

Instrukcja kasowa w Zespole Placówek Oświatowych w Koprzywnicy

§ 1

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w zakładowej instrukcji kasowej jest mowa o:

a) jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Koprzywnicy ul. Szkolna 9

b) dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć osobę powołaną do zarządzania jednostką,

c) kasjerze- rozumie się przez to pracownika, który przyjął w placówce obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej. Funkcję kasjera w Zespole Placówek Oświatowych pełni – intendent.

d) wartościach pieniężnych- należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne środki pieniężne , czeki gotówkowe oraz inne dokumenty występujące w obrocie gotówkowym.

2. Obsługą finansowo – księgową Zespołu Placówek Oświatowych w Koprzywnicy zajmuje się Centrum Usług Wspólnych w Koprzywnicy.

§ 2

Zabezpieczenie mienia i wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne podlegają przechowywaniu w warunkach zapewniających właściwą ochronę przed zaginięciem, kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

Odpowiedzialność kasjera w Zespole Placówek Oświatowych w Koprzywnicy

1. Kasjerem placówki posiada co najmniej wykształcenie średnie , nienaganną opinię oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjmując obowiązki kasjera, kasjer składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści: „ W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera , przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy, oraz powierzone mienie. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki. Data i podpis. Niniejsze oświadczenie znajduje się w aktach osobowych pracownika.
3. Dyrektor zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując adnotację o treści: „ Oświadczam, że zapoznałam z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej stosowania” – data i podpis.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartościach pieniężnych.

§ 4

Gospodarka kasowa

1. W kasie znajduje się gotówka pochodząca z bieżących wpłat od rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Dokumentację kasową stanowią :
 - Raport kasowy
 - Dowody wpłaty KP
 - Dowody wypłat KW
 - Bankowy dowód wpłaty
 - Potwierdzenie zapłaty wydruk z terminala płatniczego
3. Dowody kasowe:
 - Wpłaty gotówki są dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez kasjera, na podstawie którego wystawia się w każdym dniu dowody kasowe KP- „kasa przyjmie”.
 - Dowód KP zawiera : podpis kasjera przyjmującego gotówkę, numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wypisaną cyframi i słownie.
 - Kwotę wpłaty wpisywana jest do raportu kasowego , a zainkasowana gotówka odprowadzana jest na rachunek bankowy. Prawidłowość przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez głównego księgowego lub upoważnioną przez niego osobę.
 - Wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie dowodów kasowych KW uzasadniających wypłatę.
 - Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.

§ 5

Depozyty

1. Przechowywanie w kasie wartości pieniężnych nie należących do jednostki jest zabronione .

§ 6

Kontrola kasy

1. Kontrola okresowa jest dokonywana zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej na polecenie dyrektora jednostki.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Powyższa instrukcja obowiązuje od dnia *15.12.2022r.*
2. Od kasjera zostało pobrane i złożone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone pieniądze.
3. Nikt poza kasjerem nie przyjmuje wpłat gotówki.
4. W przypadku dłuższej nieobecności kasjera przejęcie obowiązków i przekazanie kasy innej osobie dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego spisane w obecności dyrektora jednostki.