

Zarządzenie nr 8/2023
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie
z dnia 10 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej dla Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie

Na podstawie ustaw:

- z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 194)
- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.350, z późn. zm.)
- z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Gminnym Ośrodku Kultury w Urszulinie do stosowania Instrukcję Kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zadań określonych w Instrukcji Kasowej powierza się księgowej GOK w Urszulinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Urszulinie

Monika Kędziarska

INSTRUKCJA KASOWA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W URSZULINIE

§ 1

I. PODSTAWY PRAWNE

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Gminnym Ośrodku Kultury w Urszulinie, w skrócie GOK w Urszulinie.
2. Ilekroć w instrukcji kasowej jest mowa o:
 - jednostce – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie,
 - dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć osobę powołaną do zarządzenia jednostką,
 - kasjerze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
 - wartościach pieniężnych – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

§ 2

II. ZABEZPIECZENIE MIENIA I WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Środki pieniężne przechowuje się w kasie pancерnej w szafie biura Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie w warunkach zapewniających należyтą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Do kasy pancерnej jest komplet kluczy, który posiada kasjer Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie

§ 3

III. KASJER

1. Kasjerem jest osoba, która:

- a) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- c) ma nienaganną opinię,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za:

- a) stan gotówki w kasie,
- b) funkcjonowanie kasy,
- c) powierzone mu mienie.

3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Dyrektor zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza podpisując oświadczenie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych oraz transportowanych wartości pieniężnych.

§ 5

IV. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie znajdują się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe),
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy jednostki.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie. Pogotowie kasowe ustala się na kwotę 200,00 zł. W uzasadnionych

przypadkach dyrektor jednostki może zwiększyć zapas gotówki wydając decyzję na dzień zwiększenia tego zapasu. Decyzja ta jest podpinana pod raport kasowy, którego dotyczy.

3. Znajdującą się w kasie na koniec miesiąca nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza, na rachunek bankowy jednostki.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka przeznacza na cel określony przy jej podjęciu.

§ 6

V. DOWODY KASOWE

1. Wpłaty gotówki są dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, na podstawie których wystawia się w każdym dniu dowody kasowe KP - „Kasa przyjmie”.
2. Dowód KP zawiera co najmniej: podpis kasjera przyjmującego gotówkę, numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
3. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez głównego księgowego lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na sporządzonych raportach kasowych.

§ 7

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę.
2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem na dowodzie wpłaty KW „Kasa wyda”.

§ 8

1. Źródłowe dowody kasowe są przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści: „zatwierdzono do wypłaty.”
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer sprawdza, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie

podpisane przez osoby do tego upoważnione nie są przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

3. Błędy popełnione w źródłowych dowodach kasowych poprawia się poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwych danych.

§ 9

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, są w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
2. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.
3. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Są one rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując on wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe.
4. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

§ 10

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe są oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały za ewidencjonowane.
2. Dowody kasowe wpłat i wypłat są ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi głównemu księgowemu.
3. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w dniu wpłaty na przychody jednostki.
4. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 101 „KASA”.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji obrotu gotówkowego zapisane są

w zarządzeniu Dyrektora GOK w Urszulinie w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

§ 11

VI. DOKUMENTACJA KASOWA

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- raporty dobowe z kas fiskalnych GOK w Urszulinie,

2) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- rozliczenie delegacji służbowej,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr druków ścisłego zarachowania,
- inne rejestry.

§ 12

VII. POBIERANIE GOTÓWKI I CZEKI

1. Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer lub główny księgowy.
Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Są one przechowywane w kasie pancерnej, tak jak

środki pieniężne.

3. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
4. Czek wystawiany jest przez kasjera lub głównego księgowego, zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek.
5. Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
6. Czek podpisywany jest przez dyrektora, zastępcę dyrektora lub głównego księgowego, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
7. Niedozwolone jest wprowadzenie poprawek do czeku. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 13

VIII. INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez dyrektora jednostki,
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - c) w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego,
 - d) w sytuacjach losowych.
2. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
3. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

§ 14

W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia dyrektora jednostki.

O ś w i a d c z e n i e

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....

(data i podpis kasjera)

O ś w i a d c z e n i e

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.

.....
(data i podpis kasjera)