

**Zarządzenie nr 8/2023**

**Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Staninie  
z dnia 31 grudnia 2023r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.), wprowadza się w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Staninie:

1. Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej załącznik nr 1 do Zarządzenia,

**§ 1**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

**§ 2**

Traci moc załącznik nr 5 do zarządzenie nr 4/2017 z dnia 29 grudnia 2017r. Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Staninie w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2024r.

DYREKTOR  
Sebastian Ignaciuk



## Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej

### Spis treści

Rozdział I Podstawa prawna .....	2
Rozdział II Określenia użyte w instrukcji.....	2
Rozdział III Ochrona wartości pieniężnych .....	2
Rozdział IV Transport wartości pieniężnych .....	2
Rozdział V Zasady rozliczeń gotówkowych .....	2
Rozdział VI Obrót kasowy i obowiązki kasjera w tym zakresie.....	3
Rozdział VII Kontrola kasy .....	3
Rozdział VIII Dokumentacja obrotu kasowego .....	3
Rozdział IX Poprawianie błędów w dowodach kasowych .....	4
Rozdział X Wpłaty kasowe .....	4
Rozdział XI Wypłaty kasowe .....	4
Rozdział XII Czek gotówkowy .....	5
Rozdział XIII Raport kasowy .....	5
Rozdział XIV Księgowanie obrotu kasowego .....	5
Rozdział XV Inwentaryzacja kasy .....	5



### Rozdział I Podstawa prawna

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.),
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U z 2016r. poz. 793 z późn. zm.),

### Rozdział II Określenia użyte w instrukcji

Ilekróć w niniejszej instrukcji mowa o:

1. **ZEAS w Staninie** – rozumie się przez to Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół;
2. **Kierownika jednostki** – rozumie się przez to osobę powołaną na stanowisko dyrektora ZEAS w Staninie;
3. **Głównym księgowym** – rozumie się przez to osobę, która objęła funkcję głównego księgowego ZEAS w Staninie;
4. **Kasjerze** – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył pisemne zobowiązanie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
5. **Wartości pieniężnej** – rozumie się przez to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
6. **Transportie wartości pieniężnych** – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem ZEAS w Staninie;

### Rozdział III Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.
2. Pomieszczenie, w którym stale przechowywane są wartości pieniężne jest odpowiednio zabezpieczone.
3. Za nadzór nad systemami zabezpieczeń kasy odpowiedzialny jest dyrektor ZEAS w Staninie lub inna osoba przez niego upoważniona.
4. Obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne zawiadomienie dyrektora ZEAS w Staninie o ewentualnych nieprawidłowościach zabezpieczeń technicznych kasy oraz o ewentualnych włamaniach.
5. Wartości pieniężne są przechowywane w zamkniętej szafie metalowej w kasie stalowej na gotówkę.

### Rozdział IV Transport wartości pieniężnych

1. Za zapewnienie właściwej ochrony transportu wartości pieniężnych odpowiedzialny jest dyrektor ZEAS w Staninie.

### Rozdział V Zasady rozliczeń gotówkowych

1. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek bankowy wierzyciela.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych do prowadzenia kasowych stanowią załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów kasowych zawarty jest w załączniku nr 2 do polityki rachunkowości.

## Rozdział VI Obrót kasowy i obowiązki kasjera w tym zakresie

1. Obrót gotówkowy dokonywany jest poprzez wpłaty i wypłaty realizowane przez kasę ZEAS w Staninie.
2. Gospodarka kasowa jest prowadzona ręcznie.
3. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada kasjer.
4. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa dyrektor ZEAS w Staninie.
5. Kasjerem może być osoba posiadająca, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu lub za przestępstwa gospodarcze oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
6. Funkcji kasjera nienależy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
7. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki, w tym także za dostosowanie obrotu gotówkowego do limitów określających jego dopuszczalne granice.
8. Kasjer ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej.
9. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
10. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wizyty podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzenia dowodów kasowych do wypłaty.
11. Dopuszcza się możliwość zastępstwa kasjera w trakcie jego nieobecności, jednakże przy zachowaniu następujących wymogów:
  - 1) przejęcia i zdanie kasy następuje po komisyjnej inwentaryzacji przeprowadzonej w obecności kasjera,
  - 2) komisję powołuje dyrektor ZEAS w Staninie,
  - 3) z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych sporządza się stosowny protokół,
  - 4) osoba zastępująca kasjera składa deklarację odpowiedzialności materialnej i ma obowiązek zapoznać się z instrukcją co potwierdza w pisemnym oświadczeniu.

