

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Dyrektora  
II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu  
Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 r.

# **INSTRUKCJA**

## **KASOWA**

### **II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu**

#### **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn zm)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ( Dz. U. Nr 166 poz. 1128)

## **§ 1**

### **WYJAŚNIENIE POJĘĆ UŻYTYCH W INSTRUKCJI**

1. Ilekroć w instrukcji kasowej II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu jest mowa o:
  - a) szkole – rozumie się przez to II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu,
  - b) dyrektorze – rozumie się przez to osobę która została powołana do zarządzania szkołą oraz wicedyrektora, który go zastępuje
  - c) kasjerze – rozumie się przez to pracownika, któremu powierzono obowiązki kasjera.

## **§ 2**

### **ZABEZPIECZENIE MIENIA**

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Gotówka przechowywana jest w kasie pancernej, w pomieszczeniu, które posiada zakratowane okno.
3. Kasjer zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o nieprawidłowym funkcjonowaniu zabezpieczeń technicznych kasy oraz o stwierdzonym włamaniu.

## **§ 3**

### **KASJER**

1. Kasjerem jest osoba o średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie lub przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.

3. 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 obowiązujących w tym zakresie.
4. Kasjer odpowiedzialny jest za prawidłowy obrót gotówkowy i stan gotówki oraz depozytów w kasie.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kasjera określa dyrektor szkoły.

#### **§ 4**

### **OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
  - a) w kasetce stalowej,
  - b) w szafie pancерnej, do której chowa kasetkę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

#### **§ 5**

### **TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Transport gotówki z banku do szkoły i odwrotnie powinien odbywać się w zależności od wysokości przewożonych kwot, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Wartości pieniężne mogą być przewożone do szkoły transportem konwojowanym na warunkach określonych odrębną umową.
3. Za zapewnienie właściwej ochrony transportu gotówki odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

## § 6

### GOSPODARKA KASOWA

1. Szkoła może mieć w kasie:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości określonej w zarządzeniu dyrektora szkoły,
  - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy szkoły,
  - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób fizycznych.
2. Niezbędny zapas gotówki uzupełniany jest do kwoty określonego w pkt 1a limitu środkami podjętymi z właściwego rachunku bankowego.
3. Gotówka pochodząca z wpływów do kasy jest odprowadzana na właściwy rachunek bankowy szkoły w dniu wpływu gotówki do kasy szkoły. W wyjątkowych wypadkach wpłata do banku może nastąpić najpóźniej następnego dnia od daty wpływu gotówki do kasy. W przypadku, gdy gotówka zostanie przyjęta do kasy w ostatnim dniu roboczym tygodnia to odprowadza się ją na konto w tym samym dniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego szkoły na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przechowywana jest w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla szkoły wielkości niezbędnego zapasu.
5. Gotówka przechowywana w kasie szkoły w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie fizycznej, która złożyła depozyt, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych szkoły, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, nie jest więc wliczana do ustalonej dla szkoły wielkości tego zapasu.

## § 7

### KONTROLA KASY

1. Funkcjonowanie kasy oraz wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom.
2. Kontrole te przeprowadzane są:

- a) w ostatnim dniu roboczym I, II i III kwartału,
  - b) na wniosek głównego księgowego,
  - c) na podstawie zarządzenie dyrektora szkoły,
  - d) w przypadkach nadzwyczajnych.
3. Kontrole przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Kontrola kasy obejmuje następujące zagadnienia:
- a) zgodność stanu gotówki w kasie,
  - b) prawidłowość operacji kasowych i ich udokumentowanie.

## § 8

### DOWODY KASOWE

1. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki
  - b) wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi.
2. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa przyjmie (KP), kasa wypłaci (KW).
3. 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 niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
4. 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. 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.
5. Wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na ujednoliconych przychodowych dowodach kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

6. Wpłata gotówki podjętej z banku wpisywana jest na przychodowy dowód kasowy sporządzany w dwóch egzemplarzach, w programie Kasa DDJ. Jeden egzemplarz dołączony zostaje do raportu kasowego a drugi zachowuje kasjer.
7. Wpłaty gotówki od osób fizycznych wpisywane są na przychodowe dowody kasowe sporządzane w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wpłacający, drugi dołączony zostaje do raportu kasowego a trzeci pozostaje w dokumentacji kasjera.
8. Na dowodzie wpłaty gotówki podaje się wyrażoną cyframi i słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwoty poszczególnych wpłat kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na właściwy rachunek bankowy w terminie określonym w § 6 pkt 4.
9. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tj. na podstawie:
  - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
  - b) faktur (rachunków),
  - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych, stypendiów,
  - d) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (KW) sporządzanych w programie Kasa DDJ, w dwóch egzemplarzach, z których jeden podłączony zostaje pod raport kasowy  
a drugi pozostaje w dokumentacji kasjera.
  - e) własnych źródłowych dowodów kasowych, np.: wypłata zaliczki.
10. 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. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor szkoły (w jego zastępstwie wicedyrektor).
11. 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. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania 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.

12. 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.
13. 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
14. 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 sporządzanego przez kasjera. Raporty oraz zastępcze dowody wpłat i wypłat numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązania między zapisami raportu a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer drukuje go z programu Kasa DDJ i przekazuje go wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat głównemu księgowemu, pozostawiając sobie kopię raportu.
15. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
16. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
17. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od pracowników szkoły zamknięte i opieczetowane koperty zawierające gotówkę, pieczętki, hasła do programów komputerowych zainstalowanych w komputerach znajdujących się w szkole.
18. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja taka powinna zawierać co najmniej:

- a) liczbę porządkową, pod którą wpisany został depozyt,
- b) określenie rodzaju depozytu,
- c) nazwisko i imię osoby składającej depozyt,
- d) określenie osób upoważnionych do odbioru depozytu,
- e) datę przyjęcia depozytu,
- f) datę zwrotu depozytu,
- g) podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu

## § 9

### INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - a) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - b) w ostatnim dniu roboczym roku,
  - c) w przypadku włamania do kasy lub zaistnienia zdarzeń losowych
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza dyrektor szkoły odrębnym zarządzeniem.
3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w obecności kasjera.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji kasy podczas nieobecności kasjera wymaga powołania zespołu spisowego składającego się co najmniej z trzech osób.
5. Inwentaryzacja kasy ma na celu sprawdzenie:
  - a) prawidłowości zabezpieczenia pomieszczenia kasy,
  - b) prawidłowości przechowywania gotówki,
  - c) przestrzegania limitu niezbędnego zapasu gotówki,
  - d) prawidłowości udokumentowania obrotów kasowych.
6. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą.

## § 10

## **ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA FAŁSZYWEGO ZNAKU PIENIĘŻNEGO**

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
  - a) wręczony znak pieniężny ( moneta lub banknot), co do którego powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
  - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
    - numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,
    - nazwę i adres szkoły
    - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz serię i numer dowodu osobistego,
    - wartość nominalną i datę zatrzymania znaku pieniężnego oraz dodatkowo( dotyczy banknotu) numer i serię znaku
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numeracje protokołów rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od liczby 1.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
4. O zajściu kasjer informuje dyrektora szkoły a ten w dalszej kolejności Policję.
5. Sfalszowane znaki pieniężne lub budzące wątpliwość co do autentyczności są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. W przypadku braku unormowań w przepisach wewnętrznych decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.

Sporządził:

Zatwierdził:

Przyjęłam do wiadomości  
i stosowania