

Zarządzenie nr 6/2023
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie
z dnia 1.03.2023

w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie

Na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020.0.194), statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie nadanego uchwałą Rady Gminy w Goleszowie nr 0007.5.20214 z dnia 29 stycznia 2014 r., art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 poz. 351) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2019r poz. 869), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Zarządzenie podlega przekazaniu pracownikowi, któremu zostały powierzone obowiązki w zakresie obsługi kasowej, pracownikowi zastępującego pracownika, któremu powierzono obowiązki w zakresie obsługi kasowej w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności oraz pracownikom uczestniczącym w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji powierzam pracownikowi odpowiedzialnemu za Kasę Gminnego Ośrodka Kultury.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 6/2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie z dnia 3 listopada 2021r. w sprawie Instrukcji kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Goleszowie

Dorota Siedlecka

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie zwana dalej „instrukcją „ jest zarządzeniem wewnętrznym, określającym zasady prowadzenia gospodarki kasowej w CUW oraz w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie obowiązki i odpowiedzialność Kasjera.

§ 2

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

1. **CUW** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie.
2. **Jednostce obsługującej** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie
3. **Kierownikowi CUW** – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie,
4. **GOK**- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Goleszowie
5. **Jednostce Obsługiwanej** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Goleszowie
6. **Kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej,
7. **Kasa Główna CUW**– należy przez to rozumieć wartości pieniężne z CUW oraz odprowadzenie środków do banku,
8. **Kasa GOK**- należy przez to rozumieć wartości pieniężne GOK oraz odprowadzenie środków do banku,
9. **Kasjerze CUW**- należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik jednostki obsługującej powierzył obowiązki w zakresie obsługi kasowej,
10. **Kasjerze GOK** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik jednostki obsługiwanej powierzył obowiązki w zakresie obsługi kasowej,
11. **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie.

POMIESZCZENIE KASOWE

§ 3

1. W CUW funkcjonuje jedna Kasa Główna przeznaczona do rejestrowania obrotów pieniężnych i związanych z bieżącą działalnością CUW - wpłat i wypłat.
2. Kasa mieści się w siedzibie CUW przy ulicy Cieszyńskiej 25 w Goleszowie na II piętrze
3. W GOK funkcjonuje jedna Kasa przeznaczona do rejestrowania obrotów pieniężnych i związanych z bieżącą działalnością GOK w Goleszowie - wpłat i wypłat.
4. Kasa GOK mieści się w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury przy ulicy Cieszyńskiej 25 w Goleszowie na I piętrze.
5. Obsługę Kasy Głównej CUW prowadzi Kasjer CUW- pracownika zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie.

6. Obsługę Kasy GOK prowadzi Kasjer GOK – pracownik zatrudniony w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie oraz pracownik II zmiany pracujący w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie
7. Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne, jest wydzielone, gotówka przechowywana jest w sejfie, który jest zamykany na zamek, okna są okratowane, drzwi wejściowe zamykane są na klucz.
8. Kasa GOK podlega Kasie Głównej CUW na podstawie Uchwały nr 0007.67.2022 r. Rady Gminy Goleszów z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie zmiany Uchwały nr 0007.34.2016 r. Rady Gminy Goleszów z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie i nadania statutu.

OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

§ 4

1. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę kasy.
2. Siedziba GOK jest zaopatrzona w instalacje alarmową.
3. Środki i wartości pieniężne w kasie przechowywane są w sejfie wyposażonym w 1 komplet kluczy w posiadaniu, którego znajduje się Kierownik jednostki.
4. Kasa, w której są przechowywane wartości pieniężne po zakończeniu pracy powinna być zamknięta na klucz i zabezpieczona przez Kasjera GOK II pracującego na drugiej zmianie.
5. W razie stwierdzenia włamania, kradzieży, Kasjer GOK obowiązany jest o tym fakcie niezwłocznie powiadomić kierownika jednostki.
6. O włamaniu należy również zawiadomić organ właściwy do ścigania przestępstw nie dokonując żadnych zmian stanu faktycznego kasy.
7. W kasie może być przechowywana:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki „pogotowie kasowe” w kwocie do 2 000 zł.
8. Kasjer GOK może przynosić z banku (do banku) lub przewozić samochodem środki pieniężne do wysokości 3.000,- zł. Natomiast w przypadku przenoszenia/przewożenia kwoty wyższej niż 3 000,- zł. Kierownik jednostki deleguje do banku wraz z Kasjerem GOK innego pracownika.
9. Kasjer GOK zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych środków pieniężnych.
10. Przy każdej wpłacie lub wypłacie gotówki, Kasjer GOK ma obowiązek przeliczenia przyjmowanych lub wydawanych środków pieniężnych.

