

Zarządzenie Nr*1/2012*

z dnia 1/08/2012

**Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji
w sprawie Instrukcji kasowej Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka
Emocji**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zmianami) w związku z z art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję Kasową obowiązującą w Regionalnym Centrum Kultury – Fabryka Emocji, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2012 roku.

DYREKTOR

[Signature]
Stanisław Dąbek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2012
z dnia 01/08/2012r.

INSTRUKCJA KASOWA REGIONALNEGO CENTRUM KULTURY – FABRYKA EMOCJI

Piła, 2012

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1.

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów a w szczególności:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j. t. z 2002r. Dz. U. Nr 76, poz. 694; ze zmianami),
- b) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; ze zmianami),
- c) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczególnych zasad wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transponowanych przez przedsiębiorców inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858; ze zmianami).

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania dwóch kas w Regionalnym Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile:

- a) kasa Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile
- b) kasa sprzedaży biletów Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile.

2. Ilekcioć w zakładowej instrukcji kasowej jest mowa o:

- a) jednostce - należy przez to rozumieć Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile
- b) Dyrektor jednostki - należy przez to rozumieć osobę powołaną do zarządzania jednostką,
- c) Kasjer – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki Kasjera, obsługuje kasę sprzedaży biletów i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
- d) Specjalista ds. finansowo-księgowych – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki Specjalisty ds. finansowo- księgowych, prowadzi kasę Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
- e) Główny Księgowy – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki Głównego Księgowego i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
- f) kasa Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile – rozumie się przez to kasę Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile do której są dokonywane wszelkie wpłaty i wypłaty na podstawie źródłowych dokumentów kasowych,

- g) kasa sprzedaży biletów Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile – rozumie się przez to kasę sprzedaży biletów na przedsięwzięcia organizowane bezpośrednio jak i pośrednio przez Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile,
- h) wartości pieniężne – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- i) transport wartości pieniężnych – należy przez to rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki,
- j) jednostka obliczeniowa – należy przez to rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”

II. ZABEZPIECZENIE MIENIA I WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 2.

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym i zabezpieczonym.
2. Obsługa kasy Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile odbywa się w wydzielonym pomieszczeniu biurowym, w którym znajduje się sejf.
3. Obsługa w kasie sprzedaży biletów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko uniemożliwiające wejście jakiegokolwiek osobie obcej do wnętrza pomieszczenia, przez które Kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę.
4. Obok okienka kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.

§ 3.

1. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancernej przymocowanej trwale do podłoża w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Drzwi kasy w czasie pracy kasjera są zamknięte co najmniej na jeden zamek.
3. Do pomieszczenia kasy są dwa komplety kluczy. Jeden komplet posiada Kasjer, drugi przechowuje się w szafie pancernej w sekretariacie Dyrektora.

III. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 4.

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych od 0,03 do 0,1 jednostki obliczeniowej przewożony jest środkiem transportu należącym do jednostki w asyście kierowcy będącego pracownikiem jednostki.
3. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,1 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nie uzbrojony. Transportuje się je pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi. Warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać pojazdy przystosowane, określa Rozporządzenie 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. z dnia 23 października 1998 r.)

IV. KASJER

1. Kasjerem jest osoba, która:
 - a) posiada wykształcenie średnie,
 - b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) ma nienaganną opinię,
 - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za:
 - a) stan gotówki w kasie sprzedaży biletów Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile,
 - b) funkcjonowanie kasy sprzedaży biletów Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile,
 - c) powierzone mu mienie.
3. Przyjmując obowiązki, Kasjer składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, które stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Do podstawowych obowiązków Kasjera należy: sprzedaż biletów z każdorazowym nabiciem biletu na kasę fiskalną, odprowadzenie na koniec dnia, bądź przed

rozpoczęciem pracy w dniu następnym całego utargu do kasy RCK z załączonym wydrukiem raportu dobowego z kasy fiskalnej.

5. Przejęcie lub przekazanie kasy sprzedaży biletów Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile może nastąpić wyłącznie protokolarnie (załącznik nr 7 do Instrukcji) bądź tylko przy sporządzeniu raportu z utargu w obecności Kierownika Działu Organizacji Imprez , Kierownika Kina bądź Głównego Księgowego. Raport z utargu po uwzględnieniu anulowanych biletów powinien być zgodny ze stanem faktycznym gotówki w kasie. Fakt przekazania kasy podlega wpisowi do rejestru przejęcia kasy sprzedaży biletów. Na dowód przekazania kasy podpis swój składa osoba przekazująca, zdająca, oraz osoba w obecności której nastąpiło przekazanie kasy.
6. Główny Księgowy zapoznaje Kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej Instrukcji. Fakt ten Kasjer potwierdza podpisując oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Instrukcji.
7. Kasjer otrzymuje kopie:
 - a) wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji,
 - b) obowiązującej w jednostce Instrukcji Kasowej.

§ 6.

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

V. SPECJALISTA DO SPRAW FINASOWO – KSIĘGOWYCH

§ 7.

1. Specjalistą ds. finansowo – księgowych jest osoba która:
 - a) posiada wykształcenie wyższe/ średnie
 - b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) ma nienaganną opinię,
 - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Specjalista ds. finansowo – księgowych odpowiada za:
 - a) stan gotówki w kasie Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile,

- b) funkcjonowanie kasy Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile,
 - c) powierzone mu mienie.
3. Przyjmując obowiązki, Specjalista ds. finansowo - księgowych składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, które stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. finansowo – księgowych należą:
- a) wystawianie czeków gotówkowych – czek gotówkowy jako dokument, w którym wystawca czeku zleca bankowi wypłatę gotówki jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest przez bank prowadzący rachunek bankowy jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Kasjerowi w formie kolejno ponumerowanych blankietów czekowych. Ewidencję druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych prowadzi w oddzielnej księdze Specjalista ds. finansowo-księgowych. Czek gotówkowy wypełniany jest przez Specjalistę ds. finansowo-księgowych. Zgodnie z wymogami banku, powinien zawierać datę wystawienia, kwotę pobrania gotówki z banku wyrażoną liczbowo i słownie, numer rachunku bankowego, z którego dokonywana jest wypłata, pieczęć jednostki oraz dwa podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania zgodnie ze wzorami przekazanymi do banku,
 - b) wypłacanie wszystkich należności gotówkowych,
 - c) przyjmowanie gotówki do kasy oraz terminowe odprowadzanie gotówki do banku w dniu ich pobrania, ewentualnie w dniu następnym,
 - d) prowadzenie kwitariuszy przychodów i rozchodów,
 - e) sporządzanie raportów kasowych,
 - f) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
5. Główny Księgowy zapoznaje Specjalistę ds. finansowo - księgowych z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej Instrukcji. Fakt ten Specjalista ds. finansowo-księgowych potwierdza podpisując oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Instrukcji.
6. Przejęcie lub przekazanie kasy Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile może nastąpić wyłącznie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Głównego Księgowego.
7. Specjalista ds. finansowo – księgowych otrzymuje kopie:
- a) wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, oraz wzory ich podpisów stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji,
 - b) obowiązującej w jednostce Instrukcji kasowej

VI. GOSPODARKA KASOWA

§ 8.

1. W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:
- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe),

- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy jednostki,
 - d) gotówka przechowywana w formie depozytu,
 - e) druki ścisłego zarachowania,
-
- 2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile w formie Zarządzenia.
 - 3. Sprzedaż biletów ewidencjonowana jest przy pomocy kas fiskalnych. Na koniec dnia Kasjer sporządza „Raport fiskalny dobowy” ze sprzedaży, na koniec miesiąca „Raport fiskalny okresowy” za dany miesiąc.
 - 4. Znajdującą się gotówkę z utargu z kasy sprzedaży biletów Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile, Kasjer zobowiązany jest na koniec dnia lub przed rozpoczęciem pracy w następnym dniu roboczym wpłacić do kasy Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile z załączonym dobowym raportem z kasy fiskalnej i raportem ze sprzedaży biletów.
 - 5. Znajdującą się w kasie Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, Specjalista ds. finansowo – księgowych odprowadza w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy jednostki.
 - 6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka przeznacza na cel określony przy jej podjęciu.

VII. DOWODY KASOWE

§ 9.

- 1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na przychodowych dowodach kasowych - kwitariuszy przychodowych podpisanych przez upoważnioną osobę. Dowód wpłaty powinien zawierać:
 - datę wpłaty,
 - imię i nazwisko,

- adres,
 - rodzaj wpłacanej należności,
 - kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie.
2. Kwity kwitariusza przychodowego są drukami ścisłego zarachowania. Bloki kwitariuszy mogą być wydawane Kasjerom lub innym upoważnionym osobom wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan kwitariuszy.
 3. Specjalista ds. finansowo-księgowych prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych, książki czeków gotówkowych oraz innych formularzy i pokwitowań powszechnego użytku, w tym przekazanych do Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile biletów celem ich rozprowadzenia.
 4. Przekazanie biletów do kasy Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile przez agencje artystyczne następuje na podstawie wcześniej zawartej umowy zlecenia, stanowiącej załącznik nr 4, pomiędzy jednostką a agencją na sprzedaż biletów w kasie sprzedaży biletów Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile.
 5. Przyjęcie biletów do rozprowadzenia na podstawie zawartej umowy zlecenia następuje wyłącznie protokolarnie, a przyjęte bilety podlegają wpisowi do księgi druków ścisłego zarachowania. Bilety mogą być wydawane Kasjerom lub innym upoważnionym osobom wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan faktyczny biletów.
 6. Liczba kwitów w kwitariuszu powinna być poświadczona przez Kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego lub inne osoby przez nich upoważnione.
 7. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - serię i numer blankietów pokwitowań,
 - imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
 - stanowisko służbowe,
 - datę wydania i zwrotu kwitariusza,
 - w przypadku przeprowadzonych kontroli kwitariusz należy wpisać : imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr... do nr...
 8. Kasjer lub inna upoważniona osoba rozlicza się z pobranego kwitariusza za potwierdzeniem.
 9. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:

- a) pierwsza kopia dołączona do raportu kasowego przeznaczona jest dla działu księgowości,
- b) drugi egzemplarz stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
- c) trzeci egzemplarz pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania,

10. Kwotę wpłaty Specjalista ds. finansowo-księgowych wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na sporządzonych raportach kasowych lub na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli:

„Data..... sprawdził..... podpis Głównego Księgowego.”

11. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego Kasjer postępuje następująco:

- a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej
- b) sporządza protokół w 3 egzemplarzach opisując w nim następujące dane:
 - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej tej osoby oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo /dotyczy banknotu/ numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w 3 egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

- c) jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
- d) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, Kasjer zgłasza Kierownikowi swej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

§ 10.

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wpłatę. Są to między innymi:
 - dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzane stemplem banku,
 - rachunki, faktury
 - listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet,
 - własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej, dokument KW),
 - ZFŚS na podstawie umowy, listy wypłat lub innych.
 - rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych tj. na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło.
2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.
3. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie dołącza się do dowodu kasowego.
4. Upoważnienie do odbioru gotówki zawiera potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

§ 11.

1. Źródłowe dowody kasowe są przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składają swoje podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki Specjalista ds. finansowo-księgowych sprawdza czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie są przez Specjalistę ds. finansowo-księgowych przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez Specjalistę ds. finansowo-księgowych.
3. Na dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłaty gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez

anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

4. Błędy popełnione w źródłowych dowodach kasowych własnych poprawia się poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwych danych.

§ 12.

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówkowych, dokonywanych w danym dniu są w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez Specjalistę ds. finansowo-księgowych.
2. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.
3. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Są one rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że Specjalista ds. finansowo-księgowych prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe.

Okres, który obejmuje raport kasowy jest różny:

- obejmujący jeden miesiąc dotyczy ZFŚS;
- obejmujący dekadę dotyczy budżetu i dochodów własnych. Raporty te zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.

4. Błędy w raporcie kasowym poprawia się poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

§ 13.

1. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe są oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Dowody kasowe wpłat i wypłat są ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny Specjalista ds. finansowo-księgowych podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami

kasowymi Głównemu Księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje u Specjalisty ds. finansowo-księgowych.

