

ZARZĄDZENIE Nr 10/2021

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku z dnia 5 lipca 2021 r.

W sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r., poz. 305), zarządzam, co następuje,

zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 5 lipca 2021 r. wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku instrukcję kasową stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 6 z dnia 30 czerwca 2015 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą z dniem 5 lipca 2021 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Polańczyku
mgr Krzysztof Ciołka

INSTRUKCJA KASOWA

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku i została opracowana na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 838) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- 5) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2021 r. poz. 1132);
- 6) standardów kontroli zarządczej.

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku, zwany również GOKSIT,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Dyrektora GOKSIT

- **kasjerze kasy** – oznacza to kasjera obsługującego kasę w GOKSIT,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 291 ze zm.).

Rozdział III

Wymagania i obowiązki kasjera

§ 3

1. Kasjerem kasy może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer kasy 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 kasy przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Kasjer kasy 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 kasy 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. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, drzwi wejściowe zamykane na dwa zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. 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 kierownikowi jednostki.
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.
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793).
3. Kasjer kasy 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) 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 Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku 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 Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnica z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
 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 stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 zł.

§ 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 (sprzedawcę) oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę (sprzedawcę) w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi lub osobie wyznaczonej przyjmującej gotówkę (sprzedawcy). Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - kolejny numer bloczka formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia, zwrócono dnia,),
 - podpis osoby wydającej druki.
7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi lub osobie wyznaczonej przyjmującej gotówkę (sprzedawcy) 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 anulowanego dowodu zachowuje kasjer lub osoba wyznaczona przyjmująca gotówkę (sprzedawca), a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§ 8

Obsługa transakcji płatniczych kartami płatniczymi

1. W związku z umową z firmą ELAVON FINANCIAL SERVICES LIMITED SP. Z O.O. zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych.
2. Kasjer kasy lub sprzedawca obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:
 - a) Przyjmując zapłatę kartą, kasjer kasy lub sprzedawca sprawdza czy karta należy do systemu obsługiwanego przez firmę ELAVON FINANCIAL SERVICES LIMITED SP. Z O.O.
 - b) Kasjer kasy lub sprzedawca może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności.
 - c) Kasjer kasy lub sprzedawca sprawdza czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych.
 - d) Kasjer kasy lub sprzedawca po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach. Kopia dla klienta, oryginał dołącza do kopii paragonu bądź faktury.
 - e) Kasjer kasy lub sprzedawca ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie.
 - f) Na zakończenie pracy po zakończeniu dyżuru, drukuje „Raport dnia” – wydruk z wszystkich przeprowadzonych w trakcie dyżuru transakcji. Sprzedawca raport ten wraz z kopiami paragonu bądź faktury i potwierdzeniami dokonanych wpłat przekazuje w sposób wskazany w § 10 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.
 - g) Kasjer kasy – łączną wartość sprzedaży odnotowuje w raporcie kasowym.
 - h) Należy zawsze porównać czy łączna kwota jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji wyszczególnionej w raporcie wysyłki.

§ 9

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy głównej może być zrealizowana 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 oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
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 i datę.
 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 oraz datą otrzymania gotówki. 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.

§ 10

Raport kasowy

1. Raport kasowy jest zbiorczym dowodem księgowy, który księguje się na koniec miesiąca, ale dowody wpłat i wypłat są ujmowane w księdze głównej w dacie ich wystąpienia i wpisywane są na bieżąco.
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. 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.
4. 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 Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku. Kopia raportu pozostaje w kasie.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażenia lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

§ 12

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną (Załącznik nr 2 do Instrukcji).
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,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. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do

ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 13

Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje kierownika jednostki.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Sportu i Turystyki
w Solinie z/s w Zolączyku
mgr Krzysztof Pecka

.....
Kierownik jednostki

Oświadczenie

kasjera (kasjerki) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany(-na)

(imię i nazwisko)

zam. w

(adres zamieszkania)

Zatrudniony(-na) jako

od dnia na podstawie umowy o pracę, wykonujący obowiązki kasjera (kasjerki), oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej przeprowadzone metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (-na) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zostałem(-am) zapoznany(-na) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

—
—
—
—

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....

(data i czytelny podpis pracodawcy)

.....

(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół przekazania – przyjęcia kasy

Komisja powołana Zarządzeniem Kierownika jednostki nr z dnia
w składzie:

- 1) Pan(i) – Przewodniczący(-a)
2) Pan(i) – Członek
3) Pan(i) – Członek

uczestniczył(-a) w przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie w dniu
między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Pana (Panią) – Kasjerką przekazującą
2. Pana (Panią) – Kasjerką przyjmującą

Komisja stwierdziła przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwocie zł,
słownie:,

według poniższego zestawienia:

1) gotówka w banknotach:

o nominale	Sztuk	Kwota w zł
200 ×	=
100 ×	=
50 ×	=
20 ×	=
10 ×	=

Razem gotówka w banknotach

2) gotówka w bilonie złotowym:

o nominale	Sztuk	Kwota w zł
5	× =
2	× =
1	× =

Razem gotówka w banknotach

3) gotówka w bilonie groszowym:

o nominale	Sztuk	Kwota w zł
50	× =
20	× =
10	× =
5	× =
2	× =
1	× =

Razem gotówka w banknotach

Ogółem gotówka w kasie (1 + 2 + 3) =

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....

.....
 (podpis kasjerki przekazującej)

.....
 (podpis kasjerki przyjmującej)

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