KASJER

§ 5

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - b) posiadająca nienaganną opinię,
 - c) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczania i transportu gotówki.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności wraz z oświadczeniem, że posiada znajomość przepisów dotyczących zasad prowadzenia gospodarki kasowej i obrotu gotówkowego.
4. Dopuszcza się możliwość zastępstwa kasjera w trakcie jego nieobecności, jednakże przy zachowaniu następujących wymogów:
 - a) przejęcie i zdanie kasy następują po komisyjnej inwentaryzacji przeprowadzonej w obecności kasjera,

- b) komisję powołuje Kierownik Jednostki obsługującej CUW,
- c) z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych sporządza się stosowny protokół,
- d) osoba zastępująca kasjera składa deklarację odpowiedzialności materialnej i ma obowiązek zapoznać się z instrukcją, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu.

GOSPODARKA KASOWA

§6

1. Centrum Usług Wspólnych prowadzi obsługę kasową dla Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie
2. W kasie może znajdować się:
 - a) gotówka podjęta czekiem z banku na określone rodzaje wydatków,
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy.
Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad 3 000,00 zł pochodząca z wpłat do kasy powinna być odprowadzona do banku w dniu w którym powstała nadwyżka, ewentualnie w następnym dniu roboczym.

DOKUMENTACJA KASOWA

§ 7

1. Dokumentację Kasy GOK prowadzi się przy użyciu programu księgowego VULCAN Finanse w Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie dla Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie jest prowadzony osobny raport kasowy - ustalony jest indywidualny numer dokumentów kasowych przychodowych, rozchodowych oraz raportów kasowych. Stosowane są dwa rodzaje operacji kasowych – dla budżetu z numeracją RK/nazwa jednostki/ B (budżet)/ rok,
2. Dokumenty operacyjne kasy to:
 - a) raport kasowy „RK”
 - b) kasa przyjmie – KP
 - c) kasa wypłaci – KW
 - d) polecenie księgowania – PK
 - e) czek gotówkowy
 - f) bankowy dowód wpłaty
3. Dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki ,
 - b) dowody sprzedaży - faktury, rachunki, inne dokumenty sprzedaży, wydruk rozrachunkowy
 - c) lista płac,
 - d) wnioski o zaliczkę ,
 - e) rozliczenie zaliczki , rozliczenie delegacji służbowej,
 - f) rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.
 - g) Inne akceptowane przez głównego księgowego;
 - h) bankowy dowód wpłaty,
 - i) noty odsetkowe,
 - j) paragony fiskalne,
4. Dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

- c) protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
- d) protokoły inwentaryzacyjne.

ZASADY SPORZĄDZANIA I WYDAWANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

§ 8

DOWÓD WPLATY – KP (KASA PRZYJMIE)

1. Wpłaty dokumentowane są poprzez wystawianie dowodów wpłat KP przy użyciu programu komputerowego, którym automatycznie nadawane są kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
2. Kasjer GOK wystawiając dowód KP zamieszcza w nim następujące dane:
 - 1) Data wystawienia dowodu
 - 2) Datę wpłaty
 - 3) Nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty, nazwę jednostki
 - 4) Dokładne określenie tytułu wpłaty
3. Kasjer GOK przyjmuje następujące wartości pieniężne :
 - a) wpłat za zajęcia muzyczne, taneczne, wypożyczalni strojów karnawałowych oraz regionalnych, biletów, not odsetkowych, darowizn.
5. Z banku na podstawie czeku gotówkowego celem dokonania wypłaty np. zakup usług. Przyjęcie gotówki do kasy Kasjer GOK potwierdza własnoręcznym podpisem na wydrukowanym dowodzie wpłaty.
6. Dokument KP drukowany jest w dwóch egzemplarzach z czego jeden przekazuje wpłacającemu, a drugi wraz z dokumentem źródłowym podpiną się pod raport kasowy i po jego zamknięciu przekazuje do działu księgowego w CUW.

