i rozliczeniowe:*

Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku.

Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Wydanie czeku rozliczeniowego upoważnionej osobie następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na tę kwotę w miejscu do tego przeznaczonym.

W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła utrata.

## § 24

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dokumentami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
  
mgr Danuta Fabisz

**ANEKS NR 1**  
**do instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej**

**Zmiana dotyczy par. 2 pkt. e) „pogotowie kasowe „ tj. gotówkę na niezbędne wydatki ustala się w kwocie 1 000,00 złotych. Obowiązuje od dnia 02 stycznia 2004 roku.**

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
*Danuta Fabisz*  
*mgr Danuta Fabisz*

*de zgodzie*  
*15.10.2007*

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
*Danuta Fabisz*  
*mgr Danuta Fabisz*