

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 28
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 29 lipca 2021 r.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1.

1. Instrukcja kasowa ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Kuratorium Oświaty w Warszawie.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy.

§ 2.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Stosowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do minimum i powinno dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Kasa jest zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
Pomieszczenie kasy jest wydzielone i posiada sprawną instalację alarmową.
3. Kasa jest wyposażona w sejf do przechowywania środków pieniężnych.
4. W pomieszczeniu zwanym kasą, mogą przebywać osoby uprawnione.

§ 3.

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. W kasie może znajdować się:
 - 1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki w kwocie 5.000 zł;
 - 2) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków 5 000 zł;
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

§ 4.

1. Operacji kasowych dokonuje pracownik, którego zakres obowiązków uwzględnia prowadzenie kasy.
2. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej o treści:
*„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi środki płatnicze i wartości.
Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.*
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 5.

Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie;
- 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
- 3) posiadająca nienaganną opinię;
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych;
- 5) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

§ 6.

1. Gotówkę należy przechowywać w sejfie.
2. Osoba pełniąca obowiązki kasjera po zakończeniu pracy zamyka sejf na klucz. Klucze od sejfu i pomieszczenia, w którym znajduje się sejf przechowuje kasjer.
3. Kasa znajduje się w pomieszczeniu należycie zabezpieczonym.
4. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę kasy oraz bezpieczeństwo transportu pieniędzy z banku i do banku.
5. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.

§ 7.

1. Do obowiązków kasjera należy:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
 - 4) odprowadzenie przyjętych sum do banku w danym miesiącu;
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
2. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej;
 - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych;
 - 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki;
 - 4) wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych do wypłaty dowodów.

§ 8.

1. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych, wg poniższych zasad:
 - 1) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie;
 - 2) wpisanie sum podjętych z banku i przyjętych do kasy na podstawie dowodu przychodowego;
 - 3) ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
2. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo, za okresy kilkudniowe, nie dłuższy niż 1 m-c.
3. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główna księgowa lub osoba upoważniona, ustala, czy:
 - 1) przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi;

- 2) czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom;
 - 3) czy zaopatrzone są w wymagane uwagi;
 - 4) czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki;
 - 5) polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik jednostki i główna księgowa lub osoby przez nie upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
4. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie niż kasjer..

Mazowiecki Kurator Oświaty

/-/

Aurelia Michałowska