DOWÓD WYPŁATY – KW (KASA WYDA)

1. Wypłaty gotówki dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych, poprzez wystawienie dowodu „KW” – przy użyciu programu komputerowego, który automatycznie nadawane są kolejne numery w danym roku kalendarzowym .
2. Przed wypłatą gotówki kasjer GOK zobowiązany jest sporządzić dowody kasowe oraz przedłożyć kierownikowi jednostki do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym poprzez potwierdzenie podpisem i datą. Dowody kasowe, które nie są podpisane nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
3. Kasjer GOK wypłaca gotówkę z kasy dokumentem KW (kasa wyda):
 - a) przekazując gotówkę do banku - podpina potwierdzoną wpłatę na podstawie druku bankowego dowodu wpłaty.
 - b) wypłacając np. wynagrodzenie, – podpina odpowiednie dokumenty źródłowe.
 - c) drukowane są dwa egzemplarze dokumentu z czego jeden przekazuje pobierającemu gotówkę, który potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem, a drugi wraz z dokumentem źródłowym podpiną pod raport kasowy i po jego zamknięciu przekazuje do działu księgowego.
- 4) Fakt wypłaty gotówki na dowodzie kasowym potwierdzają :
 - Kasjer GOK – składając własnoręczny podpis ,
 - Osoba otrzymująca gotówkę – składając własnoręczny podpis,
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Przy wypłacie gotówki osobom upoważnionym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

CZEK GOTÓWKOWY

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Blankiety czekowe pobierane są z banku i wypełniane przez Kasjera GOK.
3. Przychód i rozchód czeków gotówkowych ewidencjonuje Kasjer GOK w książce druków ścisłego zarachowania.
4. Czek gotówkowy po wypełnieniu, Kasjer GOK przedstawia osobom upoważnionym do podpisu czeku.
5. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku prowadzącym obsługę.
6. W przypadku pomyłki w wypełnianiu czeku, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

BANKOWY DOWÓD WPLĄTY

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki do banku z przeznaczeniem wpłaty na właściwy rachunek bankowy.
2. Bankowy dowód wpłaty wystawia Kasjer w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem jeden egzemplarz dla banku, a drugi egzemplarz jako załącznik do KW
3. Na dowodzie wpłaty gotówki, bank stawia dzienny stempel banku

RAPORT KASOWY

1. Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych wpłat i wypłat dokonywanych przez Kasjera GOK w danym dniu. Sporządzany jest automatycznie w systemie komputerowym w momencie otwarcia nowego okresu.
2. Raport kasowy prowadzony jest odrębnie dla Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie.
3. W CUW występują następujące rodzaje raportów kasowych.
 - a) Wydatków i dochodów budżetowych w tym z Kasy GOK
4. Raporty kasowe sporządza się dekadowo: na 10-tego, 20-tego i ostatniego dnia każdego miesiąca.
5. Jeżeli w trakcie dekady nie wystąpiła żadna operacja gospodarcza (kasowa) raportu kasowego nie sporządza się, natomiast trzeba zamknąć raport kasowy zawsze na ostatni dzień każdego miesiąca (nawet wtedy, kiedy jest tzw. zerowy) gdyż po zamknięciu raportu kasowego system automatycznie otwiera kolejny raport na nowy okres.
6. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie, tj. w kolejności przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Oznacza to, że wszelkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki wystawione w danym dniu powinny być w tym samym dniu wpisane i podłączone do raportu kasowego.
7. Zrealizowane rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane - program robi to automatycznie przy wprowadzaniu następnych pozycji.
8. Po sprawdzeniu prawidłowości wprowadzonych danych za dany okres oraz ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, Kasjer GOK zamyka, zatwierdza, drukuje raport kasowy i podpisuje go w rubryce „podpis sporządzającego”, następnie wraz z dowodami kasowymi przekazuje go do działu księgowości, gdzie pracownik księgowości dokonuje czynności sprawdzających tj. kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, co potwierdza w rubryce „podpis sprawdzającego” własnoręcznym podpisem
9. Zatwierdzenia raportu kasowego dokonuje główny księgowy jednostki obsługującej -CUW
10. Kasjer GOK przekazuje raport kasowy kompletny tzn. wszystkie dowody kasowe winny być podpisane i zatwierdzone przez wyznaczone osoby.

11. Operacje kasowe zapisane w raporcie kasowym ujmuje się w systemie finansowo- księgowym pod datą ostatniego dnia sporządzenia rejestru (dekady).
12. Dział księgowości ma prawo odmówić przyjęcia niekompletnej dokumentacji kasowej.
13. Rozchodu gotówki z Kasy GOK nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża Kasjera GOK.
14. Gotówka w Kasie GOK nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w Kasie GOK nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi pozostałe przychody operacyjne.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 9

1. W razie przedstawienia w kasie GOK fałszywego znaku pieniężnego (banknoty) lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, gdy stwierdzenie braku autentyczności nastąpiło w momencie wpłaty. Kasjer GOK obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem 1 egzemplarz dla policji, 1 egzemplarz dla osoby która przedstawia zakwestionowany znak pieniężny, 1 egzemplarz pozostaje w aktach jednostki.
2. W razie ujawnienia przez kasjera GOK fałszywego znaku pieniężnego lub budzącego wątpliwość co do jego autentyczności, a niemożliwe jest ustalenie przez kogo znak pieniężny został wpłacony. Kasjer GOK obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić „protokół o zatrzymaniu „w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz dla policji, a jeden pozostaje w aktach jednostki.
3. Sporządzony przez Kasjera GOK „protokół o zatrzymaniu” otrzymuje bieżącą numerację w roku kalendarzowym.
4. Fakt zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego Kasjer GOK niezwłocznie zgłasza do kierownika jednostki, do którego należy dalsze postępowanie.
5. Fałszywe znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

KONTROLA KASY

§ 10

1. Kasa GOK podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy GOK polega na bieżącym sprawdzeniu prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy, a zwłaszcza czy:
 - a) Operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce.
 - b) Wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
 - c) Dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej.
 - d) Przyjęta do Kasy GOK gotówka została odprowadzona do banku na właściwe konta.
 - e) Operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystawienia.
 - f) Zachowano zgodność przychodu gotówki do Kasy GOK pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz z czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi
 - g) Zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi.
 - h) Zastosowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłości sald w raportach kasowych.
 - i) Wypłaty gotówki z Kasy GOK dokonano z pokwitowaniem jej odbioru.

3. Kontrolę bieżącą Kasy GOK dokonuje główny księgowy lub osoba upoważniona, czego dowodem jest zatwierdzenie raportu kasowego.
4. Doraźne kontrole kasy GOK dokonywane są na polecenie kierownika CUW oraz kierownika jednostki obsługiwanej. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. Wzór protokołu z kontroli Kasy GOK stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
6. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w Kasie GOK o nieustalonej przyczynie, nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy GOK i odprowadza na rachunek bankowy.
7. W przypadku stwierdzenia niedoboru, musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez Kasjera GOK.
8. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa, należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy.

INWENTARYZACJA KASY

§ 11

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie GOK.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie GOK należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
 - a) w dniu kończącym rok obrotowy
 - b) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.
 - c) sytuacjach losowych np. w przypadku pożaru
 - d) przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie jest to tzw., inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza.
3. Inwentaryzację, o której mowa w pkt 2 p.pkt a-c przeprowadza komisja, w składzie co najmniej 2 osobowym powołana Zarządzeniem Kierownika CUW, na wniosek Głównego księgowego.
4. Inwentaryzację, o której mowa w pkt 2 p.pkt d przeprowadzają osoby: zdająca kasę i przyjmująca kasę w obecności osoby wskazanej przez Głównego księgowego
5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół w 2 egzemplarzach podpisany przez członków zespołu i osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie, a w razie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przez osoby zdająca kasę i przyjmująca kasę i osobę obecną przy przekazaniu.
6. Wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy GOK, o której mowa w pkt 2 p.pkt a-c stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji
7. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego z inwentaryzacji kasy, o której mowa w pkt 2 ppkt d stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji
8. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność Kasjera GOK , fakt ten powinien zostać wyraźnie opisane w protokole, z wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera GOK.
9. W zakresie inwentaryzacji w kasie GOK mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KASY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GOLESZOWIE