## Rozdział VII Kontrola kasy

1. Funkcjonowaniem kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega **okresowym kontrolom.**
2. Kontrole, o których mowa w ust.1, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora ZEAS w Staninie nie rzadziej niż dwa razy w roku (bez zapowiadania).
3. Kontrola kasy winna obejmować następujące zagadnienia:
  - 1) zgodność stanu gotówki w kasie z raportem kasowym,
  - 2) prawidłowość operacji kasowych i ich udokumentowanie,
  - 3) prawidłowość środków pieniężnych i operacji na rachunkach bankowych.

## Rozdział VIII Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi, spełniającymi wymogi dotyczące dokumentów kasowych, określone w ustawie o rachunkowości.
2. Dowodami kasowymi są:
  - 1) dokumenty źródłowe (listy płac, wnioski o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, faktury i rachunki innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.)
  - 2) zastępcze dowody kasowe czyli asygnaty kasowe ( KP, KW).

3. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) są wystawiane w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP - „kasa przyjmie” i KW „kasa wypłaci”
4. Zastępcze dowody kasowe – **dowody KP** – sporządza się w trzech egzemplarzach, tj.:
  - 1) oryginał przeznaczony dla księgowości,
  - 2) kopia za pokwitowaniem dla wpłacającego,
  - 3) kopia pozostająca w kasie.
5. Zastępcze dowody kasowe – **dowody KW** – wystawiane są przez kasjera na podstawie wcześniej przygotowanej dyspozycji wypłaty wydanej przez dyrektora ZEAS w Staninie z adnotacją „zatwierdzam do wypłaty” (data i podpis dyrektora) oraz podpisem głównego księgowego. Zastępcze dowody kasowe KW sporządza się w dwóch egzemplarzach według zasad określonych dla dowodu KP.
6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez głównego księgowego. Na dowód dokonania tych czynności główny księgowy zamieszcza na sprawdzonym dokumencie swój podpis i datę.
7. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor ZEAS w Staninie poprzez złożenie podpisu pod klauzulą o treści: „zatwierdzono do wypłaty”.

## Rozdział IX Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych (obcych) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie stosowna korektą, zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. nota korygująca, faktura VAT – korekta).
3. Błędy popełniane w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodzących lub rozchodzących i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat).

## Rozdział X Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych.
2. Dowody kasowe muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto zawierać: numer dowodu KP, datę wpływu dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty (wpisaną również słownie).
3. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku obrotowego.

## Rozdział XI Wpłaty kasowe

1. Wpłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę takich, jak:
  - a) faktur obcych,
  - b) list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
  - c) własnych dowodów źródłowych realizowanych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złoženymi wcześniej wzorami podpisów; w razie uchybień dokument nie powinien być realizowany.
3. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, iż wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
4. Upoważnienie do odbioru gotówki winno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczny, czytelny podpis osoby wystawiającej upoważnienie.

5. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 5, może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy administracji państwowej.

#### **Rozdział XII Czek gotówkowy**

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ściślego zarachowania.
3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej lub okazicielowi.
4. Niedozwolone są żadne poprawki na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować.
5. Czek gotówkowy wypełnia bezpośrednio przełożony kasjera w przypadkach:
  - 1) konieczności wypełnienia niezbędnej limity gotówki,
  - 2) konieczności realizacji terminowych wypłat, głównie wynagrodzeń,
  - 3) gdy ma być dokonana płatność gotówkowa, bezpośrednio w banku na rzecz okaziciela czeku.
6. Czek podpisywany jest przez dyrektora ZEAS w Staninie i głównego księgowego (lub inne upoważnione osoby) zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.

#### **Rozdział XIII Raport kasowy**

1. Operacje kasowe kasjer jest zobowiązany rejestrować na bieżąco.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Raporty kasowe prowadzi się za każdy miesiąc, na koniec miesiąca w którym wystąpiły operacje kasowe.
4. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdej placówki.
5. Podpisany przez kasjera raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości.

#### **Rozdział XIV Księgowanie obrotu kasowego**

1. Księgowania dokumentów kasowych dokonuje się według procedury opisanej w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

#### **Rozdział XV Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia,
  - 2) przy zmianie kasjera,
  - 3) w wypadku włamania do kasy lub zaistnienia zdarzeń losowych,
  - 4) w przypadku prowadzenia kontroli, o której mowa w paragrafie 6 niniejszej instrukcji.
2. Inwentaryzacje kasy przeprowadza zespół spisowy powołany przez dyrektora.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie przeprowadzana jest w drodze spisu z natury przez zespół spisowy w obecności kasjera.
4. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
5. Wartość bilonu znajdującego się w opakowaniach może być ustalona w drodze przeliczenia opakowań i pomnożenia ich ilości przez kwotę określoną na opakowaniu, pod warunkiem, że opakowania są oryginalne i znajdują się w stanie nienaruszonym, a ilość i rodzaj bilonu znajdująca się w tych opakowaniach była sprawdzana wrywkowo w trakcie spisu.
6. W trakcie spisu zespół spisowy winien sprawdzić, czy przestrzegane są zasady zawarte w niniejszej instrukcji, a w szczególności:
  - a) prawidłowość zabezpieczenia kasy,

- b) prawidłowość przechowywania gotówki,
  - c) prawidłowość udokumentowania obrotu kasowego,
7. Inwentaryzacja kasy powinna być udokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.

#### **Złączniki:**

1. Wykaz osób upoważnionych do prowadzenia kasy,
2. Deklaracja o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
3. Upoważnienie do podejmowania gotówki w banku i dokonywania wypłat należności pieniężnych,

1. Wykaz osób upoważnionych do prowadzenia kasy i sporządzania dokumentów kasowych:

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej jednostki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Staninie	Monika Lendzion	Podinspektor	
2.	Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Staninie	Magdalena Kuźniak	Podinspektor	
3.	Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Staninie	Agnieszka Abramek	Pomoc administracyjna	

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## DEKLARACJA

### o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z udzielonym mi upoważnieniem z dnia .....  
do podejmowania w Banku Spółdzielczym w Staninie gotówki na wypłaty, powierzeniem mi funkcji płatnika dla dokonywania wypłaty pracownikom ich należności pieniężnych, składam następującą deklarację:

Przyjmuje do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania w toku realizowanych wypłat przepisów obowiązujących w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się:

- a) dokonywać wypłaty pieniędzy zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) dokonywać wypłaty należności pieniężnych bezpośrednio do rąk zainteresowanych pracowników w wysokościach wykazanych w dowodach źródłowych,
- c) przy wypłacie należności pieniężnych osobie zgłaszającej się do ich odbioru w zastępstwie pracownika wykazanego w dowodach źródłowych, dokonywać wypłaty pieniędzy jedynie na podstawie ważnego upoważnienia wydanego na nazwisko zgłaszającej się osoby – potwierdzonego przez kompetentne osoby,
- d) dokonywać osobom uprawnionym do wypłaty należności pieniężnych po uprzednim sprawdzeniu ich tożsamości, na podstawie dowodu osobistego,
- e) nie wypłaconą gotówkę zwrócić do banku w wyznaczonym terminie.

.....  
(data i podpis składającego deklarację)

Przyjmujący deklarację:

.....  


## UPOWAŻNIENIE

do podejmowania gotówki w banku i dokonywania wypłat należności pieniężnych

Upoważniamy niniejszym Panią .....

Zatrudnioną na stanowisku .....

Legitymującą się dowodem osobistym Serii .....Nr.....

wydanym przez .....

do podejmowania w banku gotówki na wypłaty należności pieniężnych.

Upoważnienie niniejsze staje się ważne z chwilą podpisania deklaracji o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

Stanin, dnia .....

.....

(podpis kierownika jednostki)

