



## Gdańska Szkoła Szermierki

80-301 Gdańsk, ul. VII Dwór 7, tel. (058) 556 00 14

### Zarządzenie nr 10/2021/2022

z dnia 20 czerwca 2022 r.

W sprawie zmiany Instrukcji kasowej ustalającej zasady funkcjonowania kasy w Gdańskiej Szkole Szermierki.

**Podstawa prawna:**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.)

#### §1

Zatwierdzam i wprowadzam Instrukcję kasową ustalającą zasady funkcjonowania kasy w Gdańskiej Szkole Szermierki.

#### §2

Instrukcja kasowa ustalająca zasady funkcjonowania kasy w Gdańskiej Szkole Szermierki stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### §3

Traci moc Zarządzenie dyrektora nr 16/2020/2021 z dnia 20 lipca 2021.

#### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gdańska Szkoła Szermierki  
DYREKTOR  
*Adam Władek*  
Adam Władek



## INSTRUKCJA KASOWA

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w jednostce.

### POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 1 w Gdańsku z siedzibą przy ul. VII Dwór 7 jest jednostką budżetową utworzoną uchwałą Nr XLV/1348/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 listopada 2017 r. i wchodzi w skład Gdańskiej Szkoły Sermierki.
2. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Zakładzie Budżetowym Szkolnego Schroniska Młodzieżowego NR 1 w Gdańsku.
3. GSS – Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 1, posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie przy ul. VII Dwór 7
4. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów GSS – Szkolnego Schroniska Młodzieżowego nr 1 poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- trybu dokonywania operacji kasowych,

5. Obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną GSS zapewnia Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.

#### **& 1. Zabezpieczenie mienia**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
  2. Kasa jednostki znajduje się w gab. 108. Środki pieniężne oraz czeki przechowywane są w sejfie.
- Dostęp do gabinetu 108, w którym znajduje się kasa, jest również ograniczony i kontrolowany.

## **& 2. Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Dyrektora Szkoły. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy.  
Od kasjera pobrana jest i złożona do akt osobowych deklaracja o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz ze znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
  - a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
  - b) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowychGSS nie zatrudnia głównego księgowego.
3. Dyrektor zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:
  - adnotację o treści: „Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany(a) z niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuję się do jej stosowania.
  - datęoraz składając własnoręczny podpis.

Kasjer otrzymuje również kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

## **& 3. Ochrona środków pieniężnych**

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie.
2. Do sejfu są dwa komplety kluczy, które zostają przekazane w obecności Dyrektora GSS. Jeden komplet kluczy otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy. Drugi komplet kluczy otrzymuje Dyrektor.

## **& 4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych**

1. Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer.
- W przypadku konieczności pobrania wyższych sum Dyrektor GSS, deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki.

## **& 5. Gospodarka kasowa**

1. Jednostka może posiadać w kasie:
  - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,

- gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
- 2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Dyrektora GSS.
- 3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy, niezależnie od wielkości gotówki w Kasie w każdy piątek i zawsze na ostatni dzień miesiąca.

### **& 6. Pogotowie kasowe**

1. Jednostka może posiadać w kasie:
  - niezbędny zapas gotówki, tzw. pogotowie kasowe, które ustala się na kwotę 200 zł
  - pogotowie kasowe rozliczane jest raz na kwartał

### **& 7. Dowody kasowe**

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

### **& 8. Zasady wypełniania dowodów kasowych**

1. Dowód wpłaty – kasa przyjmie
  - Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:
    - a) dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej
    - b) dowód wpłaty – „KP” (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.
  - Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zachowania.
  - Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, przy czym:
    - oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
    - kopia zostaje w kasie.
  - W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.
  - W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

2. Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci  
Dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dokument „KW” wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:
  - oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
  - kopia zostaje dołączona do dokumentu księgowego.W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.  
Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.
3. Bankowy dowód wpłaty  
Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.
4. Raport kasowy „RK”  
Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.  
Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.
5. Okres przechowywania dokumentów kasowych  
Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

## **& 9. Pobieranie gotówki**

1. Osobami upoważnionymi do pobierania gotówki z banku do kasy są:
2. Dyrektor GSS - Adam Władek
3. Kierownik Obiektów Sportowych – Justyna Oczak

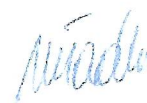
**Osobami upoważnionymi do pobierania gotówki od wynajmujących pokoje są recepcjoniści, co określa załącznik nr 2/GSS/2021**

**Przekazanie gotówki między pracownikami, którzy przekazują zmianę odbywa się po sprawdzeniu i przeliczeniu gotówki w kasie przez osobę przekazującą i przyjmującą.**

## **& 10.**

### **Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.**

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:



- a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
- numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
  - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,
  - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
  - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
- c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
- d) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
- e) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

## **§ 11. Druki ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach i kasetach, o których mowa w § 2 pkt. 6 niniejszej instrukcji, uniemożliwiających dostęp osób niepowołanych. Ewidencja druków wymienionych w § 43 prowadzona następuje automatycznie w systemie finansowo-księgowym.
2. W przypadku awarii systemu i w przypadku druków nieujętych w systemie finansowo-księgowym, z uwagi na brak funkcjonalności systemu do czasu zmiany, dopuszcza się prowadzenie ręcznej ewidencji druków ścisłego zarachowania w książce druków ścisłego zarachowania.  
Za druki przechowywane w jednostek organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą:
  - 1) kasjer
  - 2) pracownik, który pobrał druki indywidualnie do użytku służbowego.Dyrektor przeprowadza, co najmniej raz na rok kontrolę obrotu i stanu druków ścisłego zarachowania w kasie.

## **& 12. Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika referatu rachunkowości.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie Dyrektora Szkoły. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.
4. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalanej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy.
5. 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 zauważył kasjer, powiadamia niezwłocznie Dyrektora GSS a ten odpowiednie organy.
- 6.

### **& 13. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezzwłocznie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
  - 1) przy powierzeniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
  - 2) w dniu kończącym rok obrotowy;
  - 3) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
  - 4) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzacje, przeprowadza komisja powołana na wniosek Dyrektora GSS.

Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, oraz druki ścisłego zarachowania.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Dyrektora jednostki.

*M. Wójcik*



## Załącznik nr 1 do instrukcji kasowej GSS

### Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką jest:

1. Adam Włodek – Dyrektor Gdańskiej Szkoły Siermierskiej

Kasjer pobiera gotówkę, którą należy wg. instrukcji wpłacić do banku i informuje o tym Dyrektora. Dyrektor wydaje odpowiednie polecenie kasjerowi. Główny księgowy podpisuje Raporty Kasowe jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych, czuwająca nad wykonaniem planu finansowego jednostki.

Wzory pieczęci i podpisów

Adam Włodek – Dyrektor GSS.....

Katarzyna Rojek – kasjer.....

Wzór pieczęci jednostki.....  
GDANSKA SZKOŁA SZERMIEŃKI  
80-301 Gdańsk, ul. VII Dwór 7  
(1)..... tel. 58-556-00-14  
NIP 584-27-76-028, REGON 369581844





## **Załącznik nr 2 do instrukcji kasowej GSS**

**Osobami upoważnionymi do pobierania gotówki od wynajmujących pokoje są recepcjoniści, co określa załącznik nr 1/GSS/2021**

1. Winiarski Piotr
2. Oczak Sergiusz
3. Rojek Katarzyna
4. Wasak Paulina
5. Szczepańska Maja
6. Oczak Justyna – Kierownik Obiektów Sportowych