

INSTRUKCJA KASOWA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KÓRNICY

I. Podstawa prawna.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591, zm. 19997 Nr 32, poz. 183, Nr 43, poz. 272, Nr 88, poz. 554, Nr 118, poz. 754, Nr 139, poz. 933 i 934, Nr 140, poz. 939, Nr 141, poz. 945, z 1998 r. Nr 60, poz. 382, Nr 106, poz. 668, Nr 107, poz. 669, Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 9, poz. 75, Nr 83, poz. 931) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych (Dz. U. nr 122, poz. 1333 i poz. 1335, jak również na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zmianami)

II . Podstawy Ogólne

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne w Publicznej Szkole Podstawowej w Kórnicy są przechowywane w kasecie- sejfie metalowym w szafie panczernej.
3. Szkoła ma zainstalowany monitoring i ochronę obiektu w systemie dyskretnego alarmowania.
4. Gotówka jest zbierana z tytułu odpłatności za wyżywienie i wpłacana sukcesywnie do kasy PSP w Kórnicy, która mieści się w budynku Publicznego Gimnazjum nr 2 w Krapkowicach.
5. Kasjerem może być osoba, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze, lub przeciw mieniu, oraz posiadająca pełną zdolności do czynności prawnych.
6. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby zdającej i przyjmującej kasę, a na koniec roku budżetowego w obecności komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły. Kasjer, któremu powierzono środki pieniężne do rozliczenia składa pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w jego dyspozycji wartości. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do

dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych, oraz wzory ich podpisów.

III .Gospodarka kasowa.

1. W kasie może znajdować się:
 - a) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 - b) Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
3. W przypadku dokonania wpłat gotówkowych do kasy kasjer zobowiązany jest odprowadzić te wpływy na rachunek bankowy w dniu przyjęcia wpływów do kasy, w przypadku wystąpienia przeszkód – w dniu następnym.

IV. Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi.
2. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi:
 - a) Wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi Kp, lub K - 103
 - b) Wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi którymi są:
 - dowody wpłaty na rachunek bankowy, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku,
 - rachunki lub faktury
 - listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, nagród, oraz pozostałych świadczeń pieniężnych.
3. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza Dyrektor i Główny Księgowy
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym , która kwituje odbiór gotówki własnoręcznym podpisem.
5. Gotówkę można wypłacić również na podstawie potwierdzonego upoważnienia wystawionego przez osobę mającą odbierać wypłatę. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
6. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki muszą być wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej. Dowody źródłowe muszą być w raporcie wymienione pojedynczo.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

7. W przypadku, gdy liczba wypłat lub wpłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzać raport na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raportach kasowych sporządzonych za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.
8. Wszystkie niżej wymienione formularze i druki SA ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zachowania w oddziale na ten cel założonej ewidencji:
 - a) czek gotówkowy
 - b) dowód wpłaty K- 103
 - c) dowód wypłaty – kasa wypłaci