

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA
POWIATOWEJ INSTYTUCJI KULTURY W LEGIONOWIE**

nr 4/2017

z dnia 30 czerwca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej
w Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047):

1. Wprowadzam instrukcję kasową w Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie.
2. Ustalam pogotowie kasowe z przeznaczeniem na finansowanie bieżących wydatków Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie do wysokości 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lipca 2017 r.

DYREKTOR
Powiatowej Instytucji Kultury
w Legionowie

Renata Sowińska

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ W POWIATOWEJ INSTYTUCJI KULTURY W LEGIONOWIE

I. Uwagi ogólne.

Gospodarka kasowa i ochrona wartości pieniężnych wprowadzona jest na podstawie wykorzystania aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2016 r. Dz. U. poz. 1047);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 czerwca 2016 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793).

Jednostka prowadzi kasę w budynku przy ul. Sowińskiego 15. Kasa prowadzona jest w tym samym pomieszczeniu, które służy pracy osoby sprawującej obowiązki kasjera oraz Dyrektora Powiatowej Instytucji Kultury.

Operacji kasowych dokonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Instytucji Kultury zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

II. Osoba pełniąca funkcję kasjera.

Osobą pełniącą funkcję kasjera może być osoba legitymująca się:

- a) minimum średnim wykształceniem;
- b) nienaganną opinią,
- c) pełną zdolnością do czynności prawnych,
- d) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.

III. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Stały nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych w Powiatowej Instytucji Kultury sprawuje Dyrektor.
2. Czynności w zakresie przechowywania i przemieszczania wartości pieniężnych wykonuje osoba pełniąca funkcję kasjera (lub osoba wyznaczona) zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, po podpisaniu deklaracji odpowiedzialności materialnej.
3. Za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych przyjętych walorów odpowiedzialna jest osoba pełniąca funkcję kasjera (lub osoba wyznaczona). Do podstawowych obowiązków osoby pełniącej funkcję kasjera należy przyjmowanie, przechowywanie i wypłacanie gotówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
4. Osoba pełniąca funkcję kasjera może przenosić lub przewozić z banku lub do banku samochodem wartości pieniężne do wysokości 10 000,00 zł. (słownie: dziesięć tysięcy). W przypadku przenoszenia lub przewożenia kwoty wyższej, ochronę transportu wartości pieniężnych należy zlecić wyspecjalizowanej firmie.
5. Dostęp do pomieszczenia, w którym przechowywane są wartości pieniężne ma osoba pełniąca funkcję kasjera oraz Dyrektor (jako stałe miejsce pracy) oraz pozostali pracownicy doraźnie.
6. Osoba pełniąca funkcję kasjera zobowiązana jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych kwot.

7. Przekazywanie wartości pieniężnych osobie upoważnionej dokonywane jest w obecności Dyrektora. Z ww. czynności sporządza się protokół, który podpisują: osoba przekazująca i przyjmująca oraz Dyrektor.
8. W przypadku zaistnienia konieczności natychmiastowego zastąpienia osoby pełniącej funkcję kasjera, Dyrektor, lub osoba przez niego upoważniona powołuje komisję oraz wyznacza osobę upoważnioną do przejęcia kasy. Z przejęcia kasy sporządza się protokół, podpisuje go osoba przyjmująca kasę oraz członkowie komisji.
9. W razie stwierdzenia włamania do pomieszczeń kasowych, osoba pełniąca funkcję kasjera (lub osoba, która ten fakt zauważyła) zobowiązana jest do natychmiastowego zawiadomienia Dyrektora, który zawiadamia organ właściwy do ścigania przestępstw. Do czasu przybycia organu ścigania zabrania się dokonywania wszelkich czynności, które mogłyby utrudnić prowadzenia śledztwa. Przed ponownym rozpoczęciem operacji kasowych powołana w tym celu komisja (łącznie z osobą pełniącą funkcje kasjera) ustala stan gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie.