§ 12

1. Kasa GOK – prowadzona jest w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie
2. Wartości pieniężne przechowywane są w kasetce metalowej.
3. Osoba obsługująca kasę fiskalna ma obowiązek skasowania i wydania paragonu fiskalnego.
4. Na koniec dnia drukowany jest raport fiskalny dobowy.
5. Na koniec miesiąca drukowany jest łączny raport miesięczny .
6. Osoba obsługująca kasę GOK wprowadza do Raportu kasowego dokument KP- kasa przyjmie przyjętych wartości pieniężnych na podstawie dobowego raportu fiskalnego
7. Zgromadzone wartości pieniężne ze sprzedaży, odprowadzane są do banku na podstawie dokumentu bankowego dowodu wpłaty.

8. Raporty kasowe prowadzi się dekadowo tzn. 10,20 i na koniec miesiąca.
9. Osoba obsługująca kasę GOK przekazuje do księgowości CUW wszystkie wydrukowane dokumenty kasowe wraz z załącznikami którymi są: KP, KW, RK, dobowe i łączne miesięczne raporty fiskalne z kasy fiskalnej.
10. Kasjer GOK wprowadza нефiskalne sprawdzenie stanu kasy na koniec zmiany, które dokonywane jest w obecności innego pracownika- osoba zdająca i przyjmująca.
 - a) Po rozliczeniu kasy Kasjer GOK zobowiązany jest zabezpieczyć środki pieniężne w sejfie.
11. Kasjer GOK II na koniec zmiany drukuje dobowy raport kasowy.
 - a) Po rozliczeniu kasy kasjer GOK II zobowiązany jest zabezpieczyć środki pieniężne w kasie.

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 13

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca na celu zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.:
 - 1) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - 2) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w Księdze druków ścisłego zarachowania, zwane dalej Księgą założoną odrębnie dla Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu oraz stanu druków w księdze,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
6. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki obok skreślenia umieszcza swój podpis.
7. Błędnie wypełnione druki powinny zostać anulowane poprzez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „anulowano” z podpisem osoby dokonującej tej czynności.
8. Do obowiązków Kasjera GOK w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczania zgodnie z zasadami, określonymi w niniejszej instrukcji
 - 2) przechowywanie druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
9. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
10. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane na ostatni dzień roku obrachunkowego.
11. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kierownik CUW w drodze zarządzenia w składzie co najmniej 2 osobowym, która jednocześnie jest komisją do przeprowadzenia inwentaryzacji Kasy.
12. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
13. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania określa instrukcja inwentaryzacyjna CUW.
14. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.
15. Komisję do likwidacji druków powołuje Kierownik CUW w drodze zarządzenia, na wniosek Głównego Księgowego.

16. W skład komisji wchodzi co najmniej 2 osoby wyznaczone przez Kierownika CUW w tym osoba prowadząca ewidencję druków.
17. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce.
18. Powołana komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w kasie.
19. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do instrukcji kasowej
20. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy natychmiast przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery i serie) zaginionych druków.
21. Natomiast po stwierdzeniu braku druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół ,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków niezwłocznie powiadomić bank, który czeki wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić organy ścigania.
22. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny za te druki, sporządza notatkę wyjaśniającą załączając zniszczone druki.
23. Protokół o zaginięciu druków i lub notatka wyjaśniająca są włączane do akt prowadzonych przez pracownika prowadzącego gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. We wszystkich przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują ogólne przepisy prawa.
2. Postanowienia Instrukcji wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OŚWIADCZENIE
o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej

Ja niżej podpisana,
(imię i nazwisko)
zatrudniona w
(nazwa jednostki i adres)
na stanowisku

W związku z powierzeniem mi czynności służbowych w zakresie obsługi kasy, oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe z obowiązkiem wyliczenia się z powierzonego mienia, a w szczególności za powierzone mi pieniądze, druki ścisłego zarachowania i inne dokumenty znajdujące się w kasie Pracodawcy.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania instrukcji kasowej i wszelkich przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności w przypadku ich naruszenia.
3. Oświadczam, iż znane mi są przepisy obowiązujące w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114-127 Kodeksu pracy i nie mam zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

.....
(miejsowość i data)

.....
(Czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
(data i podpis pracodawcy)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół z inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania

.....
(Nazwa jednostki)

Inwentaryzację kasy dokonano w dniu od godz..... do
godz.....

