



Szkoła Podstawowa nr 8 w Toruniu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Toruń, dn. 29.04.2024 r.

Zarządzenie nr 12/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu
z dnia 29.04.2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Szkole Podstawowej nr 8 w Toruniu

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu wprowadza instrukcję kasową w Szkole Podstawowej nr 8 w Toruniu

§ 2

Zarządzenie nr 2/2010/KZ wraz z załącznikami z dnia 20.12.2010 r. traci moc

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 8
mgr Danuta Rajczak-Zalewska



Szkoła Podstawowa nr 8 w Toruniu im. Marii Skłodowskiej-Curie

INSTRUKCJA KASOWA

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 16.)
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598.),
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz.1911 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. nr 0, poz. 672 z późn. zm.)
5. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, nr 15, poz. 84)

II. Cel i zakres instrukcji

Instrukcja ustala zasady gospodarki kasowej w Szkole Podstawowej nr 8, w tym w szczególności:

- dokumenty, na podstawie których dokonuje się wpłat i wypłat gotówki w kasie głównej zakładu,
- sposób dokonywania sprzedaży i rozliczeń w punkcie kasowym Szkoły Podstawowej nr 8 w Toruniu przy sprzedaży usług basenowych i innych.

III. Zasady gospodarki kasowej w Szkole Podstawowej nr 8 w Toruniu

Kasa Główna Szkoły Podstawowej nr 8

1. Do zasad ogólnych gospodarki kasowej i obrotu pieniężnego należy zaliczyć obowiązek ustawy dokonywania płatności w formie bezgotówkowej (a więc z pominięciem operacji kasowej i gotówkowej) za pośrednictwem rachunku bankowego w każdym przypadku, kiedy stroną transakcji jest inny podmiot gospodarczy i jednorazowa wartość należności lub zobowiązania powstałego w związku z tą transakcją, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000,00 euro, przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez

Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano płatności.

2. W Kasie Głównej Szkoły, może znajdować się :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów (utargu z punktu kasowego),

Wartość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe) nie może przekroczyć kwoty 5.000,00 zł. Wyjątek stanowi gotówka pobrana z punktu kasowego, czekająca na transport do banku.

3. Wartości pieniężne powierza się osobom w pełni zaufanym, uczciwym i obowiązkowym.

4. Do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych, którym powierza się prowadzenie kasy należy stosować zasadę ograniczonego zaufania co w praktyce sprowadza się do częstego kontrolowania gotówki i innych wartości pieniężnych.

5. Osoby trzecie nie mogą mieć dostępu do kasy (z wyjątkiem komisji inwentaryzacyjnej, lub osoby zastępującej kasjera po uprzednim dokonaniu inwentaryzacji i protokolarnego przekazania kasy).

6. Kasjer nie może wypłacać pieniędzy komukolwiek bez przedłożenia właściwego dokumentu zaakceptowanego przez osoby uprawnione tzn. Dyrektora Szkoły i pracownika TC UW.

7. Każda operacja kasowa (wpłata i wypłata) musi być poprzedzona wystawieniem dowodu kasowego (KP lub KW) na podstawie właściwych dokumentów źródłowych.

8. Raport Kasowy sporządza się raz w miesiącu, dokonując wpisów niezwłocznie po zrealizowaniu wpłaty/wypłaty pieniężnej.

9. Co najmniej raz w roku przeprowadza się pełną inwentaryzację Kasy Głównej Szkoły i rozlicza się osobę materialnie odpowiedzialną (w ostatni dzień roku obrotowego).

10. Pomieszczenie, w którym przechowuje się gotówkę powinno być odpowiednio zabezpieczone tj.:

- a) wyposażone w sejf,
- b) zamykane na klucz.

11. Do szczegółowych obowiązków kasjera Kasy Głównej należy :

- przyjmowanie gotówki i innych dowodów (faktury, bilety papierowe) dokumentujących sprzedaż usług z punktu kasowego, na podstawie sporządzanych przez osoby uprawnione wydruków z kasy fiskalnej,
- podczas przerwy remontowej lub innych przestojów na basenie Szkoły Podstawowej nr 8, gdy nie było dokonywanej sprzedaży w punkcie kasowym, dopuszcza się sporządzenie Raportu Kasowego za cały okres gdy nie było wpływu utargu;
- sprawdzanie zgodności otrzymanej gotówki z dokumentami przygotowanymi w punkcie kasowym;
- sprawdzenie zgodności Raportów Kasowych z Raportami Fiskalnymi Dobowymi, wyjaśnienie ewentualnych różnic;
- sprawdzenie i uzgodnienie zgodności Raportu Fiskalnego Okresowego na koniec każdego miesiąca z przychodami ze sprzedaży usług (basen, rekreacja, plakaty, wpłaty własne za duplikaty wystawionych kart, itp.);

- sporządzanie raportów kasowych, poprzez wpisywanie na bieżąco każdego dowodu wpłaty lub wypłaty oraz dołączanie dowodów źródłowych wraz z właściwym dowodem kasowym.
- przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego;
- segregowanie, kompletowanie pakietów banknotów oraz przygotowanie bilonu do wpłaty na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 8 – zgodnie z wymogami banku prowadzącymi rachunek;
- każdorazowe przekazanie środków pieniężnych do banku odbywa się poprzez wystawienie dowodu wpłaty na rachunek bankowy.

Punkt kasowy Szkoły Podstawowej nr 8

1. Sprzedaży biletów dokonuje się zgodnie z obowiązującym cennikiem i z zasadami funkcjonowania szkoły.
2. Po zakończeniu pracy obowiązkowo należy wydrukować DOBOWY RAPORT FISKALNY, natomiast na koniec miesiąca RAPORT FISKALNY OKRESOWY.
3. Po zakończeniu dnia należy uzgodnić stan Raportu Fiskalnego ze stanem posiadanej gotówki w kasie. Następnie należy sporządzić depozyt gotówki i zabezpieczyć go w metalowej kasecie. Banknoty przygotowane do przekazania dla Kasy Głównej należy starannie posegregować i ułożyć „główkami do góry”.
4. Należy pamiętać o uzupełnianiu zestawień dotyczących ilości osób indywidualnych i drukowaniu zestawień grup korzystających z usług basenu i sauny Szkoły Podstawowej nr 8.
5. W przypadku pomyłkowej sprzedaży biletów, karnetów lub rezygnacji klienta z usług Szkoły Podstawowej nr 8 itp., a także wszelkich zdarzeń losowych takich jak np. kradzież należy sporządzić odpowiedni protokół . W przypadku dokonywania zwrotów należy w protokole umieścić dokładne dane klienta tj. imię i nazwisko, adres, nr i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. Wszelkie niejasności, zdarzenia losowe należy natychmiast zgłaszać przełożonemu lub dyrekcji.