

Zarządzenie nr 6/2025
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
z dnia 17 czerwca 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej.

§ 1

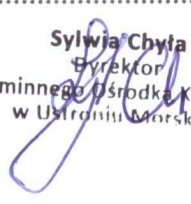
Z dniem 17.06.2025 r. wprowadzam do stosowania Instrukcję kasową stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

.....
Sylvia Chyla
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Ustroniu Morskim



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2025

Instrukcja Kasowa Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim

Rozdział I (Podstawa prawna)

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w **Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim** i została opracowana 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 (tj. Dz. U. z 2009 r. , poz. 330 ze zm.),
- Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128 ze zm.),
- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 , Nr 21, poz. 94 ze zm.).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ,
- **kierownika jednostki** - oznacza to Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim reprezentowanego przez Sylwie Chylę,
- **głównym księgowym** - oznacza to głównego księgowego Małgorzatę Drabent,
- **kasjerze kasy głównej** - oznacza to kasjera obsługującego kasę główną w Centrum

Informacji Turystycznej w Ustroniu Morskim,

- **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** - 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. , poz.1440).

Rozdział III

(Wymagania i obowiązki kasjera)

§ 3

1. Kasjerem kasy głównej może być osoba:
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer kasy głównej odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy głównej może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer kasy głównej przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera kasy głównej przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Data i Podpis”.
5. Kasjer kasy głównej powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcje w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
6. Funkcji kasjera kasy głównej nie powinno się łączyć z innymi funkcjami

o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno się łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego i jego zastępcy.

Rozdział IV

(Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych)

§ 4

(Techniczna organizacja kasy)

1. Pomieszczenie kasy głównej jest wydzielone, drzwi wyjściowe zamykane. Wydzielone stanowisko kasjera kasy głównej uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
 2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer główny natychmiast zgłasza na piśmie Dyrektorowi GOK
 3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni funkcjonowania Centrum Informacji Turystycznej.
-
1. Kasjer kasy głównej zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 5

(Przepływ gotówki w kasie)

1. W kasie głównej mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe wg Zarządzenia Dyrektora
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,

- gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Dyrektor GOK oddzielnym zarządzeniem na każdy rok kalendarzowy.
 3. Niezbędny zapas gotówki w kasie głównej w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia. I miesiąca.
 4. Gotówkę wpłaconą do kasy głównej należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na:
 - rachunek bieżący prowadzony w Banku Spółdzielczym w Białogardzie Filia w Ustroniu Morskim gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
 - rachunek sum depozytowych prowadzony w Banku Spółdzielczym w Białogardzie Filia w Ustroniu Morskim z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.
 5. Stan gotówki w kasie głównej nie może przekraczać sumy pogotowia kasowego. Po przekroczeniu tego stanu kasjer główny 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 jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
 6. 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. Niewypłacone kwoty kasjer główny odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
 7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
 8. 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 euro.

§ 6

(Udokumentowanie operacji kasowych)

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Kasa przyjmie (paragon, potwierdzenie płatności kartą) oraz Kasa wypłaci (KW),
 - dokumentami źródłowymi takimi jak: dowody wpłat na rachunek pokwitowania wpłat.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera głównego lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę (sprzedawcę) oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera głównego lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę (sprzedawcę) w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi lub osobie wyznaczonej przyjmującej gotówkę (sprzedawcy). Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - kolejny numer bloczka formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia, zwrócono dnia,)
 - podpis osoby wydającej druki.
7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi głównemu lub osobie wyznaczonej przyjmującej gotówkę (sprzedawcy) wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

8. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer główny lub osoba wyznaczona przyjmująca gotówkę (sprzedawca), a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§7

(Obsługa transakcji płatniczych kartami płatniczymi)

1. W związku z podpisaniem umowy z firmą PolCard from Fiserv na zainstalowanie terminala, zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych.
2. Kasjer kasy głównej lub sprzedawca obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:
 - a) Przyjmując zapłatę kartą, kasjer kasy głównej lub sprzedawca sprawdza czy karta należy do systemu obsługiwanego przez PolCard from Fiserv.
 - b) Kasjer kasy głównej lub sprzedawca może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności.
 - c) Kasjer kasy głównej lub sprzedawca sprawdza czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych.
 - d) Kasjer kasy głównej lub sprzedawca po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach. Kopia dla klienta, oryginał dołącza do kopii paragonu bądź faktury.
 - e) Kasjer kasy głównej lub sprzedawca ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie.
 - f) Na zakończenie pracy po zakończeniu dyżuru, drukuje „Raport dnia” - wydruk z wszystkich przeprowadzonych w trakcie dyżuru transakcji. Sprzedawca raport ten wraz z kopiami paragonu bądź faktury i potwierdzeniami dokonanych wpłat przekazuje w sposób wskazany w §8 ust. 4 niniejszego zarządzenia.
 - g) Kasjer kasy głównej - łączną wartość sprzedaży odnotowuje w raporcie kasowym.
 - h) Wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się nocą o ustalonej godzinie. Należy zawsze porównać czy łączna kwota jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji wyszczególnionej w raporcie wysyłki.

§ 8

(Obieg dokumentów kasowych)

1. Wypłata gotówki z kasy głównej może być zrealizowana na podstawie źródłowych

dowodów kasowych uzasadniających wypłatę.

2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer kasy głównej zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. 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.

§ 9

(Raport kasowy)

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer kasy głównej wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
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 miesiąc.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i 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 poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera głównego oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do Głównej

Księgowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. 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.

§ 10

(Inwentaryzacja kasy)

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

§ 11

(Postanowienia końcowe)

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje z upoważnienia Dyrektora - Główny Księgowy.

Dyrektor

.....

Sylwia Chyła
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Ustroniu Morskim

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	Gminny Ośrodek Kultury w Ustroniu Morskim	Sylwia Chył	Dyrektor	17.06.2025 r.	
2	Centrum Informacji Turystycznej Gminy Ustronie Morskie	Korneliusz Kręglewski	Główny Kasjer	17.06.2025 r.	