IV. Operacje kasowe.

1. Kasa dokonuje wszelkich operacji gotówkowych wchodzących w zakres działania Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówki – przychodowymi dowodami kasowymi KP;
 - b) wypłaty gotówki – rozchodowymi dowodami kasowymi KW.
3. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Imiona i nazwiska tych osób wraz z wzorami podpisów powinny być podane na piśmie do wiadomości osoby pełniącej funkcję. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Powyższe nie dotyczy przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia osoba pełniąca funkcję kasjera (lub osoba wyznaczona).
5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełniane w tym zakresie należy poprawić przez anulowanie wystawionych przychodowych dowodów kasowych lub przekreślenie pokwitowania (dowody takie nie mogą być niszczone). W razie gdyby błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych to dla ich skorygowania należy wystawić uzupełniający dowód zastępczy.
6. Wszystkie wpłaty i wypłaty powinny być ujęte chronologicznie w raporcie kasowym sporządzonym w dwóch egzemplarzach przez osobę pełniącą funkcje kasjera (metodą przebitkową ręcznie lub elektronicznie).
7. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden miesiąc kalendarzowy. Do raportów kasowych wpisuje się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat indywidualnie.
8. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany miesiąc i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na pierwszy dzień miesiąca następnego, osoba pełniąca funkcję kasjera podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dowodami kasowymi wraz z pokwitowaniem na kopii raportu kasowego do działu księgowości.
9. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór w kasowy i obciąża kasjera.
10. Niedoborem kasowym są również fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.

11. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przyjęciu na podstawie dowodu przychodowego do kasy.

V. Wpłaty.

1. Wpłatę przyjmuje kasa stała. Dowód wpłaty na dowodzie wpłat „KP” wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
 - b) pierwsza kopia jest dla wpłacającego,
 - c) druga kopia pozostaje w bloku formularzy.Kasjer wystawiając dowód określa w nim:
 - a) datę wpłaty,
 - b) nazwisko i imię (nazwę instytucji) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - c) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.
2. Oprócz kasy stałej wpłaty przyjmować mogą inni pracownicy (szczególnie pracownicy Biblioteki) na podstawie dowodów pokwitowań generowanych z systemu bibliotecznego „Mateusz” (przeznaczonego do obsługi wypożyczeń oraz zakupów zbiorów bibliotecznych). Przyjmowane wpłaty dotyczą kar za przetrzymywanie zbiorów bibliotecznych, opłat za usługi kserograficzne, skanowanie i wydruki komputerowe. Dla każdego pracownika prowadzony jest osobny rejestr przyjęć gotówki w postaci kwitariusza, który stanowi zestawienie pokwitowań.
3. Osoby pobierające gotówkę zobowiązane są do przekazywania oryginałów kwitariuszy generowanych przez system „Mateusz” wraz z gotówką do kasy raz w miesiącu nie później niż ostatniego dnia roboczego miesiąca kalendarzowego. Przechowywanie gotówki poza ustalony okres jest niedopuszczalne. Kasa stała wystawia pokwitowanie za przyjętą gotówkę.
4. Dowody wpłat są drukami ścisłego zarachowania i powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkowania osobom pełniącym funkcje kasjera oraz osobom wyznaczonym. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.
5. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego. Formularze czeków po przyniesieniu z banku, podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej kwoty osobie wskazanej w czeku. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać „ANULOWANY”. Blankietów nie wolno niszczyć.
7. Gotówka przyjęta do kasy podlega odprowadzeniu do banku w dniu następnym w przypadku przekroczenia ustalonego pogotowia kasowego.

