

INSTRUKCJA KASOWA

Gminnego Centrum Kultury w Gorzycach

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

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

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) • Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 zm. Dz. U. z 2000 r., Nr 17, poz. 221),
- Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Na podstawie art. 63 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708).

Rozdział II Objaśnienia

§ 1

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Gminne Centrum Kultury w Gorzycach,
- **kierowniku jednostki** - oznacza to Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gorzycach,
- **księgowym** - oznacza to głównego księgowego Gminnego Centrum Kultury w Gorzycach
- **kasjerze** - oznacza instruktora kulturalno-oświatowego pełniącego obowiązki kasjera (wykaz osób - stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)
- **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
- **karcie płatniczej** - każdy instrument płatniczy obsługiwany przez terminal znajdujący się w jednostce.

Rozdział III Kasjer

§ 1

1. Kasjerem może być osoba :

- posiadająca wykształcenie minimum średnie,
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
- posiadająca nienaganną opinię,

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

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

- *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),*
- *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) • Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 zm. Dz. U. z 2000 r., Nr 17, poz. 221),*
- *Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Na podstawie art. 63 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708).*

Rozdział II Objaśnienia

§ 1

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Gminne Centrum Kultury w Gorzycach ,
- **kierownika jednostki** - oznacza to Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gorzycach,
- **księgowym** - oznacza to głównego księgowego Gminnego Centrum Kultury w Gorzycach
- **kasjerze** - oznacza instruktora kulturalno-oświatowego pełniącego obowiązki kasjera (wykaz osób - stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)
- **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
- **karcie płatniczej** – każdy instrument płatniczy obsługiwany przez terminal znajdujący się w jednostce.

Rozdział III Kasjer

§ 1

1. Kasjerem może być osoba :

- posiadająca wykształcenie minimum średnie,
- nie karana 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 - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez dyrektora. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna.
 4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności.
 5. Kasjer zapoznaje się z zasadami gospodarki kasowej zawartymi w niniejszej instrukcji składając oświadczenie o następującej treści: **„Oświadczam, że zapoznałem się z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania”.**

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 1

1. Środki pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyta ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasecie metalowej, która następnie zamykana jest w sejfie lub szafie biurowej.
2. Ze względu na charakter instytucji nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer lub osoba upoważniona.
3. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum, dyrektor deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika instytucji.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 1

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na :
 - *niezbędny zapas gotówki / pogotowie kasowe/ na bieżące wydatki,*
 - *gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,*
 - *gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy.*
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się na kwotę **2 500,00 zł.**
3. Dopuszcza się możliwość pobrania pogotowia kasowego, wyższego niż określone w pkt.2, każdorazowo na podstawie polecenia dyrektora - dotyczącego ściśle danej imprezy lub innych okoliczności np. celem pokrycia należności za daną usługę, wykonywaną na rzecz jednostki lub na konkretny zakup.
4. Niezbędny zapas gotówki powinien być uzupełniany do ustalonej wysokości stosownie do potrzeb.
5. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat kasjer obowiązany jest na bieżąco odprowadzać na rachunek bankowy instytucji. Jeżeli stan gotówki w kasie przekroczy stan pogotowia kasowego w dniach wolnych od pracy lub w piątek w godzinach wieczornych - gotówka jest odprowadzana na właściwy rachunek bankowy w poniedziałek, a jeżeli poniedziałek jest świętem lub dniem wolnym od pracy - to w dniu następnym.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§1

Dokumentację kasy stanowią:

1. DOKUMENTY OPERACYJNE KASY:

- *raport kasowy „RK”,*
- *dowód wpłaty „KP”,*
- *dowód wypłaty „KW”,*
- *czek gotówkowy,*
- *bankowy dowód wpłaty.*

1. DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE - DYSPOZYCYJNE:

- *dowody zakupu -faktury, rachunki,*
- *dowody sprzedaży,*
- *wnioski o zaliczkę,*
- *rozliczenie zaliczki,*
- *rozliczenie delegacji służbowej,*
- *listy płac,*
- *listy wypłat zasiłków, premii, nagród,*
- *rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,*
- *inne akceptowane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.*

2. DOKUMENTY ORGANIZACYJNE KASY:

- *instrukcja kasowa,*
- *oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,*
- *zakres czynności kasjera,*
- *wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów,*
- *protokoły przyjęcia - przekazania kasy,*
- *protokoły kontroli kasy,*
- *protokoły inwentaryzacyjne.*

