

Zarządzenie nr 1/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku
z dnia 30.01.2022 roku
w sprawie „Instrukcji kasowej”

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z potrzebą aktualizacji zapisów i wprowadzeniem w użycie w Gminnym Ośrodku Kultury kasy fiskalnej, wprowadzam instrukcję kasową Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30.01.2022 roku.

Załączniki:

1. Zał. nr 1 „Instrukcja kasowa Gminnego Ośrodka Kultury w Pomiechówku”


DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Pomiechówku
Anna Kutkowska

INSTRUKCJA KASOWA

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W POMIECHÓWKU

Instrukcja Kasowa obowiązuje od dnia 30.01.2022r..

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Pomiechówku i została opracowana na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1233 z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);

3) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.);

4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjerów i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności. Kasjerem w rozumieniu niniejszej instrukcji jest zarówno osoba zatrudniona na stanowisku kasjera, jak również wykonująca obowiązki kasjera, zatrudniona na innym stanowisku.

3. Za wartości pieniężne uważa się między innymi krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle, inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

4. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 1

POMIESZCZENIE KASY

1. Kasa Ośrodka Kultury (zwanego w dalszej części Instrukcji GOK)

zlokalizowana jest w gabinecie Głównego księgowego, który wyposażony jest w zamek w drzwiach wejściowych do gabinetu.

2. W pomieszczeniu znajduje się szafa pancerna, w której znajduje się sejf do przechowywania środków pieniężnych. Sejf posiada zamek.

3. Do szafy pancerniej, w której oprócz sejfu przechowywane są inne dokumenty, mają dostęp wyłącznie kasjer- główny księgowy i dyrektor. Każda z tych osób posiada jeden komplet kluczy.

4. Do sejfu są dwa komplety kluczy. Jeden protokolarnie, w obecności dyrektora GOK otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy, drugi komplet (zapasowy) znajduje się w szafie pancerniej, w opieczetowanej kopercie. Zapasowy komplet kluczy jest kompletem awaryjnym, który użyty może być tylko w sytuacjach losowych.

5. Na koniec dnia, kasjer obowiązany jest do zamykania sejfu na zamek.

6. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer jest zobowiązany natychmiast zgłosić na piśmie dyrektorowi GOK.

7. Wpłaty i wypłaty gotówki następują w dni i w godzinach pracy GOK.

8. Sprzedaż usług w GOK prowadzona jest przy użyciu kasy fiskalnej.

§ 2

KASJER

1. Kasjerem może być osoba posiadająca:
 - 1) minimum średnie wykształcenie;
 - 2) nienaganną opinię;
 - 3) pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 4) praktykę w księgowości finansowej lub przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej;
 - 5) świadectwo niekaralności za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
 2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
 3. Kasjer musi złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
 4. Przejęcie - przekazanie kasy innej osobie na czas zastępstwa, może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez dyrektora GOK.
 5. Kasjer musi dysponować aktualną kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
 6. Kasjer jest zobowiązany zgłaszać dyrektorowi GOK wszystkie zjawiska, które uniemożliwiłyby mu sprawowanie prawidłowej pieczy nad powierzonym mieniem.
 7. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i innych walorów.
 8. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
 9. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
 - 1) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora GOK i przy kontrasygnacie głównego księgowego.Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 - 2) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w trzydziestu następnych dniach roboczych;
 - 4) niezwłoczne zawiadomienie głównego księgowego i dyrektora GOK o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy.
10. 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) dokonywanie wypłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty.

§ 3

OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Zobowiązuje się kasjera do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych do

banku.

2. Transport wartości pieniężnych do banku dokonywany jest zazwyczaj samochodem. Przy kwotach powyżej pięciu tysięcy złotych w asyście drugiego pracownika (pracownik techniczny lub gospodarczy).

§ 4

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przez kasę fiskalną, program komputerowy lub - tam, gdzie nie jest on stosowany - wypisywanymi ręcznie;

2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, generowanymi przez program komputerowy (lub - tam, gdzie nie jest on stosowany - wypisywanymi ręcznie) wraz ze źródłowymi dowodami kasowymi lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

1) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty;

2) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera, protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy, książka serwisowa kasy fiskalnej, ewidencja przyjętych i wydanych depozytów (jeśli dotyczy).

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeżeli tak nie jest, kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Zmiana karty nie wymaga ponownego zatwierdzania instrukcji kasowej.
dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

1) rodzaj i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę;

2) dane osoby podpisującej jako świadek.

4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe muszą być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu muszą być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

5. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi do sprawdzenia drugiemu pracownikowi sekretariatu lub głównemu księgowemu.

