

ZARZĄDZENIE NR 8/2025
DYREKTORA SUWAŁSKIEGO OŚRODKA KULTURY
z dnia 16 kwietnia 2025 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej
w Suwałskim Ośrodku Kultury

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Suwałskim Ośrodku Kultury Instrukcję Kasową stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 11/2012 z dnia 2 listopada 2012 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Suwałskiego
Ośrodka Kultury

Ignacy Ołów

Załącznik do zarządzenia Nr 8/2025
Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury
z dnia 16 kwietnia 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej

Instrukcja kasowa

§ 1.

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie, w którym prowadzi się działania związane z obsługą kasową, jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone, zaopatrzone w drzwi zamykane na dwa zamki.

2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń, kasjer zgłasza natychmiast na piśmie kierownikowi jednostki.

3. Usytuowanie stanowiska pracy kasjera uniemożliwia swobodny dostęp osobom postronnym.

4. W pomieszczeniu znajduje się kasa pancerna lub szafa stalowa do przechowywania wartości pieniężnych i dokumentacji kasowej.

5. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą, zgodną z przepisami, ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 2.

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 10 000 zł może być wykonywany przez kasjera.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 10 000 zł powinien być wykonywany w asyście drugiego pracownika.

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot, przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 3.

Obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie i inne walory znajdujące się w kasie oraz za funkcjonowanie kasy.

3. Kasjer musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Przyjęcie – przekazanie kasy przez kasjera może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności głównego księgowego. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy odbywa się w obecności dwóch pracowników i głównego księgowego.

5. Kasjer ma obowiązek przestrzegania ustaleń określonych w instrukcji kasowej oraz posiada zapewniony dostęp do innych przepisów, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zleconych czynności.

§ 4.

Zasady gospodarki kasowej

1. W kasie może znajdować się tylko:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe/stały zapas gotówki),
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
- 3) gotówka pochodząca z dziennych wpływów do kasy,
- 4) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych lub prawnych (za zgodą kierownika jednostki),
- 5) czeki gotówkowe dla poszczególnych rachunków bankowych,
- 6) pieczęcie.

2. Kasjer jest zobowiązany do przekazania na właściwy rachunek bankowy środków pieniężnych, przyjętych do kasy i przekraczających ustalone pogotowie kasowe, najpóźniej w następnym dniu roboczym.

3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego) ustala się w następującej wysokości:

- 1) dla kasy prowadzonej w walucie PLN – 4 000 zł,
- 2) dla kasy prowadzonej w walucie EUR – 500 EUR.

4. Stwierdzony niedobór gotówki w kasie, a także fałszywe banknoty i monety, obciążają kasjera i podlegają uregulowaniu w ciągu 5 dni roboczych.

5. W przypadku przyjęcia depozytów kasjer prowadzi „Księgę depozytów”, w której odnotowuje każde złożenie depozytu w kasie i podjęcie depozytu z kasy.

6. Dokonując czynności kasowych, kasjer ma obowiązek:

- 1) sprawdzić autentyczność banknotów,
- 2) przeliczenia gotówki w obecności wpłacającego,
- 3) oceny stopnia zniszczenia banknotów i podjęcia decyzji o ich przyjęciu,
- 4) dokonywania ewidencji kasowej w raporcie kasowym.

§ 5.

Obrót gotówkowy

1. Obrót gotówkowy w kasie jest udokumentowany dowodami kasowymi: Kasa przyjmie (KP), Kasa wypłaci (KW), kwitariuszami przychodowymi oraz dokumentami źródłowymi, takim jak: lista płac, faktura, rachunek, rozliczenie zaliczki, wniosek o wypłatę zaliczki, rozliczenie podróży służbowej oraz inne dokumenty stanowiące dokument finansowy potwierdzający transakcję gotówkową.

2. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się operacji kasowych, ich formę i wzory, a także osoby upoważnione do kontroli oraz zatwierdzania, określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

3. W razie popełnienia błędu w dokumentach kasowych, nie wolno dokonywać żadnych poprawek, należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kasjer załącza anulowany dokument do raportu kasowego.

4. Wypłaty dokonuje się na podstawie dowodów kasowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby.

5. Osoby upoważnione do dysponowania gotówką, sprawdzania i zatwierdzania dowodów kasowych, dowodów do wypłaty, składają na dokumentach kasowych podpis wraz z imienną pieczętką i datą.

6. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w dowodzie księgowym, stanowiącym podstawę obrotu gotówkowego. Osoba odbierająca gotówkę kwituje na dowodzie potwierdzenia wypłaty jej odbiór w sposób trwały poprzez zamieszczenie swojego czytelnego podpisu wraz z podaniem daty.

