

Zarządzenie Nr 2/2015

Dyrektora Bychawskiego Centrum Kultury w Bychawie

z dnia 02.01.2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

Na podstawie:

- art. 53 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- art. 4 ust. 5 oraz art. 10 ust. 2 Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Bychawskim Centrum instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie instrukcji powierzam kasjerowi, sprzedawcy w bufecie oraz głównemu księgowemu.

§ 3

Uchylam z dniem 01.01.2015 r. dotychczasową instrukcję kasową wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Bychawskiego Centrum Kultury w Bychawie nr 6/2001 z dnia 01.07.2001 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Bychawskiego Centrum Kultury

Piotr Gęba

.....
(pieczęć i podpis dyrektora instytucji)

Instrukcja kasowa obowiązująca w Bychawskim Centrum Kultury

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Bychawskim Centrum Kultury i została opracowana na podstawie:

- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 10 maja 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jedn. Dz.U. z 6 czerwca 2016 r. poz. 793), zwanego dalej rozporządzeniem,
- Ustawy z 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jedn. Dz.U. z 12 maja 2020 r. poz. 838).

§ 2

Objaśnienia

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Bychawskie Centrum Kultury,
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Dyrektora Bychawskiego Centrum Kultury,
- 3) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- 4) jednostce obliczeniowej – oznacza to 120-krotność 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 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn. Dz.U. z 13 stycznia 2020 r. poz. 53 ze zm.), stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia.

§ 3

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,

- 3) posiadająca nienaganną opinię,
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie (przekazanie) kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

§ 4

Techniczna organizacja kasy

1. Nie wydziela się oddzielnego pomieszczenia dla stanowiska kasy.
2. Środki pieniężne przechowywane są w zamkniętej szafie sejfowej, a w niej umieszczono metalową kasetkę. Szafa sejfowa w sposób trwały przytwierdzona jest do podłogi w pomieszczeniu :Sekretariat.
Klucze do sejfów i kasetki znajdują się wyłącznie u kasjera.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje od poniedziałku do piątku w dni robocze.
4. Kasa pracuje w godzinach od 8:00 do 16:00 .
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 5

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych.
2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,01 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie samochodu nie jest możliwe.
3. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,01 jednostki obliczeniowej, transport wartości pieniężnych może odbywać się wyłącznie pojazdem mechanicznym (samochodem).

§ 6

Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, czyli:
 - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala kierownik jednostki w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego;

- niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Z uwzględnieniem wymienionych wyżej zasad, stan gotówki w kasie nie powinien przekraczać 3 500,00 zł- tzw. „pogotowie kasowe”. 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.

§ 7

Dokumentowanie operacji kasowych i obieg dokumentów

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
 - 2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać:
 - 1) numer dowodu KP,
 - 2) datę wpłaty,
 - 3) tytuł dokonanej wpłaty,
 - 4) kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
3. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera(drukowane z programu komputerowego) w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla księgowości, a drugi pozostaje w kasie.
4. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
5. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
6. Dowody źródłowe gromadzi się w odpowiednio opisanych segregatorach (np. listy płac w segregatorze z nazwą „Listy płac”).

7. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer ma obowiązek zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
9. 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.

§ 8

Kasa fiskalna

1. Zapłata za wszystkie usługi realizowane przez Bychawskie Centrum Kultury na rzecz klientów indywidualnych (osób fizycznych) ewidencjonowana jest za pomocą kasy rejestrującej. Ewidencji dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu zapłaty. Wydrukowany paragon fiskalny wydawany jest osobie dokonującej wpłaty. Paragon fiskalny pozostaje u wystawcy (jednostka) tylko w sytuacji, kiedy osoba fizyczna dokonująca zapłaty za usługę zażąda wystawienia faktury VAT. W takim przypadku paragon fiskalny dołącza się do kopii faktury, która pozostaje w dokumentach wystawcy.

Ustala się zasadę, że w kasie rejestrującej ewidencjonuje się całą sprzedaż na rzecz osób fizycznych, z wyjątkiem wpłat dokonywanych na rachunek bankowy zgodnie z poz. 37 załącznika do Rozporządzenia Ministra Finansów z 28 grudnia 2018 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U. z 31 grudnia 2018 r. poz. 2519).

2. Rejestracja wpłat na rachunek bankowy dokonywana jest na podstawie danych z wyciągu bankowego. Wyciągi bankowe za dany dzień system bankowy generuje następnego dnia roboczego, zatem wpłaty za dany dzień ewidencjonuje się w dniu następnym. Jeżeli wpłata na rachunek bankowy dokonana została w ostatnim dniu miesiąca, raport dobowy z tego dnia w części dotyczącej sprzedaży z miesiąca poprzedniego księgowany jest w miesiącu, w którym sprzedaż faktycznie nastąpiła.
3. Na koniec dnia, nie później jednak niż przed rozpoczęciem ewidencjonowania w dniu następnym, kasjer drukuje dobowy raport fiskalny, natomiast na koniec miesiąca kasjer drukuje raport fiskalny okresowy.
4. Dobowe raporty fiskalne oraz raport fiskalny okresowy przekazywane są do księgowości i tam, po zaksięgowaniu, przechowywane są wraz z pozostałymi dokumentami sprzedaży.

§ 9

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którymi przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe sporządza się za okres jednego miesiąca kalendarzowego.
4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku. Wpisuje się 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 księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian w raportach kasowych. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawka wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki. Inwentaryzacji gotówki w kasie powinno dokonywać się co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,
 - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
2. 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. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
3. 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.
4. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
5. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 11

Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Druki te podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych lub wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola, a w szczególności:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) bilety na imprezy, karnety na zajęcia i inne,

§ 12

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki tymi drukami. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) protokolarnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić temu pracownikowi należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

3. Komisyjne przyjęcie druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) sporządzeniu protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 13

Zasady oznaczania i ewidencji druków

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się następująco:

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętą.

- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku,
 - 2) numer kart bloku od nr do nr,
 - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Nadaje się im, przed wydaniem ich osobie upoważnionej do odbioru, kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
4. Dokumenty generowane za pomocą programów komputerowych mają automatycznie nadany numer i specyfikację rodzajową.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie książki należy wpisać:
Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesznuowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z

zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki, umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 14

Wydawanie i pobieranie druków

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
2. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub w teczce.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa – zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,

- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

DYREKTOR
Bychawskiego ... Kultury
Piotr