Przez zespół spisowy, powołany Zarządzeniem Kierownika CUW nr z dnia
.....r

W składzie:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Członek
- 3) Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Ustalono rzeczywisty stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Kwota
200,00 zł		
100,00 zł		
50,00 zł		
20,00 zł		
10,00 zł		
5,00 zł		
2,00 zł		
1,00 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem		

2. Saldo kasowe na dzieńr według raportu kasowego nr

.....

z dniar.

..... zł

3. Nadwyżki/ Niedobory*

..... zł

4. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

.....

KW nr z dnia

.....

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/ niedoboru:

.....

.....

.....

6. Spisano następujące druki ścisłego zarachowania

LP	Nazwa druku	Seria i Numer	Ilość	Uwagi

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wyżej wymienionych druków:

.....

.....

.....

.....

7. Uwagi dotyczące zabezpieczeń kasy:

.....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie niosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia *

.....

.....

.....

.....

Zespół spisowy:

1.

2.

3.

Osoba materialnie odpowiedzialna

Protokół zatwierdzam:

(Podpis i pieczęć Kierownika CUW)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do instrukcji kasowej

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół zdawczo-odbiorczy
z inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania**

.....
(Nazwa jednostki)

1.-osoba zdająca
2.- osoba przejmująca
3.-osoba obecna przy przekazaniu,
wskazana przez głównego księgowego

Inwentaryzację kasy dokonano w dniu od godz..... do
godz..... przez w/w osoby. Osoby te dokonały przeliczenia znajdujących się środków
pieniężnych i druków ścisłego zarachowania.

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Ustalono rzeczywisty stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Kwota
200,00 zł		
100,00 zł		
50,00 zł		
20,00 zł		
10,00 zł		
5,00 zł		
2,00 zł		
1,00 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem		

2. Saldo kasowe na dzieńr według raportu kasowego nr

.....

z dniar. zł

3. Druki ścisłego zarachowania

LP	Nazwa druku	Seria i Numer	Ilość	Uwagi

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie.

Podpisy osób:

1. Zdająca:
2. Przyjmująca:
3. Osoba przy przekazaniu

Protokół zatwierdzam:

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół z kontroli kasy

.....
(Nazwa jednostki)

Kontrolę kasy CUW w Goleszowie przeprowadzono w dniu w dniu
..... w godz..... Przez Zarządzeniem
Kierownika CUW nr z dniar

W składzie:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Członek
- 3) Członek

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:
.....

W toku kontroli ustalono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Kwota
200,00 zł		
100,00 zł		
50,00 zł		
20,00 zł		
10,00 zł		
5,00 zł		
2,00 zł		
1,00 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem		

2. Stan gotówki według:

Raport kasowy nr kwota

Raport kasowy nr kwota

Razem kwota

3. Druki ścisłego zarachowania

LP	Nazwa druku	Seria i Numer	Ilość	Uwagi

4. Ustalenia kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy osób kontrolujących:

1.
.....
2.
3.

Osoba materialnie odpowiedzialna

Protokół zatwierdzam:
(Podpis i pieczęć Kierownika CUW)

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ NR
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

.....
(Nazwa jednostki)

Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Członek
- 3) Członek

Dnia dokonała zniszczeni następujących druków ścisłego zarachowania

LP	Nazwa druku	Seria i Numer	Ilość	Powód likwidacji

Druki zostały zniszczone przez

.....
(wymienić sposób zniszczenia)

Podpisy osób uczestniczących w likwidacji:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1.
2.
3.

.....

Protokół zatwierdzam:

(Podpis i pieczęć Kierownika CUW)