§2

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - **wpłaty gotówkowe** - *własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,*
 - **wypłaty gotówkowe** - *rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.*
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być nota księgowa.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. *Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.*

Rozdział VII

Raport kasowy

§ 1

1. W placówkach GCK Gorzyce dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych, dozwolone jest prowadzenie dwóch raportów kasowych, pierwszy - gospodarka własna (zaliczki, zapłaty faktur), drugi - wpłaty klientów (głównie na podstawie kasy fiskalnej).
2. 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 przychód i rozchód.
3. Na koniec każdego dnia kasjer zobowiązany jest wydrukować z kasy fiskalnej *Raport fiskalny dobowy* oraz *Raport szczegółowy sprzedaży* oraz dołączyć je do raportu kasowego.
4. Wyплаты z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

§ 2

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka nie rzadziej niż za miesiąc kalendarzowy.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Nie dopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych poprawek. Wszelkie błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej korekty.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do działu księgowości.

§ 3

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.

Rozdział VIII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 1

1. W jednostce przyjmowanie wpłat do kasy może odbywać się w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej przy użyciu kart płatniczych.
2. Wpłaty należności za usługi ewidencjonowane są w raporcie kasowym – „wpłaty klientów”.
3. Jeśli sprzedaż rejestrowana jest na kasie fiskalnej, wtedy potwierdzeniem wpłaty dla klienta stanowi paragon fiskalny, natomiast jeżeli następuje zapłata faktury, wówczas klient otrzymuje *pokwitowanie wpłaty -KP*.

4. W przypadku płatności przy użyciu karty płatniczej, kasjer zobowiązany jest odnotować ten przychód na druku „Zestawienie płatności kartą płatniczą”, (*załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji*) oraz dołączyć go do raportu kasowego.
5. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty. 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.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów - w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
7. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
8. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
9. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§2

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - **dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,**
 - **rachunków (faktur),**
 - **list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,**
 - **własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),**
 - **dowodów wypłat - kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).**
2. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik dyrektor i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§3

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez dyrektora i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§4

1. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość.
2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
3. Upoważnienie do odbioru dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.

§5

1. W jednostce mogą występować zaliczki gotówkowe.
2. Zaliczki wypłacane są na zakup materiałów, sprzętu i usług, pracownikom zatrudnionym w jednostce oraz przedstawicielom organizacji społecznych działających na terenie, na którym jednostka prowadzi działalność kulturalną - na realizację dotacji przyznanej przez wójta gminy Gorzyce (przeznaczonej na realizację zadań związanych z daną organizacją).
3. Zaliczki drobne do kwoty 1.000,00 zł nie wymagają kontroli wstępnej dyrektora i księgowego jednostki, lecz zawsze wymagają ustnej zgody dyrektora.
4. Zaliczki wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez dyrektora wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.
5. W przypadku pobrania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu służbowego wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację dyrektora GCK Gorzyce i księgowego jednostki lub osób przez nich upoważnionych. Na tej podstawie osoba ta otrzymuje zaliczkę.
6. Zaliczki podlegają rozliczeniu w terminach każdorazowo uzgodnionych.

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 1

CZEK GOTÓWKOWY

1. Czek gotówkowy, zwany dalej „czekiem”, jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.
3. Czeki są wystawiane na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w kasowych księżeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki są wypełniane atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku omyłki w wypełnieniu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się i pozostawia.

6. Ewidencję czeków na bieżąco prowadzi księgowy.
7. Co najmniej raz w roku na dzień 31 grudnia przeprowadza się inwentaryzację czeków gotówkowych i sporządza się protokół z jej przeprowadzenia (*załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji*).