7. Przed wypłatą gotówki kasjer żąda od osoby, której wypłaca gotówkę, okazania dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.

8. W przypadku wypłaty gotówki na podstawie upoważnienia, należy na dowodzie kasowym zrobić adnotację, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej, a upoważnienie dołącza się do dowodu kasowego.

9. Gotówkę na wypłaty z kasy pobiera się z banku na podstawie wystawionego czeku.

10. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny podmiot gospodarczy oraz gdy jednorazowa wartość transakcji przekracza równowartość limitu płatności gotówkowych, określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.

§ 6.

Raport kasowy

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące przychodów i rozchodów gotówki ujmuje się w dniu ich realizacji w raporcie kasowym sporządzonym przez kasjera. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie w dniu, w którym nastąpiła wpłata lub wypłata.

2. Zapisów w raporcie kasowym można dokonywać zbiorczo na podstawie zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

3. Dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone datą, numerem i pozycją raportu kasowego, do którego zostały wpisane.

4. Oryginał Raportu kasowego podpisanego przez kasjera, wraz z dowodami kasowymi, przekazywany jest do księgowości w celu sprawdzenia i ujęcia w księgach rachunkowych.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

§ 7.

Inwentaryzacja i kontrola kasy

1. Inwentaryzacje gotówki w kasie oraz dokumentów kasowych przeprowadza się w drodze spisu z natury.

2. Inwentaryzacja kasy jest przeprowadzana:

- 1) w dniu przekazania, przyjęcia obowiązków kasjera,
- 2) w ostatnim dniu roboczym roku,
- 3) w przypadku wystąpienia zdarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki, np.: kradzieży, szkód losowych, włamania lub innych,
- 4) doraźnie, zgodnie z decyzją kierownika jednostki.

3. Skład komisji inwentaryzacyjnej wyznacza kierownik jednostki. W przypadku niemożności wzięcia przez kasjera udziału w inwentaryzacji z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, może on wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą kierownika jednostki weźmie za niego udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji. Jeżeli kasjer nie bierze udziału w inwentaryzacji i nie wskaże innej osoby, inwentaryzację przeprowadza komisja złożona co najmniej z 3 osób.

4. Z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy sporządza się dokumentację określoną w Instrukcji inwentaryzacyjnej, którą podpisują członkowie zespołu i kasjer, a w przypadku przekazywania kasy również osoba przyjmująca i przekazująca.

5. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji pod nieobecność kasjera fakt ten, wraz z podaniem przyczyny nieobecności, należy zaznaczyć w dokumentacji z inwentaryzacji.

6. Kontrole kasy i dokumentów kasowych mogą być przeprowadzane doraźnie na polecenie głównego księgowego. Obejmują one składniki zgodnie z upoważnieniem.

Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół z kontroli kasy. Protokół podpisuje osoba kontrolująca i kasjer.

7. Doraźne kontrole stanu gotówki w kasie, przeprowadzane przez głównego księgowego, odnotowywane są na dokumencie raportu kasowego.

8. Rozchód gotówki z kasy, nieudokumentowany rozchodowymi dokumentami źródłowymi, stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera, natomiast gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dokumentami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 8.

Postępowanie w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W razie otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer jest zobowiązany zatrzymać go, a od wpłacającego zażądać dowodu tożsamości, powiadomić bezpośredniego przełożonego, następnie sporządzić protokół w trzech egzemplarzach, w którym ujmuje następujące dane:

- 1) imię i nazwisko, adres, numer i serię dowodu osobistego osoby dokonującej wpłaty lub nazwę i adres jednostki z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym osoby wpłacającej w imieniu tej jednostki,
- 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a w przypadku banknotu dodatkowo numer i serię znaku,
- 3) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia.

2. Protokół podpisuje kasjer i osoba, która przedstawiła sfałszowane znaki pieniężne. Oryginał protokołu, wraz z załączonymi fałszywymi znakami, przekazuje się do Komendy Policji: jedna kopia pozostaje w kasie, a drugą kopię otrzymuje wpłacający.

3. W przypadku ujawnienia sfałszowanego znaku pieniężnego i braku możliwości ustalenia kto dokonał wpłaty, kasjer zatrzymuje znak i sporządza protokół w dwóch egzemplarzach. Oryginał protokołu, z falsyfikatem, przekazuje się do Komendy Policji, a kopię pozostawia w kasie.

4. Sfałszowane znaki nie są podstawą do potwierdzenia wpłaty, a ujawnione po przyjęciu do kasy, stanowią niedobór kasowy.