

ZARZĄDZENIE NR 2/2016

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 2 stycznia 2016r.**

W SPRAWIE WPROWADZENIA INSTRUKCJI KASOWEJ

na podstawie:

- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. , poz. 330 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128 ze zm.),
- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 , poz. 1502 ze zm.)

zarządzam:

§ 1

Z dniem 2 stycznia 2016 r. wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej Instrukcję kasową stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
Anna Pietrzak
mgr Anna Pietrzak

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Dębnicy Kaszubskiej
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 55, tel. 59/ 813 12 70
NIP 839-25-82-156 Regon 770957865

Uzasadnienie

Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej nr 2/2016 z dnia 2 stycznia 2016 roku

Wprowadzenie Zarządzenia nr 2/2016 ma na celu uregulowanie zasad funkcjonowania gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury. Zarządzenie określa sposób prowadzenia gospodarki kasowej, jak również wskazuje osoby za nią odpowiedzialne. Instrukcja kasowa jest jednym z elementów, obok pozostałych instrukcji, na których Gminny Ośrodek Kultury opiera swoją działalność.

INSTRUKCJA KASOWA

Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2016

Rozdział I Podstawa prawna

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej i została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. , poz. 330 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128 ze zm.),
- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 , poz. 1502 ze zm.).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Gminny Ośrodek Kultury w Dębnicy Kaszubskiej,
- **kierownik u jednostki** - oznacza to Dyrektora Gminnego Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej,
- **głównym księgowym** - oznacza to głównego księgowego Gminnego Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej,
- **kasjerze** - oznacza to kasjera obsługującego kasę w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej,
- **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek i weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** - oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz.1440).

Rozdział III

Wymagania i obowiązki kasjera

§ 3

1. Kasjerem może być osoba:
 - a. posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - b. nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - c. posiadająca nienaganną opinię,
 - d. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:
*„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera kasy głównej przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.
Data i Podpis ”.*
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
6. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno się łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego i jego zastępcy.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

(Techniczna organizacja kasy)

1. Wydzielone stanowisko kasjera kasy uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie Dyrektorowi.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach urzędowania od godz.8.00 do godz.15.00.

§ 5

(Transport i przechowywanie gotówki)

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;

- wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
 - transport wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128 ze zm.).
 3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 6

(Przepływ gotówki w kasie)

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe w kwocie 3.000 zł.) na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki oddzielnym zarządzeniem na każdy rok kalendarzowy.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na rachunek bieżący jednostki prowadzony w Banku Spółdzielczym w Ustce, Filia Dębica Kaszubska.
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać sumy pogotowia kasowego. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

§ 7

(Udokumentowanie operacji kasowych)

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
 - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe KP wystawiane są przez kasjera lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony dla wpłacającego jako pokwitowanie wpłaty, jedna kopia jest dla księgowości, a druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Dowody kasowe KW wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest wpłacającego jako potwierdzenie operacji, a druga kopia pozostaje w bloczku.
6. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi lub osobie wyznaczonej przyjmującej gotówkę. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi lub osobie wyznaczonej przyjmującej gotówkę wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie i oryginał anulowanego dowodu pozostaje w bloczku dowodów kasowych z adnotacją o anulowaniu dowodu oraz datą anulowania.

§8

(Obieg dokumentów kasowych)

1. Wypłata gotówki z kasy jest realizowana na podstawie dowodu wypłaty KW, wystawianych na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis.

3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer kasy zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
7. W przypadku, gdy dowodem źródłowym jest faktura zakupu, opłacona z własnych środków przez osoby upoważnione, wskazane w instrukcji obiegu dokumentów, dowód kasowy KW winien:
 - być wystawiony na kontrahenta, wystawiającego fakturę zakupu,
 - zawierać numer faktury zakupu, umożliwiający identyfikację dowodu źródłowego,
 - wskazanie z imienia i nazwiska osobę upoważnioną, która dokonała zakupu,
 - podpis osoby upoważnionej jako odbiorcy gotówki.

§ 9

(Raport kasowy)

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer kasy wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy, w którym nastąpiły operacje kasowe.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał Raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do działu FK. Kopia Raportu pozostaje w kasie.
6. 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.

§ 10

(Inwentaryzacja kasy)

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,

- przy zmianie kasjera kasy głównej,
a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
- 4. 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 wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
- 6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
- 7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 11

(Postanowienia końcowe)

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje z upoważnienia Dyrektora - Główny Księgowy.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury

w Dębnicy Kaszubskiej
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Anna Pietrzak

Anna Pietrzak

GMINNY OSRODEK KULTURY
w Dębnicy Kaszubskiej
76-248 DĘBNICA KASZUBSKA
ul. Zjednoczenia 55. tel. 59/ 813 12 70
NIP 839-25-82-158 Regon 770957865

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) do wiadomości i ścisłego przestrzegania treść informacji oraz zobowiązuję się w zakresie **instrukcji kasowej** postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Podpis pracownika/kasjera

.....

Wykaz komórek organizacyjnych w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze instrukcji kasowej.

Lp.	Nazwa komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1	kasa	Klaudia Selega	kasjer		
2	księgowość	Małgorzata Staszewska	gł. księgowa		