VI. Wypłaty.

1. Kasa dokumentuje wypłaty gotówki pobranej z banku oraz pogotowia kasowego, którego wysokość ustala Dyrektor.
2. Gotówka pobrana z banku na określone potrzeby może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych – nie licząc dnia pobrania gotówki z banku.
3. Kasa dokonuje wypłat za dostawy i usługi (rozliczane gotówką), z tytułu zwrotu kosztów podróży, zwrotu różnych nadpłat i wypłat z różnych tytułów oraz zaliczek na podstawie dowodów źródłowych lub dowodów KW – codziennie do wysokości pogotowia kasowego.
4. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie rozchodowych dowodów kasowych, a mianowicie:
 - a) dowodów wpłat na własny rachunek,

- b) dowodów wypłat KW,
 - c) własnych, źródłowych wystawionych na podstawie decyzji wewnętrznych,
 - d) zewnętrznych dowodów rozliczeń gotówkowych zatwierdzonych przez upoważnione do tego osoby,
 - e) innych dowodów przewidzianych odrębnymi przepisami.
5. Dowód wpłaty KW jest drukiem ścisłego zachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady jakie dotyczą dowodów wpłaty KP. Dowód KW stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.
 6. Własne źródłowe dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia (również zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowych) winny określać termin, do którego zaliczka musi być rozliczona. Termin ten wynosi 7 dni kalendarzowych od daty realizacji zadania, na które zaliczka została pobrana.
 7. Wszystkie dowody wypłat muszą być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Osoby dokonujące kontroli pod względem merytorycznym zobowiązane są do zamieszczenia na dowodzie swojego podpisu (czytelnego lub wraz z pieczętą służbową) i daty.
 8. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Dyrektor. Nie zatwierdzone do wypłaty dokumenty nie mogą stanowić podstawy do wypłaty gotówki z kasy.
 9. Dokumenty rozliczeń gotówkowych oraz wszelkiego rodzaju listy stanowiące podstawę do wypłaty należy składać do osoby, która dokonuje ich sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym i przedkłada do zatwierdzenia. Dokumenty zatwierdzone przekazywane są do kasy.
 10. Osoba odbierająca gotówkę z kasy potwierdza jej odbiór podpisem wpisując kwotę cyframi i słownie oraz datę jej otrzymania. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy pokwitowań, w których umieszczona jest już ogólna suma do wypłaty cyfrowo i słownie.
 11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego, legitymacji pracowniczej lub studenckiej lub innego dokumentu ze zdjęciem stwierdzającym dowód tożsamości odbiorcy.
 12. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, odbiór gotówki może pokwitować inna osoba – świadek. Na dowodzie wpłaty zamieszcza się numer, datę i wystawcę dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej – świadka. Wypłata następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać. Świadkiem podpisującym odbiór gotówki może nie może być osoba zlecająca wypłatę ani osoba wypłacająca.
 13. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia do odbioru gotówki, w dowodzie kasowym należy zaznaczyć, iż wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie musi zawierać uwierzytelnienie podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, w przypadku pracowników – dział kadr, a w przypadku innej osoby – przez właściwy urząd zobowiązany do uwierzytelnienia podpisów. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
 14. Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez jej odbiorcę, fakt dokonania wypłaty gotówki winien potwierdzić swoim podpisem kasjer lub osoba wyznaczona na dowodzie, na podstawie którego nastąpiła wypłata.
 15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

VII. Inwentaryzacja kasy.

1. Zasady inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).
2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący okres sprawozdawczy, tj. na koniec roku kalendarzowego,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,
 - d) w sytuacjach losowych.
3. W czasie przeprowadzania inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie dokonuje się sprawdzenia salda ostatniego raportu kasowego i porównania stanu faktycznego gotówki w kasie w dniu spisu z natury z saldem tego raportu. Wyniki spisu z natury stanowią podstawę do rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej, tj. osoby pełniącej funkcję kasjera.
4. Inwentaryzację kasy w obecności osoby pełniącej funkcję kasjera przeprowadza Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Ogólny nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów niniejszego unormowania sprawuje Główny Księgowy.
2. Niniejsze unormowanie (instrukcja) obowiązuje od dnia 1 lipca 2017 r.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) 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

.....

Wykaz komórek organizacyjnych

w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze instrukcji kasowej.

Lp.	Nazwa komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					

