

Zarządzenie nr 46/2021
Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach
z dnia 31 grudnia 2021r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej
w Centrum Kultury w Łomiankach

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021, poz.217 ze zm.) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 01.01.2022 r. wprowadza do stosowania w Centrum Kultury w Łomiankach instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 13/ 2019 Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach z dnia 2 maja 2019 r. w sprawie instrukcji kasowej w Centrum Kultury w Łomiankach.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach
Janusz Zawadzki

Instrukcja kasowa Centrum Kultury w Łomiankach

§ 1

Podstawa prawna

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 162 ze zm.);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1995) 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) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2021 r. poz. 1132 ze zm.);
- 6) standardów kontroli zarządczej.

§ 2

Objaśnienia

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- instytucji – oznacza to Centrum Kultury w Łomiankach;
- kierownika instytucji – oznacza to Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach;
- głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Centrum Kultury w Łomiankach;

- kasjerze – oznacza to kasjera obsługującego kasę główną w Centrum Kultury w Łomiankach;
- specjalista ds. obsługi klienta – pracownik obsługujący klienta, przyjmujący wpłaty gotówkowe oraz płatności kartą na recepcji (kasa pomocnicza);
- wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- jednostce obliczeniowej – 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.).

§ 3

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:

- posiadająca wykształcenie minimum średnie;
- niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
- posiadająca nienaganną opinię;
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

3. Przejęcie/przekazania kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika instytucji stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji kasowej,

4. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną – załącznik nr 3 do instrukcji kasowej.

5. Kasjer powinien zapoznać się z instrukcją kasową obowiązującą w instytucji. Potwierdzenie jej zapoznania stanowi załącznik nr 4 do instrukcji kasowej.

§ 4

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, zamykane na klucz, zabezpieczone systemem alarmowym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi instytucji.
3. Wpłaty jednorazowe za zajęcia organizowane przez Centrum Kultury oraz wpłaty za bilety wstępu przyjmowane są także na recepcji w Centrum Kultury przez specjalistów ds. obsługi klienta. Kasjer odbiera od wyznaczonych osób przyjęte wpłaty i sprawdza je ze sporządzonym przez te osoby zestawieniem wpłat, wydrukiem raportu dobowego wraz z raportem zerującym z kasy fiskalnej. Wzór zestawienia wpłat stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji kasowej.
4. Osoby przyjmujące wpłaty w recepcji otrzymują tzw. Pogotowie kasowe w wysokości 100 zł do wydawania reszty interesantom. Osoby te dokonują rozliczenia kwoty otrzymanego pogotowia kasowego na koniec każdego miesiąca.
5. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach urzędowania od godz. 8.00 do godz. 16:00.
6. Przyjmowanie wpłat za zajęcia i bilety następuje w recepcji w godzinach urzędowania jednostki.

§ 5

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 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;

2. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r.
3. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 6

Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie głównej mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, na które składają się:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe w kwocie 10 000 zł) na bieżące wydatki;
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik instytucji w oddzielnym zarządzeniu na każdy rok kalendarzowy, w wysokości 10 000 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania nie musi być uzupełniany do ustalonej wysokości pogotowia kasowego, jeżeli żaden z pracowników nie zgłasza potrzeby dokonania wydatków gotówkowych.
4. Stan gotówki w kasie głównej 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 instytucji może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
5. 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.

6. Kasa główna 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, rachunki 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 określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów kasowych.

3. Wpłata gotówkowa udokumentowana jest dowodem kasowym KP, który musi być podpisany przez kasjera oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty, wypisaną cyframi i słownie.

4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla księgowości, drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego/ odbierającego.

5. Formularze dowodów kasowych powinny zostać oznaczone nazwą instytucji oraz winny być ponumerowane. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.

6. W razie popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować, a następnie wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer,

a oryginał jest dołączany do segregatora z dowodami kasowymi. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na danym dowodzie kasowym.

§ 8

Obsługa transakcji płatniczych kartami płatniczymi

1. W związku z podpisaniem umowy z firmą PolCard na zainstalowanie terminala zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych.

2. Specjalista ds. obsługi klienta powinien przestrzegać następujących zasad:

- może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności;
 - sprawdza, czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych;
 - po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – kopię przekazuje klientowi, a oryginał dołącza do raportu z dnia, stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji;
 - ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie;
- a) po zakończeniu pracy specjalista ds. obsługi klienta drukuje „Raport z dnia” – wydruk z wszystkich transakcji przeprowadzonych w trakcie pracy do którego dołącza potwierdzenia wpłaty dokonanej przy użyciu karty wraz z informacją o łącznej wartości dokonanych wpłat przy użyciu karty.

§ 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. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zawarte w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów kasowych.
3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
5. 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. 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 nastąpiły ich przychód i rozchód. Do raportu kasowego wpisuje się wszystkie dowody indywidualnie, z wyjątkiem raportów sporządzonych przez specjalistów ds. obsługi klienta, które są przyjmowane zbiorczo na jednym dokumencie KP.
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.
4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku. 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 przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Kasjer podpisuje raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje

do zaksięgowania.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek w raportach kasowych. 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, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

§ 11

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik instytucji.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy;
 - przy zmianie kasjera.
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 instytucji 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 działem finansowo-księgowym.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 12

Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje Kierownik jednostki, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępca.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

.....
(pieczęćka instytucji)

Protokół przekazania – przyjęcia kasy

Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Nr z dnia r. w składzie:

- 1) Pan(-i) – przewodniczący(-a);
- 2) Pan(-i) – członek;
- 3) Pan(-i) – członek

uczestniczył(-a) w przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie Centrum Kultury w Łomiankach w dniu r. między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Panem(-ią) – kasjerem(-ką) przekazującym(-ą)

a

2. Panem(-ią) – kasjerem(-ką) przyjmującym(-ą).

Komisja stwierdziła przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwociezł, słownie: jeden tysiąc sto czterdzieści jeden zł 77100 , według poniższego zestawienia:

a) gotówka w banknotach:

Nominał	Sztuk	Kwota w zł
500 ×	-----	=
200 ×	-----	= -----
100 ×		=
50 ×		=
20 ×		=
10 ×		=

Razem gotówka w banknotach: zł

b) gotówka w bilonie złotowym:

Nominał	Sztuk	Kwota w zł
5 ×	=

2 ×	=
1 ×	=

Razem gotówka w bilonie złotowym 103,00 zł

c) gotówka w bilonie groszowym:

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

Razem gotówka w bilonie groszowym: zł

Ogółem gotówka w kasie (1 + 2 + 3) =zł

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....

.....

.....

.....

(podpis kasjerki/kasjera przekazującej/przekazującego) (podpis kasjerki/kasjera przyjmującej/przekazującego)

Podpisy komisji:

1)

2)

3)

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Oświadczenie kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasyz pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-y)

(imię i nazwisko)

zam. w

(adres zamieszkania)

Zatrudniona(-y) jako kasjerka (kasjer) od dnia roku na podstawie umowy o pracę 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 przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu roku oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). 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 instytucji na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(-y) 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 kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).

5. Zostałam(-em) zapoznana(-y) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy.

6. W razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie zobowiązuję się do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

– instrukcja kasowa

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....

(data i czytelny podpis pracodawcy)

.....

(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki

Załącznik Nr 4 do Instrukcji kasowej

Oświadczenie pracownika w zakresie przestrzegania instrukcji kasowej

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(-) 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

DYREKTOR
Centrum ...
Janusz Ławandzki