

ZARZĄDZENIE NR 6/2021

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie

z dnia 3 listopada 2021 r.

W sprawie : wprowadzenie instrukcji kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie.

działając na podstawie Ustawy z 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018r. poz.1983) oraz statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie nadanego Uchwałą Rady Gminy w Goleszowie Nr 0007.5.2014 z dnia 29 stycznia 2014 r. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U.2021r.. poz. 305 z póź.zm), Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 217), Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 poz 289)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję kasową regulującą jednolite zasady gospodarki kasowej w Kasie Głównej i punkcie kasowym – wypożyczalni strojów karnawałowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w GOLESZOWIE

mgr Jolanta Warszyńska

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 6/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie
z dnia 3 listopada 2021 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w kasie głównej i punkcie kasowym – wypożyczalnia strojów karnawałowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie.

1. Zakres procedury

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U.2021r.. poz. 305 z póź.zm)
- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 217)
- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 poz 289)

2. Instrukcja określa podstawowe zasady w zakresie gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie, a przede wszystkim:

- dokumenty na podstawie, których dokonuje się wpłat i wypłat gotówki w kasie głównej GOK,
- sposób dokonywania sprzedaży i rozliczeń w punkcie kasowym.

3. Zasady gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury

3.1. Kasa Główna

1. Do zasad ogólnych gospodarki kasowej i obrotu pieniężnego należy zaliczyć obowiązek ustawowy dokonywania płatności w formie bezgotówkowej (a więc z pominięciem operacji kasowej i gotówkowej) za pośrednictwem rachunku bankowego w każdym przypadku, kiedy stroną transakcji jest inny podmiot gospodarczy i jednorazowa wartość należności lub zobowiązania powstałego w związku z tą transakcją, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 złotych

2. W Kasie Głównej, może znajdować się :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat do kasy, utargów z punktu kasowego- wypożyczalnia strojów karnawałowych),

Wartość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe) nie może przekroczyć kwoty 1 000,00 zł. Wyjątek stanowi gotówka z punktu kasowego, czekająca na wpłatę do banku.

3. Wartości pieniężne powierza się osobom w pełni zaufanym, uczciwym i obowiązkowym.
4. Do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych, którym powierza się prowadzenie kasy należy stosować zasadę ograniczonego zaufania co w praktyce sprowadza się do częstego kontrolowania gotówki i innych wartości pieniężnych.
5. Osoby trzecie nie mogą mieć dostępu do kasy (z wyjątkiem komisji inwentaryzacyjnej, lub osoby zastępującej kasjera po uprzednim dokonaniu inwentaryzacji i protokolarnego przekazania kasy).
6. Kasjer nie może wypłacać pieniędzy komukolwiek bez przedłożenia właściwego dokumentu zaakceptowanego przez osoby uprawnione tzn. Dyrektora i Głównego Księgowego.
7. Każda operacja kasowa (wpłata i wypłata) musi być poprzedzona wystawieniem dowodu kasowego (KP lub KW) na podstawie właściwych dokumentów źródłowych.
8. Raport Kasowy sporządza się na dany miesiąc, dokonując wpisów niezwłocznie po przyjęciu wpłaty lub zrealizowaniu wypłaty pieniężnej.
9. Co najmniej raz w roku przeprowadza się pełną inwentaryzację Kasy Głównej Gminnego Ośrodka Kultury i rozlicza się osobę materialnie odpowiedzialną (w ostatni dzień roku obrotowego).
10. Pomieszczenie, w którym przechowuje się gotówkę powinno być odpowiednio zabezpieczone tj.:
 - a) wyposażone przynajmniej w kasetkę na trwałe przytwierdzoną do podłoża
 - b) zamykane na klucz,
 - c) kasjer obowiązkowo podpisuje umowę o odpowiedzialności materialnej.
11. Do szczegółowych obowiązków kasjera Kasy Głównej GOK należy :
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz dokonywanie wypłat w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty : faktury, rachunki, delegacje, listy płac, wnioski o zaliczkę i inne dokumenty;
 - codzienne przyjmowanie gotówki i innych dowodów np. faktury, rachunki dokumentujące sprzedaż w punkcie kasowym – wypożyczalni strojów karnawałowych na podstawie sporządzanych przez kasjerów zmianowych – Raportów Kasowych wydrukowanych z kasy fiskalnej. Przyjęcie przekazanej z punktu kasowego gotówki odbywa się na podstawie dokumentu KP;
 - sprawdzanie zgodności zdanej przez Kasjerów Zmianowych gotówki z dokumentami przygotowanymi w punkcie kasowym;
 - sprawdzenie i uzgodnienie zgodności Raportu miesięcznego na koniec każdego miesiąca z przychodami ze sprzedaży
 - pobieranie środków pieniężnych z punktu kasowego do pomieszczenia Kasy Głównej
 - sprawdzenie prawdziwości banknotów przed wypisaniem dokumentu KP.

W przypadku stwierdzenia fałszyfikatu, wskazanie osoby odpowiedzialnej za jego przyjęcie i powiadomienie o zaistniałym fakcie Dyrektora, Głównego Księgowego GOKu oraz Policji;

- sporządzanie raportów kasowych, poprzez wypisywanie na bieżąco każdego dowodu wpłaty lub wypłaty
- przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego;
- przygotowanie banknotów i bilonu do wpłaty na rachunek bankowy Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie – zgodnie z wymogami banku prowadzącymi rachunek GOK;
- każdorazowe przekazanie środków pieniężnych do banku odbywa się poprzez wystawienie dowodu KW . Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum dyrektor GOK deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki.

3.2. Punkt Kasowy – wypożyczalnia kostiumów karnawałowych

1. Kasjerzy dokonują wypożyczenia strojów zgodnie z obowiązującym cennikiem
2. Kasjer zobowiązany jest do wydania klientowi paragonu fiskalnego. Na żądanie klienta wydawana jest faktura VAT. Wystawienie faktury z opóźnionym terminem płatności tzw. Faktury przelewowej, każdorazowo musi być uzgodnione z Dyrektorem lub Główną Księgową. Termin płatności wynosi wówczas maksymalnie 14 dni.
3. wartości pieniężne przechowywane są w kasetce, przytwierdzonej na stałe do podłoża, zamykanej na klucz.
4. Po zakończeniu pracy obowiązkiem kasjera jest wydruk DOBOWEGO RAPORTU FISKALNEGO natomiast na koniec miesiąca kasjer drukuje RAPORT FISKALNY OKRESOWY - MIESIĘCZNY.
5. Po zakończeniu zmiany należy na podstawie raportu dobowego przygotować gotówkę do przekazania do kasy głównej.
6. W przypadku pomyłkowej sprzedaży należy sporządzić odpowiedni protokół – Załącznik nr 1 do instrukcji). W przypadku dokonywania zwrotów należy w protokole umieścić dokładne dane klienta tj. imię i nazwisko, adres, nr i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz dołączyć paragon fiskalny.