

Zarządzenie nr 9/2021
Dyrektora
Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Krasnymstawie
z dnia 05 marca 2021 r.
w sprawie instrukcji kasowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2021, poz. 217 z późn. zm.) oraz §7.1, pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Krasnymstawie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr CXIV/485/2021 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 4 marca 2021 r oraz §7.1, pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej” Na Zamku” w Krasnymstawie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr CXIV/486/2021 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 4 marca 2021 r /. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję Kasową Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Krasnymstawie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Krasnymstawie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

mgr Bożena Dąbrowska

**INSTRUKCJA KASOWA
KONTO – 101
RACHUNEK BIEŻĄCY**

Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Krasnymstawie

INSTRUKCJA KASOWA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania Kasy – Rachunek Bieżący w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Krasnymstawie – jako jednostki obsługującej; prowadzącej wspólną obsługę Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1

Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Środki pieniężne przechowywane są w sejfie metalowym zamykanym na klucz, w szafie metalowej, zamykanej na zamek.

§ 2

Osoba odpowiedzialna materialnie za wartości pieniężne

1. Osobą odpowiedzialną materialnie za wartości pieniężne może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. W Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Krasnymstawie prowadzącą jednocześnie wspólną obsługę Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie osobą wyznaczoną do ww. czynności jest pedagog placówki.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Dyrektora POW w Krasnymstawie. Odpowiedzialność materialna wyznaczonego pracownika jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Pracownik przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy.
3. Dyrektor placówki zapoznaje pracownika z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten pracownik potwierdza składając:
 - adnotacje o treści: „Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany(a) z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej stosowania.”
 - datę

- własnoręczny podpis.

Wyznaczony pracownik otrzymuje również kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, stanowiącego **załącznik nr 5** do instrukcji wewnętrznego obiegu dokumentów księgowych.

§ 3

Ochrona środków pieniężnych.

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Wyznaczony pracownik obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasie metalowej zamykanej na zamek.
2. Do szafy metalowej są dwa komplety kluczy – jeden posiada Wyznaczony pracownik, drugi zdeponowany jest u Dyrektora placówki.
3. W przypadku przekazania obowiązków Wyznaczonego pracownika, osoba która dotychczas pełniła tę funkcję powinna dodatkowo oświadczyć, że przekazywany komplet kluczy jest jedynym. Oświadczenie to powinna potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 4

Transport i przenoszenie środków pieniężnych.

Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi Wyznaczony pracownik

W przypadku konieczności pobrania wyższych sum kierownik jednostki deleguje do banku także innego pracownika.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. Placówka może posiadać w kasie:
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez kierownika jednostki.

W POW w Krasnymstawie oraz POW „Na Zamku” w Krasnymstawie pogotowie kasowe ustala się w przedziale od 100 zł do 3000,00 zł,
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy, Wyznaczony pracownik obowiązany jest odprowadzać na właściwy rachunek niezwłocznie po przyjęciu gotówki, jeśli to możliwe – tego samego dnia.

§ 6 Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymywane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej np. faktury, rachunki itp. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez Wyznaczonego pracownika bądź Wnioski na zakup/refundację ze zgodą Dyrektora. W Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Krasnymstawie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki Wyznaczony pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez Wyznaczonego pracownika przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych.
3. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawiać tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty.
4. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - bilety (z wnioskiem na zakup),
 - rachunki i faktury VAT za zakupione towary i usługi,
 - listy wypłat – dot. wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników sfery budżetowej, wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia,
 - dowody wpłaty na własny rachunek bankowy potwierdzone stemplem bankowym/pocztowym,
 - własne dowody źródłowe, takie jak: wnioski o wypłatę na zakup materiałów, usług, zestawienia zbiorcze, listy kieszonkowego, noty księgowe,
 - dowody wypłaty „Kasa wypłaci” – KW,

§ 7

Raporty kasowe

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach wyznaczony pracownik wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – Raporcie Kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce lub nastąpiło rozliczenie operacji,
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie **zbiorczo wyłącznie dla Zakupów Odzieży oraz Delegacji**, na podstawie odpowiednich zestawień wypłat gotówkowych,

4. Raporty kasowe w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Krasnymstawie oraz Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Na Zamku” w Krasnymstawie, ze względu na charakter obrotu gotówkowego, sporządza się wg potrzeb, ale z zachowaniem okresów miesięcznych.
5. Wpłaty, wypłaty wpisane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Załączone do raportu dowody należy oznakować poprzez wpisanie pozycji księgowania pod jaką został on zaksięgowany.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej
Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
- wypłaty
= stan końcowy
7. Podpisany przez pracownika oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi przekazuje się Głównemu Księgowemu.

§ 8

Pobieranie gotówki czekiem

1. Osobami upoważnionymi do pobierania gotówki z banku do kasy jest wyznaczony pracownik i Dyrektor. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek. Druki czeków przechowywane są w szafie zamykanej na klucz u Głównego Księgowego
2. Użytkowanie czeków możliwe jest na polecenie Dyrektora POW w Krasnymstawie.
Czek powinien być używany zgodnie z:
 - a) przepisami polskiego prawa, a w szczególności prawa dewizowego, prawa bankowego,
 - b) przepisami stosowanymi przez bank, który wydał czek,
 - c) niniejszym regulaminem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w Raporcie Kasowym. Uwzględniając wielkość obrotów w kasie Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Krasnymstawie – jednostki obsługującej, raporty sporządza wg potrzeby, ale z zachowaniem okresów miesięcznych.
2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest przynajmniej raz na rok. Inwentaryzacji dokonuje Główny Księgowy w obecności Wyznaczonego pracownika. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.

3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie, nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy i przekazuje na rachunek Starostwa Powiatowego jako Dochody Powiatu,
4. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku gdy tego typu niedobory zauważy Wyznaczony pracownik, powiadamia niezwłocznie Dyrektora jednostki, a ten odpowiednie organy.
5. Z kasy, na polecenie Dyrektora POW, dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom POW w Krasnymstawie i „POW Na Zamku” w Krasnymstawie. Zaliczki wypłacane na ściśle określony cel, po pisemnym zatwierdzeniu Wniosku przez kierownika jednostki. Zaliczki powinny być rozliczone najpóźniej w terminie 30 dni od daty ich pobrania. W przypadku nierozliczenia zaliczki w określonym terminie Wyznaczony pracownik ma obowiązek powiadomić o tym Głównego Księgowego, który dokonuje potrącenia z najbliższych poborów pracownika. Do czasu rozliczenia się z pobranej zaliczki nie może być udzielona następna zaliczka. Nierozliczony Wniosek załącza się do LP z adnotacją „Nierozliczone w terminie”,
6. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Dyrektora jednostki.

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałam zapoznana z niniejszą instrukcją i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Data:

Podpis: