

INSTRUKCJA KASOWA

I. PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 – tekst jednolity z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129 poz. 858 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 19.11.1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101 poz. 1178 z późniejszymi zmianami).

II. WPROWADZENIE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Zespole Szkół Nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu Zdroju, który nazywany jest poniżej „jednostką”.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

III. POMIESZCZENIE KASY

1. Kasa winna być tak zlokalizowana by gwarantowała bezpieczny obrót i sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone. Okna i drzwi powinny być okratowane i dodatkowo wzmocnione oraz zaopatrzone w dwa zamki. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe.
3. W pomieszczeniu kasy winna znajdować się stalowa lub pancerna kasa do przechowywania środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz. Klucz do kasy przechowuje kasjer. Dyrektor jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu gotówki i innych walorów z i do banku.
4. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania będące własnością działających na terenie jednostki form organizacyjnych, które mogą być przechowywane w formie depozytu.

IV. KASJER

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się :
 - a) minimum średnim wykształceniem,
 - b) nienaganą opinią,
 - c) pełną zdolnością do czynności prawnych,
 - d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
 - e) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
Jastrzębie Zdrój
Z ORYGINAŁEM
data 19/10/08
Podpis Jerzy Maduzia

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez dyrektora jednostki lub głównego księgowego.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

V. OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Dyrektor jednostki, na wniosek głównego księgowego, ustala każdorazowo :
 - a) „pogotowie kasowe”, tj. gotówkę na niezbędne wydatki,
 - b) maksymalną kwotę zapasu gotówki w kasie.
3. Do obliczania wartości środków pieniężnych, które mogą być przechowywane w kasie i transportowane służy jednostka obliczeniowa (j.o.), którą zdefiniowano w rozporządzeniu MSWiA z dnia 14.10.1998 r.
4. Kasjer może prznosić pieszo kwotę do 0,2 j.o., w towarzystwie osoby drugiej do wysokości 0,3 j.o.

VI. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne :
 - a) na bieżące wydatki określone w ust. V pkt. 2 lit. a,
 - b) podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - c) pochodzące z bieżących wpływów do kasy.
2. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki.
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na inne cele określone przy jej pobraniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu – może być przechowywana w kasie przez okres trzech dni, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego pogotowia kasowego.
5. Jednostka może przeznaczyć bieżące wpływy własne do kasy jednostki, z pominięciem rachunku bankowego na :
 - a) uzupełnienie zapasu gotówki w kasie,
 - b) realizację bieżących wydatków gotówkowych.
6. Na wydatki bieżące nie można przeznaczać wpływów do kasy dotyczących dochodów budżetowych.
7. Gotówkowe wpłaty dochodów do kasy należy odprowadzić na rachunek bankowy w dniu wpłaty lub w dniu następnym.

VII. DOKUMENTACJA KASOWA

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi :
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty :
 - a) operacyjne kasy : raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty,
 - b) źródłowe lub dyspozycyjne : dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacje służbowe (listy delegacji), lista płac, rachunki umów (np.: zlecenia, 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.
3. 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 wystawianych przez kasjera).
 4. 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, oraz zatwierdzone następnie do wypłaty przez dyrektora jednostki i głównego księgowego (lub osoby przez nich upoważnione) podpisem.
 5. Zastępcze dowody wypłat gotówki (np.: dowód wypłaty – kasa wypłaci) :
 - nie mogą być wystawiane przez kasjera – może je wystawiać wyłącznie osoba do tego upoważniona (np. główny księgowy),
 - mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę – jeśli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez dyrektora i głównego księgowego jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
 6. 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 płac, listy wypłat) wówczas :
 - każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki,
 - nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.
 7. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dokumencie kasowym jego numer.
 8. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się :
 - numer dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę,
 - dane osoby podpisującej jako świadek.
 9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienia. 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.
 10. 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.
 11. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.
 12. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

13. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce form organizacyjnych oraz innych pracowników jednostki – zamknięte kasety metalowe, zamknięte koperty zawierające gotówkę, pieczątki i druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane :
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce – jej wielkość,
 - c) datę przyjęcia depozytu,
 - d) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
14. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

VIII. ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

DOKUMENTACJA OPERACJI KASOWYCH

1. Aby dowód księgowy można było uznać za kompletny musi zawierać przynajmniej następujące elementy :
 - rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowody księgowe winny być rzetelne tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz wolne od błędów rachunkowych.
3. Przed zakwalifikowaniem dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych, dowód ten powinien być sprawdzony przez osoby upoważnione pod względem :
 - merytorycznym – stwierdzającym faktyczne zaistnienie operacji gospodarczej w ilości i wartości podanej w dowodzie, a także jej celowość i gospodarcze uzasadnienie,
 - formalno-prawnym – stwierdzającym zgodność z przepisami prawa dotyczącymi sposobu i formy sporządzenia danego dowodu,
 - rachunkowym – sprawdzenie czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych.

RODZAJE DOWODÓW KASOWYCH

Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie

1. Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym zaraz po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Formularze „KP” powinny być połączone w bloczku formularzy, które należy ponumerować przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których :
 - oryginał dołączany jest do raportu kasowego,
 - pierwsza kopia jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
 - druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.
2. 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.
3. Dowód „KP” podpisuje kasjer.

Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

1. Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.
2. Dowód „KW” wystawia upoważniony pracownik (np.: główny księgowy) w trzech egzemplarzach, z których :
 - oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
 - pierwsza kopia dla pobierającego gotówkę,
 - druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
3. W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”.
4. Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza dyrektor jednostki.

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
2. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu. Dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się sumę obrotów rozchodowych, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.
3. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje on głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, natomiast kopia raportu pozostaje w bloku formularzy.
4. Raport kasowy podpisuje kasjer, a po sprawdzeniu także główny księgowy i kierownik jednostki.
5. Dokumenty „KP”, „KW”, „RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

Czeki gotówkowe

1. Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi.
2. Czek gotówkowy wypisuje kasjer a podpisują do realizacji osoby, które złożyły w banku wzory podpisów uprawniających do dysponowania środkami finansowymi jednostki.
3. Podstawą zaewidencjonowania przyjęcia gotówki z banku do kasy jest ksero potwierdzonego przez bank odcinka czeku, poświadczone za zgodność z oryginałem przez głównego księgowego.

POPRAWIANIE BŁĘDÓW W DOWODACH KSIĘGOWYCH

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych oraz w dowodach źródłowych własnych wystawionych przez jednostkę i przekazanych w oryginale kontrahentom (np. rachunki) można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. I tak w fakturze VAT, przy wystąpieniu błędów w cenie, stawce lub wartości w jakiegokolwiek pozycji, korekty można dokonać przez wystawienie faktury korygującej. W pozostałych przypadkach, np. błędach w NIP-ie, wystawia się notę księgową korygującą.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych jednostki mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonego zapisu, oraz wpisanie poprawnej treści, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liczb lub cyfr. Nie wolno również przerabiać, wycierać, zamazywać lub usuwać w inny sposób pierwotnych danych z dokumentu będącego dowodem księgowym.
3. Błędnie wypisane asygnaty kasowe należy anulować przez przekreślenie dokumentu po przekątnej, wpisanie daty oraz złożenie podpisu przez osobę unieważniającą. Anulowana asygnata pozostaje w zbiorze kopii dowodów.
4. W/w poprawianie wewnętrznych dowodów księgowych może mieć miejsce przed ich zaksięgowaniem. Po tym fakcie sprostowania można dokonać tylko przez wystawienie polecenia

księgowania (noty księgowej), w którym oprócz danych określających sprostowanie błędu, podaje się uzasadnienie zapisu korygującego. Polecenie księgowania podpisuje główny księgowy.

IX. EWIDENCJA OBROTU KASOWEGO

1. Ewidencję syntetyczną obrotu gotówkowego prowadzi się na koncie 101 - „Kasa” osobno dla BUDŻETU, RACHUNKU DOCHODÓW WŁASNYCH, ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH innych wydzielonych zadań np. PROGRAMU „LEONARDO DA VINCI”.
2. Po stronie Wn konta 101 księguje się wpływy gotówki, a także stwierdzone w trakcie inwentaryzacji nadwyżki gotówki.
3. Po stronie Ma konta 101 ujmuje się rozchody gotówki oraz stwierdzone niedobory.
4. Obroty gotówkowe podlegają księgowaniu pod datą rzeczywistego przychodu i rozchodu gotówki z kasy. Zasada ta dotyczy także księgowania gotówki podjętej z banku na podstawie czeku gotówkowego.
5. Konto 101 może wykazywać wyłącznie saldo debetowe wyrażające zapas gotówki w kasie. Na konie roku obrotowego saldo to winno wynosić 0,00 zł., w przeciwnym wypadku winno być wykazane w bilansie jednostki w części B.III.1.1 aktywów : „Środki pieniężne w kasie”.

X. WYCENA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Znajdujące się w kasie środki pieniężne, wyrażone w walucie krajowej, wycenia się w wartości nominalnej, tj. wartości w jakiej zostały zaewidencjonowane w momencie zaistnienia danej operacji gospodarczej.
2. Wycena gotówki w kasie według ich wartości nominalnej dokonywana jest w ten sposób zarówno w ciągu roku jak i na koniec okresu obrachunkowego.

XI. OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH”

1. Kopie raportów kasowych, wewnętrznych dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrachunkowego.
2. Oryginały ww. dokumentów wraz z załączonymi dowodami źródłowymi przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.
3. O sposobie niszczenia bądź dalszego przechowywania ww. dowodów decyduje kierownik jednostki.

XII. INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie polega na ustaleniu ich rzeczywistego stanu na oznaczony dzień, porównania go ze stanem księgowym oraz wyjaśnieniem ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacji dokonuje się w drodze spisu z natury.
3. Inwentaryzację przeprowadza się :
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - w dniu wystąpienia zdarzenia losowego, np. kradzieży,
 - na dzień zakończenia działalności jednostki,
 - na dzień postawienia jednostki w stan likwidacji,
 - w każdym czasie, jako inwentaryzację doraźną.
3. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie określa odrębna „ INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA”.
4. Raport kasowy podlega kontroli bieżącej oraz merytorycznej przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki na koniec każdego miesiąca. Potwierdzeniem tej kontroli są podpisy złożone na raporcie przez kontrolującego i zatwierdzającego.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do „INSTRUKCJI KASOWEJ” dołącza się kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów kasowych do realizacji.
2. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania, jednocześnie traci moc prawną instrukcja obowiązująca poprzednio.

DYREKTOR
Zespołu Szkół N/6
im. Króla Janusza Sobieskiego
mgr Andrzej Własiewicz