Instrukcja dotycząca Gospodarki Kasowej i Ochrony Wartości Pieniężnej obowiązująca w ……

Podstawy prawne
Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm).
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793).
Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (ze zm.)

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

Dyrektorze ……. - oznacza to dyrektora ……

Kasie - oznacza to kasę ……., która znajduje się w budynku ……..

ZSZO - Zintegrowany System Zarządzania Oświatą;

MCOO w Krakowie - Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;

kasjer – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej;

bank – bank obsługujący rachunek bankowy

wartości pieniężne – krajowe znaki pieniężne.

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych

1. Pracownik wykonujący czynności kasjera jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki zgodnie z powierzonym mu zakresem obowiązków, po podpisaniu deklaracji odpowiedzialności materialnej.
2. Do podstawowych obowiązków kasjera należy przyjmowanie i przechowywanie gotówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
3. Wartości pieniężne są przechowywane w kasetce pancernej, która jest przytwierdzona na stałe w przystosowanym do tego celu pomieszczeniu. Pomieszczenie to posiada dodatkowe zabezpieczenie: drzwi antywłamaniowe, cichy alarm w kasie. Zamek w drzwiach wejściowych wyposażony jest w trzy komplety kluczy, z których dwa wydane są pracownikom wykonującym czynności kasjera, a trzeci znajduje się zabezpieczony u Dyrektora.
4. Dostęp do pomieszczenia, w którym przechowywane są wartości pieniężne ma tylko osoba upoważniona przez Dyrektora.

5. Przekazanie pomieszczenia oraz wartości pieniężnych osobie upoważnionej dokonywane jest w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Z czynności, o której mowa w ust. 5 sporządza się protokół, który podpisują: osoba przekazująca i osoba przyjmująca lub osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.
7. Kasjer winien posiadać wiedzę na temat rozpoznawania autentyczności nominałów banknotów będących w obiegu.
8. W pomieszczeniu kasowym winien znajdować tylko kasjer. Wpuszczenie innych osób do kasy powinno być za zgodą Dyrektora. Po zakończeniu pracy, klucze do kasetki pancernej pracownik kasy zostawia pod zamknięciem w pomieszczeniu kasowym.
9. Kasjer obowiązany jest w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w zabezpieczeniu kasy oraz funkcjonowaniu urządzenia alarmowego do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora, który zawiadamia właściwy organ.
10. Do czasu przybycia Policji zabrania się dokonywania wszelkich czynności, które mogłyby utrudnić przeprowadzenie śledztwa. Przed ponownym rozpoczęciem operacji kasowych powołana w tym celu komisja ustala stan gotówki znajdującej się w kasie (inwentaryzacja). Z czynności tych sporządza się pisemny protokół.

§ 3

Zapas gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:

   a) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,

   b) pogotowie kasowe w wysokości ustalonej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora
2. Wpłaty gotówki do kasy za ..... dokonywane są na podstawie paragonów z drukarki fiskalnej potwierdzających przyjęcie wpłat objętych rejestracją w zakresie podatku VAT, faktur VAT oraz na podstawie dokumentów KP.
3. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzone na odpowiedni rachunek bankowy zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora szkoły.

§ 4

Odpowiedzialność pracownika wykonującego czynności kasjera

1. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska.
2. Przejęcie kasy, o którym mowa w § 2 pkt. 5 i 6 przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
3. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa ”Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:

   a) zasady dokonywania operacji kasowych,

   b) ochronę gotówki w czasie transportu do banku oraz jej przechowywania w kasie,

   c) zasady prowadzenia dokumentacji kasowej.

5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:

   a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,

   b) nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji kasowej w zakresie sprzedaży usług z tytułu..... ,

   c) niedobór w kasie,

   d) przyjęcie i nie zgłoszenie fałszywego banknotu (monety).