§2

DOWÓD WPLATY „KP”

1. Dowód wpłaty „KP”- Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zachowania.
2. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - *datę wpłaty,*
 - *nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,*
 - *dokładne określenie tytułu wpłaty,*
 - *kwotę wpłaty cyframi i słownie.*
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§3

KASA WYPŁACI „KW”

1. Dowód KW - Kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zachowania.
2. Wystawiany jest przez kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
3. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - *datę wypłaty,*
 - *nazwisko i imię (nazwę) na rzecz której dokonuje się wypłaty,*
 - *tytuł wypłaty,*
 - *kwotę wypłaty cyframi i słownie.*
4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

§4

RAPORT KASOWY „RK”

6. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
7. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany okresowo.
8. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
9. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.
10. Część opisowa raportu kasowego RK zawiera co najmniej:
 - pieczęć firmową;
 - numer raportu kasowego RK, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego;
 - ilość dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW;
 - łączne kwoty operacji kasowych;

- stan kasy: poprzedni i obecny;
 - obroty kasowe.
11. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.
 12. Po sporządzeniu raportu kasowego RK za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje ten raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje go księgowemu.
 13. Raport kasowy jest zatwierdzany przez księgowego.
 14. Na czas dłuższej nieobecności kasjera (L4, urlop), dokonuje się przekazania kasy osobie upoważnionej przez dyrektora na podstawie protokołu przekazania kasy (*załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji*)

§5

BANKOWY DOWÓD WPŁATY

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
2. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
3. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

Rozdział X Czynności kontrolne

§1

INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - na wniosek kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza dyrektor, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - **oryginał, główny księgowy,**
 - **pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,**
 - **drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.**
6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie dyrektora. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem (*załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji*)
7. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Gorzycach
Bibiana Dawid

Wykaz instruktorów kulturalno-oświatowych
pełniących funkcję kasjera w Gminnym Centrum Kultury w Gorzycach

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
Anna Ługowska	instruktor	
Izabela Granieczny	instruktor	
Urszula Wachtarczyk	instruktor	
Maria Kmiecik	instruktor	
Magdalena Miśków	instruktor	
Sylwia Seemann	księgowa	
Ewelina Graicke	księgowa	
Danuta Parma	instruktor	
Katarzyna Korzonek	instruktor	
Hanna Władarz	instruktor	
Monika Jokel	instruktor	
Marzena Hojka	instruktor	
Michalina Maks	instruktor	
Grażyna Blutko	instruktor	

Protokół inwentaryzacji czeków gotówkowych Nr..... w Gminnym Centrum Kultury w Gorzycach

1. Inwentaryzacja czeków gotówkowych przeprowadzona w dziale księgowości w dniu

przez zespół spisowy w składzie:

1

2.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za dysponowanie czekami gotówkowymi.

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

Stan czeków gotówkowych na dzień	Rozchód do dnia	Przychód do dnia	Stan czeków gotówkowych na dzień
..... szt szt szt szt

2. Dokumentacja:

a. seria i numer czeków gotówkowych otrzymanych z BS Gorzyce dnia

b. seria i numer czeków gotówkowych otrzymanych z BS Gorzyce dnia

c. ostatni numer pobranego czeku gotówkowego

3. Stan czeków gotówkowych przechowywanych w sejfie jest zgodny/niezgodny* z ewidencją druków ścisłego zarachowania.

4. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w księgowości, drugi pozostawiono w aktach Inwentaryzacji.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za dysponowanie czekami gotówkowymi

.....

.....
Podpisy Komisji (zespołu)

*Niepotrzebne skreślić

Protokół przekazania-przejęcia kasy

Przekazania kasy w dokonano w dniu

Pracownik przekazujący kasę: (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)
Pracownik przyjmujący kasę: (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)
Przekazania kasy dokonano w obecności: (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazaniu podlega:

1. Stan gotówki w kasie: zł słownie złotych (.....),
który jest zgodny/niezgodny* ze stanem wykazany w raporcie kasowym Nr z dnia

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do
opisanego w protokole stanu kasy.

Osoba przekazująca kasę	Osoba przyjmująca kasę	Osoba obecna przy przekazaniu
.....

*Niepotrzebne skreślić

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu

przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

przewodniczący:

członek:

członek:

w obecności kasjera:

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Faktyczny stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Kwota (w zł)
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem kwota		

- Stan gotówki według raportu kasowego nr z dnia wynosizł.
- Różnica inwentaryzacyjna: zł.
- Numer ostatniego dowodu KP: z dnia
- Numer ostatniego dowodu KW: z dnia
- Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:
.....
- Inne stwierdzenia komisji spisowej:
- Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości, a trzeci pozostawiono w aktach inwentaryzacji.
- W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*

.....
(podpis kasjera)

*Niepotrzebne skreślić

.....
(podpisy członków komisji spisowej)

Zestawienie płatności kartą płatniczą w Ośrodku Kultury w
za okres od do

Data	Kwota	Nazwa usługi/towaru

