

5.4 Instrukcja kasowa

Część 1. Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie.

Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.)

Część 2. Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Kasjer

a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Gł. księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących

3. Ochrona wartości pieniężnych

a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem lub utratą.

b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne kasecie.

4. Transport wartości pieniężnych

a) Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się z udziałem dwóch osób.

5. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka nie może mieć w kasie zapasu gotówki.
- b) Znajdującą się gotówkę, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy jednostki
- c) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki nie podjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
- d) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków nie może być przechowywana w kasie jednostki.

6. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- b) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
- c) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej

gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę wpłaca na rachunek bankowy jednostki. Dowody „KW” i „KP” pobrane zostają wpisane do książki druków ścisłego zarachowania.

d) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia

e) Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

f) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płać.
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. niepodjętych płać).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone 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 składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

- g) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Dyrektora (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- h) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. 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 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 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 rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

- i) 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.
- j) 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. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer

proceeds report of cash transactions, entering them no later than at the end of the working day into all cash transactions performed in a given day.

The report is prepared for each bank account separately. Due to the limitation of cash turnover and the small number of documents, the report is prepared at the end of each month. Reports are numbered in the fiscal year sequentially: in the header they should contain the date or period to which they refer. After closing the report, the cashier hands it over, with confirmation of receipt, together with the receipts entered in the report, to the person designated for the secondary control of its data, leaving copies of the report.

Cash receipts and payments can be summarized in the cash report on the basis of appropriate summaries of receipts and payments of homogeneous operations. After entering the cash receipts and payments for a given period and determining the cash balance in the cash register on the day (period) next, the cashier signs the report and hands over its original together with the cash receipts to the Chief Accountant.

k) Cash expenditure from the cash register not documented by cash receipts is not taken into account when determining the cash balance in the cash register. Such expenditure constitutes a cash shortage and burdens the cashier. Cash not documented by cash receipts constitutes a cash surplus. Cash surplus is subject to reporting within 2 days from the date of confirmation to the budgetary income.

7. Inventarization of the cash register.

a) The inventory of the cash register is carried out:

- on days determined by the Director
- on the day ending the fiscal year, i.e. 31 December,
- when the cashier changes,

b) The inventory of the cash register is carried out by the inventory team appointed by the Director.

c) The inventory of cash in the cash register is carried out in the form of a list of nature by the inventory team in the presence of the cashier.

d) The list of nature of cash consists of calculating all cash in the cash register.

e) W trakcie spisu zespół spisowy winien sprawdzić, czy przestrzegane są zasady zawarte w niniejszej instrukcji, a w szczególności:

- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasy,

- prawidłowość przechowywania kasy,

- prawidłowość udokumentowania obrotu kasowego,

Inwentaryzacja kasy powinna być udokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.

f) Inwentaryzacja kasy powinna być udokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.