§ 5

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu:.....
2. Stawki za ..... określa Dyrektor Szkoły.
3. Kasjer dokujący sprzedaży zobowiązany jest do wydania klientowi paragonu fiskalnego.
4. Po zakończeniu pracy obowiązkiem kasjera jest wydruk RAPORTU FISKALNEGO DOBOWEGO, RAPORTU ZMIANOWEGO. Każdy raport fiskalny dobowy posiada numer, datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia sprzedaży, łączną należność, ilość paragonów oraz łączną należność od początku roku obrachunkowego.
5. Każdy RAPORT ZMIANOWY posiada numer, ilość dokumentów, wartość przychodów, wartość operacji gotówkowych, podpis sporządzającego i podpis zatwierdzającego. Numer raportu zmianowego jest nadany przez pracownika kasy w układzie: numer Raportu fiskalnego dobowego/ symbol miesiąca/rok. Raport zmianowy jest zatwierdzany przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.
6. Kasjer sporządza RAPORT FISKALNY MIESIĘCZNY po zakończeniu sprzedaży w danym miesiącu, w pierwszym dniu roboczym kolejnego miesiąca.
7. Po zakończeniu zmiany należy uzgodnić stan RAPORTU ZMIANOWEGO, RAPORTU FISKLANEGO DOBOWEGO ze stanem posiadanej gotówki w kasie, w tym pogotowia kasowego.
8. Wszystkie przychody kasowe są wprowadzane do raportów kasowych generowanych w systemie ZSZO .
9. Raport kasowy generowany z systemu ZSZO zawiera: pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu to: symbol jednostki- RK numer kasy/nr raportu/miesiąc/ostatnie dwie cyfry roku oraz powinien być zakończony podsumowaniem i obliczeniem stanu końcowego gotówki z uwzględnieniem stanu pogotowia kasowego.
10. W celu zachowania ciągłości zapisów okresy, za które zostają sporządzane raporty kasowe muszą zamykać się w obrębie pierwszego i ostatniego dnia miesiąca, W przypadku braku obrotów kasowych w danym miesiącu raport kasowy nie jest generowany w systemie ZSZO, co nie wpływa na zachowanie ciągłości numeracji raportów kasowych.
11. Podpisany przez kasjera raporty wraz z dowodami kasowymi, w postaci RAPORTÓW FISKALNYCH DOBOWYCH oraz RAPORTÓW ZMIANOWYCH za dany okres jest

zatwierdzony przez Dyrektora a następnie przekazuje do Działu Księgowości w MCOO w Krakowie, który potwierdza odbiór kompletnych dokumentów. Potwierdzona kopia raportów zostaje przekazana do placówki. Pracownik księgowości dokonuje weryfikacji raportów kasowych ujętych w księgach rachunkowych, składając podpis w pozycji „sprawdził" i w pozycji „zaksięgowano" umieszczając bieżącą datę. Wszystkie oryginały dokumentów znajdują się w MCOO w Kraków w Dziale Księgowości. Raport SPRZEDAŻ WG TOWARU pozostaje w jednostce.

12. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości (niedobór lub nadwyżka gotówki w kasie, przyjęcie fałszywych banknotów, itp.) - kasjer ma obowiązek natychmiast zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły.

16. Faktury VAT wystawiane są w systemie ZSZO celem ujęcia ich w rejestrze VAT, deklaracji VAT 7 oraz w pliku JPK.

§ 6

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywanie treści i używanie korektorów.
2. Błędy w raportach kasowych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno jest poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.
3. Błędy w wystawionych paragonach ewidencjonuje się w Protokole korekty paragonu wraz z opisem z czego wynika błąd (nieprawidłowa cena, nieprawidłowa ilość, zwrot towaru: nazwa, kwota, wartość podatku VAT itp.) zgodnie z załącznikiem nr 2.
4. Protokół za dany dzień należy podpiąć do odpowiedniego raportu kasowego.
5. Błędy w wystawianiu faktur koryguje się odpowiedni dokumentem (faktura korygująca, nota korygująca) w zależności od rodzaju błędu na zasadach opisanych w ustawie o podatku od towarów i usług.

§ 7

Zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1.W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety, kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach oraz powiadomić o tym Dyrektora.

2. Protokół powinien zawierać:

- nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
- nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,

- podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.

§ 8

Czynności kontrolne

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez co najmniej trzy osoby (w tym przewodniczący komisji) wyznaczone przez Dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną, w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. Kontrola bieżąca kasy ogranicza się do porównania stanu gotówki w kasie z ostatnim raportem kasowym oraz dowodami KW oraz fakturami i paragonami.
Przeprowadzenie kontroli potwierdzają kontrolujący swoim podpisem.
2. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
Walory gotówkowe podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie według decyzji Dyrektora,
- w sytuacjach losowych

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego wartości nominalnej, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym ostatniego Raportu Kasowego i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.
4. Powołana komisja zarządzeniem Dyrektora sprawdza:
- stan gotówki w kasie,
- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego: instalacje alarmowe,
- prawidłowość działania kasetki pancernej,
- zabezpieczenie kluczy zapasowych,
- przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego,
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji,
- czy kasjer na piśmie przyjął odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

Wyniki kontroli dokumentowane są w postaci Protokołu z inwentaryzacji kasy będącego załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji.

Załączniki do instrukcji:

Zał. Nr 1 Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera.
Zał. Nr 2. Protokół korekty paragonu z dnia .....
Zał. Nr 3. Protokół Nr ...../.....z inwentaryzacji w kasie na dzień.....

Załącznik nr 1

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera

Ja .....
(imię i nazwisko pracownika)
zamieszkały w .....,
(miejscowość, kod pocztowy)
przy ul. .....,

zatrudniony w .....,
(nazwa zakładu pracy)

na podstawie umowy o pracę na stanowisku ....., oświadczam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątkowe, a w szczególności za powierzone mi pieniądze, znajdujące się w kasie Pracodawcy w .....

