

ZARZĄDZENIE NR 5/2023

Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo 9.01.2023 r

w sprawie zmiany instrukcji kasowej w Bibliotece i Centrum Kultury

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Ur. MF Nr 15, poz. 84) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, oraz Zarządzenia nr 7/2017 z dnia 04.01.2017, Zarządzenia 23/2022 z 21.09.2022

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo w Gościcinie, Instrukcję kasową po zmianach w związku z wprowadzeniem kas fiskalnych i terminali płatniczych, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

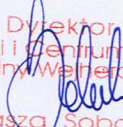
Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9.01.2023 r.

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo

Natasza Sobczak

I N S T R U K C J A **w sprawie gospodarki kasowej** **w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo**

Rozdział I **Podstawy prawne** **§ 1**

Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm)
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. nr 166, poz. 1128)

Rozdział II **Objaśnienia** **§ 2**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Biblioteka i Centrum Kultury
- kierownikowi jednostki – oznacza to Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury
- głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Biblioteki i Centrum Kultury
- wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
- kasjer – pracownik BCK, który przyjął obowiązki kasjera, złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

W zakresie gospodarki kasowej zastosowanie mają poza wymienionymi w treści również instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział III **Zasady dotyczące Kasjera** **§ 3**

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganna opinie, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki; na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1 do zarządzenia**.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej

Rozdział VI Dokumentacja kasowa § 8

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi obrotu gotówkowego - przyjmowanie wpłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji w kasie przeprowadza się w systemie komputerowym – program KASA firmy Progman.
2. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:
 - 1) Wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi
 - 2) Wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki
3. Własnym przychodowym dowodem kasowym jest asygnata kasowa –Kasa przyjmie-„KP”
4. Zastępczym własnym dowodem kasowym wypłaty gotówki może być asygnata kasowa –kasa wypłaci „KW”
5. Dowody kasowe , o których mowa w § 8 pkt 4 wystawiane są przez kasjera w przypadku braku innych dokumentów źródłowych.
6. Dokumentacje kasy stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - kwitariusz przychodowy,
 - 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
 - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
7. Kasjer prowadzi obsługę kasy BCK oddzielnie dla budżetu i przychodów prowadząc dwa odrębne raporty kasowe: **Raport kasowy Budżet, Raport kasowy Przychody**.
Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie „101” Kasa

Rozdział VII Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy § 9

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat
 - 1) gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych

15. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

§ 13

16. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
17. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
18. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII Raport kasowy

§ 14

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie BCK. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu, a kopia raportu pozostaje w kasie.
4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
- wypłaty
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

Rozdział IX Niedobory i nadwyżki w kasie

§ 15

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznie przekazaniu na dochody jednostki.
3. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

Rozdział X Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 16

Czek gotówkowy

§ 17

Kasa wypłaty „KW”

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaty jest zastępczym własnym dowodem kasowym wypłaty gotówki i jest drukiem ścisłego zachowania.
- 2) Dokumenty „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wpłaty, zatwierdzonego przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
- 3) „KW” generowane w systemie komputerowym w programie KASA wystawiane są w 2 egzemplarzach:
 - a. - oryginał – dołączony do raportu kasowego
 - b. - kopia – dla odbierającego gotówkę
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - a. – datę wypłaty,
 - b. – nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - c. – tytuł wypłaty,
 - d. – kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 5) W przypadku awarii systemu komputerowego, wpłaty przyjmuje się, na druku „KW” wystawionego w trzech egzemplarzach w wersji papierowej.
 - a. - oryginał – dołączony do raportu kasowego
 - b. - 1-sza kopia – dla odbierającego gotówkę
 - c. - 2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczku „KW”
- 6) Po usunięciu awarii systemu komputerowego papierowe dokumenty KW stanowią podstawę zapisu dokonanych operacji kasowych w raporcie kasowym w programie KASA. Dokumenty papierowe KW, raport kasowy, stanowią integralną część raportu kasowego w programie KASA.
- 7) Bloczek papierowy KW jest drukiem ścisłego zachowania, podlega ścisłej ewidencji według określonych zasad-instrukcja w sprawie druków ścisłego zachowania.

Rozdział XI Czynności kontrolne

§ 18

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez dyrektora placówki lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzenia raportu kasowego po względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika księgowości.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 19

1. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie w obecności Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
3. Podczas nieobecności kasjera osoba go zastępująca prowadzi dokumentację obrotu kasowego w formie papierowej z zastosowaniem druków ścisłego zachowania.
4. Dokumentacja ta stanowi podstawę zapisu dokonanych operacji kasowych w raporcie kasowym w programie komputerowym KASA po powrocie kasjera. Dokumenty papierowe „KP”, „KW”, raport kasowy, stanowią integralną część raportu kasowego w programie komputerowym KASA.