

**Zarządzenie nr 22/2021/2022 z dnia 6.04.2022r.**

**Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 6 z Oddziałami  
Integracyjnymi w Tarnowie**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.**

1. Wprowadzam Instrukcję kasową w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Tarnowie
2. Zarządzenie obowiązuje od dnia 6.04.2022 roku.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2011/2012 z dnia 5 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi.

## INSTRUKCJA KASOWA

w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi  
w Tarnowie

### PODSTAWY PRAWNE

& 1

1. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2021r. poz.305)
2. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2021r. poz.217)

& 2

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasie pancерnej.

& 3

1. Transport gotówki w kwocie nieprzekraczającej równowartości 10 000,00 może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika jednostki.
2. Transport gotówki o wartości przekraczającej 10 000,00 złotych podlega ochronie przez dodatkowego pracownika ochrony.

& 4

1. W kasie może być:
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala dyrektor jednostki, uwzględniając minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżkę gotówki w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej

zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu- pogotowia kasowego.

#### & 5

1. Operacje kasowe oraz dokumentacja kasowa jest prowadzona w programie Vulcan-Finanse; Dokumenty źródłowe- w zakładce: raporty kasowe.

Dokumentację operacyjną kasy stanowią generowane w programie:

- raport kasowy „RK”
- dowód wpłaty „KP”
- dowód wypłaty „KW”

Dokumenty źródłowe:

- dowody zakupu- faktury, rachunki- wprowadzone przez księgowość szkoły w programie Finanse Vulcan, są widoczne w module „raporty kasowe”, i wówczas gotowe do rozliczenia,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród
- rachunki za pracę wykonane na podstawie umów zleceń i o dzieło,
- inne akceptowane przez dyrektora

Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne

#### & 6

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być niezwłocznie udokumentowane w raportach kasowych otwartych w programie Finanse Vulcan:
  - wpłaty gotówkowe- na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych „KP”
  - wypłaty gotówkowe- na podstawie źródłowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów kasowych. –„KW”.Operację wpłaty gotówki należy potwierdzić poprzez wydruk z modułu „Raporty kasowe” i przekazanie wydruku wpłacającemu.

#### & 7

1. Przed przyjęciem bądź wpłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie prawidłowych dowodów, w celu udokumentowania tych operacji.
3. **Druki „KP” i „KW” wprowadzane w module „raporty kasowe” otrzymują kolejny narastający w danym roku numer ewidencyjny.**

& 8

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę:
  - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe
  - rachunków, faktur,
  - list wypłat wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych wypłat
  - własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług)
  - dowodów wypłat – „KW”
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
2. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wpłat gotówki powinny być przed dokonaniem wpłaty sprawdzone pod kątem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały długopisem.
5. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz wpisać numer, datę oraz wystawcę dokumentu.
7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, podpis może złożyć inna osoba ( z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dokumencie kasowym.
8. Na rozchodowym dokumencie kasowym umieszcza się numer, datę, wystawcę dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać
9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, upoważnienie powinno zawierać nazwisko upoważnionego oraz numer i serię jego dowodu tożsamości, Zrealizowane podpis własnoręczny osoby upoważniającej.

#### & 9

1. Zrealizowane rozchodowe oraz przychodowe dowody kasowe są wprowadzane w programie Finanse Vulcan w dacie powstania operacji.
2. Raport kasowy sporządza się codziennie, zamyka co 30 dni na k-c miesiąca kalendarzowego. W razie braku dowodów kasowych raporty kasowe otwiera się i prowadzi w module „raporty kasowe” według potrzeb.  
Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po zakończeniu miesiąca raport otrzymuje status „zamknięty”, następnie „gotowy”; zostaje wydrukowany po ustaleniu stanu gotówki w kasie.
3. Rozchód gotówki nie udokumentowanego dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciąża kasjera.
4. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dokumentami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

#### & 10

1. Pobrania gotówki dokonuje się poprzez moduł bankowy MIKRUS PKO BP Masowe Wypłaty. Pobrania gotówki dokonuje kasjer, bądź osoba wskazana przez dyrektora lub głównego księgowego dyspozycji wypłaty.

#### &11

1. Druk „KP”-generowany w programie Finanse Vulcan z kolejnym numerem ewidencyjnym, datą dokonania wpłaty, określeniem tytułu wpłaty, nazwiska i imienia osoby dokonującej wpłaty, kwoty.
2. Druk „KW” – generowany w programie Finanse Vulcan z kolejnym numerem ewidencyjnym, datą dokonania wypłaty, określenia tytułu wypłaty, kwoty wypłaty.
3. Raport kasowy „RK” sporządza się chronologicznie osobno dla każdego z dzienników: budżet, dochody budżetowe, ZFŚS, oraz w razie potrzeby dla dzienników otwieranych na potrzeby programów bądź innych zadań.
4. W razie incydentalnego występowania operacji w danym dzienniku raport otwiera się w razie zachodzenia takiej potrzeby, nie w każdym miesiącu.
5. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się w każdy dzień, w którym nastąpiły operacje, raport musi być zamknięty z datą ostatniego dnia miesiąca.
6. Po zakończeniu miesiąca raport uzyskuje status „gotowy” i zostaje przeniesiony do modułu „dzienniki”-„dokumenty bieżące” i otrzymuje numer PK.

#### &12

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia przy przekazywaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych.
2. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię otrzymuje jednostka wraz z pieczętką banku potwierdzającą wpłatę.

&13

1. Zestawienie niepodjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach
3. Zestawienie powinno zawierać: numer kolejny, nazwisko imię i stanowisko zajmowane przez osobę, datę przyjęcia gotówki „KP”, kwotę, podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia niepodjętych poborów kasjer dołącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje datę i numer przychodowego dowodu kasowego „KP” oraz składa swój podpis.

&14

1. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się: w dniach ustalonych przez dyrektora jednostki, na dzień przekazania obowiązków kasjera, w ostatnim dniu roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza dyrektor, a gdy konieczna jest inwentaryzacja pod nieobecność kasjera, zespół spisowy składający się z co najmniej trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące i kasjera lub członków zespołu spisowego, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przyjmującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują: oryginał-główny księgowy, pierwszą kopię - osoba zdająca kasę, drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie dyrektora. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

.....  
( Dyrektor ZSO Nr 6 - podpis)