§ 2

Przyjmuję obsługę kasy Pracodawcy na podstawie protokołu przekazania – przejęcia z dnia.....

§ 3

Zobowiązuję się do rozliczania z powierzonego mienia na każde wezwanie Pracodawcy oraz prowadzenia dokumentacji i sporządzania raportów kasowych w sposób określony przez Pracodawcę.

§ 4

Oświadczam, że będę wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością i zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na jakość wykonywanych przeze mnie obowiązków, a także o wszelkich brakach, nieprawidłowościach lub szkodzie w powierzonym mi mieniu.

§ 5

Przyjmuję obowiązek pokrycia strat w powierzonym mieniu w pełnej wysokości, powstałych na skutek niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały z przyczyn ode mnie niezależnych.

§ 6

Oświadczam, iż znane mi są zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114-127 k.p. i nie mam zastrzeżeń co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 7

Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kraków, dnia ....

Czytelny podpis kasjera

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

Data ....

Czytelny podpis osoby przyjmującej

Załącznik nr 2

Protokół korekty paragonu z dnia .....

Dane ilościowe i wartościowe dotyczące korygowanego paragonu fiskalnego:

.....
(opis sprzedawanej usługi – nazwa korygowanego paragonu)

.....
(wartość brutto korygowanego paragonu)

Numer błędnego paragonu: .....
Data sprzedaży:.....
JEST:

1. stawka podatku VAT .....
2. błędna wartość podatku VAT .....
3. Błędna wartość sprzedaży brutto .....

POWINNO BYĆ

1. stawka podatku VAT .....
2. wartość podatku VAT .....
3. wartość sprzedaży brutto .....

Jeżeli wystawiono nowy poprawny paragon, a błędny paragon jest anulowany w całości, wówczas pozycje 5 i 6 powinny być zerowe.

RÓZNICA:
stawka podatku VAT .....
wartość podatku VAT (poz. 5 minus poz. 2).....
wartość sprzedaży brutto (poz. 6 minus poz. 3) .....

Opis przyczyny błędu na paragonie:
.....
.....
.....

Czytelny podpis kasjera.....

Uwagi: do protokołu załączamy oryginał anulowanego paragonu fiskalnego lub opisujemy przyczyny jego braku.

Załącznik nr 3

PROTOKÓŁ Nr ...../.....

z inwentaryzacji w kasie .....na dzień .....

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący : .....
2. Członek : .....
3. Członek : .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej[1] .....

.....

w dniu ..... dokonała inwentaryzacji aktywów pieniężnych w **Kasie** .....

I. Stan faktyczny w kasie wynosi:

Specyfikacja gotówki :
banknot
..... szt.x 200,00 = ...
..... szt.x 100,00 = ...
..... szt.x 50,00 = ...
..... szt.x 20,00 = ...
..... szt.x 10,00 = ...
bilon
..... szt.x 5,00 = ...
..... szt.x 2,00 = ...
..... szt.x 1,00 = ...
..... szt.x 0,50 = ...
..... szt.x 0,20 = ...
..... szt.x 0,10 =.....
..... szt.x 0,05 =.....
..... szt.x 0,02 =.....
..... szt.x 0,01 =.....

Razem: .....

Słownie .....

Specyfikacja gotówki :
banknot
..... szt.x 200,00 = ...
..... szt.x 100,00 = ...
..... szt.x 50,00 = ...
..... szt.x 20,00 = ...

[1] W przypadku spisania protokołu inwentaryzacji bez udziału osoby materialnie odpowiedzialnej – wpisać przyczynę (okoliczność) komisyjnego otwarcia kasy.

..... szt.x 10,00 = ...
bilon
..... szt.x 5,00 = ...
..... szt.x 2,00 = ...
..... szt.x 1,00 = ...
..... szt.x 0,50 = ...
..... szt.x 0,20 = ...
..... szt.x 0,10 =.....
..... szt.x 0,05 =.....
..... szt.x 0,02 =.....
..... szt.x 0,01 =.....
Razem: .....
Słownie .....

III. Kasa

1. Raport kasowym nr ..... z dnia .....

2. Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że:

- ostatni paragon posiada nr .....

- ostatnia faktura posiada nr .....

IV. Rozliczenie stanu gotówki w Kasie nr:.....:

Stan gotówki w Kasie zgodny z saldami raportów kasowych.

VII. Inne aktywa pieniężne: .....

VIII. Uwagi w zakresie przestrzegania obrotu kasowego:.....

.....

Pomieszczenie kasy *(opisać sposób zabezpieczenia kasy)*. **.....**

.....

.....

Kasjer nie wnosi uwag do sposobu spisu z natury aktywów pieniężnych.

IX. Uwagi w zakresie przestrzegania wartości pogotowia kasowego:

.....

Niniejszy protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie.

Podpisy Komisji:

1……. …….

2……. podpis kasjera

3…….

…….

podpis Dyrektora jednostki