§ 5

ZASADY PROWADZENIA KASY I WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

I. Stosowanie kasy rejestrującej (fiskalnej).

1. Kasjer zobowiązany jest do:

1) naniesienia na obudowę kasy w sposób trwały numeru ewidencyjnego;

2) prowadzenie sprzedaży wyłącznie poprzez kasę;

- 3) drukowania paragonu fiskalnego lub rachunku z każdej sprzedaży oraz wydawania oryginału wydrukowanego dokumentu nabywcy;
- 4) stosowania kasy rejestrującej wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży,
- 5) sporządzania raportu fiskalnego (dobowego) po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, oraz sporządzania raportu fiskalnego za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu;
- 6) drukowania emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na papierze;
- 7) przechowywania kopii dokumentów kasowych do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
- 8) ewidencjonowania sprzedaży przy użyciu kasy rezerwowej lub zaprzestanie sprzedaży w przypadkach, gdy nie można prowadzić ewidencji za pomocą kasy (np. gdy kasa się zepsuje);
- 9) weryfikacji poprawności pracy kasy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania nazw usług i towarów oraz niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi GOK oraz prowadzącemu serwis kas każdej nieprawidłowości w jej pracy;
- 10) udostępniania kasy do kontroli stanu nienaruszalności kasy i prawidłowości jej pracy na każde żądanie właściwych organów;
- 11) dokonywania wpisów w książce kasy lub przez serwisanta kasy;
- 12) zgłaszania kasy rejestrującej do obowiązkowego przeglądu technicznego podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących (obowiązkowo na przegląd techniczny co 24 miesiące);
- 13) przechowywania książki kasy przez okres jej użytkowania oraz udostępnianie jej na żądanie właściwych organów;
- 14) prowadzenia i przechowywania dokumentacji o przebiegu eksploatacji kasy rejestrującej.

2. Do pobierania wpłat za zajęcia, bilety, wycieczki i inne odpłatne działania (usługi), upoważnieni oprócz kasjera, są także inni pracownicy GOK.

3. Upoważnieni imiennie pracownicy, o których mowa w punkcie powyżej, bezpośrednio po zakończonej sprzedaży, przekazują gotówkę razem z kasą fiskalną kasjerowi, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, czynią to następnego dnia możliwie jak najszybciej.

II. Dowód wpłaty KP - Kasa przyjmie.

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania generowanym przez program komputerowy lub wystawiony ręcznie. Kopia „KP” załączana jest do raportu kasowego. Kopię otrzymuje wpłacający gotówkę jako potwierdzenie wpłaty. Dowód wpłaty kasjer wypełnia w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) Oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę jako potwierdzenie wpłaty.
- 2) Pierwsza kopia dołączana jest do raportu kasowego.
- 3) Druga kopia pozostaje w bloczku formularzy do celów rozliczeniowo – kontrolnych. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

Kwitariusze przychodowe stosuje się wg wzoru.

III. Dowód wypłaty KW - Kasa wypłaci.

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, generowanym przez program komputerowy lub wystawianym ręcznie na obowiązującym formularzu lub jako dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac). Dokument „KW” wystawia się w dwóch egzemplarzach, z

których:

1. Oryginał dołączany jest do raportu kasowego.
2. Kopia pozostaje w bloczku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” (pomyłki) należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

Dowód „KW” podpisuje kasjer i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdzają osoby wymienione w załączniku.

IV. Raport kasowy „RK”.

Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i 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. Raport sporządza się na dzień kończący miesiąc kalendarzowy. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu stan kasy obecny. Raport kasowy sporządzany komputerowo traktuje się jako jednostronicowy. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy i wpisania daty dokonania korekty.

VI. Okres przechowywania dokumentów kasowych.

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 6

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Sprawdzenia raportu kasowego dokonuje główny księgowy i/lub dyrektor GOK.
3. Co najmniej raz w roku należy przeprowadzać kontrolę stanu gotówki w kasie. Kontroli dokonuje 3-osobowa komisja złożona z głównego księgowego i pracowników wyznaczonych przez dyrektora GOK. Informację o stanie gotówki zgodnym ze stanem wykazany w raporcie kasowym umieszcza się w raporcie kasowym i potwierdza podpisami wszystkich członków komisji. W przypadku stwierdzenia niezgodności (niedoboru lub nadwyżki) należy z przeprowadzonej kontroli sporządzić protokół. Na dzień 31 grudnia każdego roku, na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie oraz w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie, a także w sytuacjach losowych, inwentaryzacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez dyrektora GOK, sporządzając „arkusz spisu z natury”. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność materialną przeکاżą sobie gotówkę za potwierdzeniem w formie protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. Gotówkę należy w całości odprowadzić do banku na ostatni dzień roku.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.

6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową

ZATWIERDZAM DO STOSOWANIA
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY
W POMIECHÓWKU

Załącznik do Instrukcji Kasowej z dnia 30.01.2022 r.

**Karta wzorów podpisów stosowanych na dokumentach finansowych
do zatwierdzenia kwoty do wypłaty**

L.p.

Stanowisko

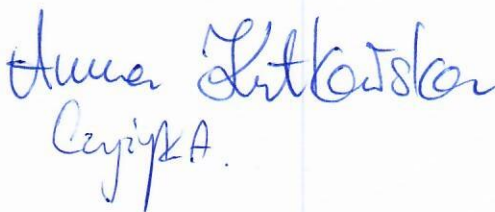
Wzór podpisu

1

Dyrektor GOK Anna Kutkowska

2

Główny księgowy GOK Agnieszka Czyżyk



Anna Kutkowska
Czyżyk A.