3. Kontrolę formalno- rachunkową przeprowadza Specjalista finansowo - księgowy, merytoryczną Dyrektor, Główny Księgowy stwierdza właściwe udokumentowanie operacji kasowych i prawidłowe wyliczenie salda kasowego. Na raporcie kasowym powinny być zamieszczone podpisy Specjalisty finansowo-księgowych, Głównego Księgowego i Dyrektora.
4. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża Specjalistę ds. finansowo-księgowych. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Niedobór gotówki w kasie wykazywany jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW, natomiast nadwyżka gotówki udokumentowana jest w raporcie kasowym dowodem KP.
5. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 100 „KASA”
6. Specjalista finansowo - księgowy może przechowywać w kasie programy komputerowe i inne wartościowe dokumenty i przedmioty.

VIII. DOKUMENTACJA KASOWA

§ 14.

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) Dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy, --
 - kwitariusz przychodowy,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
- 2) Dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
 - dowody zakupu - faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - rozliczenie delegacji służbowej, wnioski o zaliczkę,
 - listy płac,
 - listy wypłat premii, zasiłków, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- 3) Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności Kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi ze wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) Dokumenty sporządzane przez Kasjera:
- rejestr druków ścisłego zarachowania,
 - inne rejestry.

IX. POBIERANIE GOTÓWKI I CZEKI

§ 15.

1. Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest Specjalista do spraw finansowo – księgowych.
Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Kontrolę nad czekami sprawuje Specjalista do spraw finansowo – księgowych. Są one przechowywane w kasecie metalowej, tak jak środki pieniężne.
3. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
4. Czek wystawiany jest przez Specjalistę do spraw finansowo – księgowych, zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek.
5. Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
6. Czek podpisany jest przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
7. Niedozwolone jest wprowadzanie poprawek w czeku. W przypadku pomyłki jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

X. INWENTARYZACJA KASY

§ 16.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalanych przez Kierownika jednostki,
 - b) na dzień przekazania obowiązków Kasjera,

- c) w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego,
 - d) w sytuacjach losowych.
2. 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 stanowiący załącznik nr 5 do Instrukcji.
 3. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność Kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności Kasjera.
 4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał- Główny Księgowy,
 - pierwszą kopię- osoba zdająca kasę,
 - drugą kopie- osoba przyjmująca kasę.
 5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
 6. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna Pilskiego Domu Kultury.

§ 17.

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Kierownika jednostki.

XI. DEPOZYTY

§ 18.

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu inne wartości pieniężne, dokumenty, czek, papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej jednostki.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi Kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane: kolejny numer depozytu, określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

XII. ZASADY GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIABĘDĄCYMI W DYSPOZYCJI PILSKIEGO DOMU KULTURY

§ 19.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan tych druków.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, czyli sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczenie numerami ewidencyjnymi druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest wyznaczony pracownik.
5. Liczba kwitów w kwitariuszu powinna być poświadczona przez Kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego lub inne osoby przez nich upoważnione.
6. Kasjer lub inna upoważniona osoba rozlicza się z pobranych kwitariuszy za potwierdzeniem ich zwrotu.
7. Na okładce każdego bloczku kwitariusza przychodowego należy odnotować:
 - a) serię i numer blankietów pokwitowań,
 - b) imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
 - c) stanowisko służbowe,
 - d) datę wydania i zwrotu kwitariusza,

- e) w przypadku przeprowadzanych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr..... do nr....
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.
 9. Księga druków ścisłego zarachowania musi posiadać ponumerowane strony. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera.....stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Głównego Księgowego.
 10. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu -protokół przyjęcia druków, lub rachunek dostawcy,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
 11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
 12. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
 13. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
 14. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
 15. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce z zachowaniem chronologii.
 16. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
 17. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowaniu podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym.

18. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.
19. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
20. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków- numer, seria, symbol druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres Urzędu.
21. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Od Kasjera, Specjalisty ds. finansowo – księgowych i Głównego Księgowego zostało pobrane i złożone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone pieniądze, czeki gotówkowe i inne wartości (wzór oświadczenia- załącznik nr 1 do Instrukcji kasowej).
2. Przyjęcie obowiązków Kasjera, Specjalisty ds. finansowo – księgowych następuje w obecności Głównego Księgowego. Każdorazowe przekazanie kasy innej osobie dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego.
3. Nikt poza kasjerem, Specjalistą ds. finansowo – księgowych nie przyjmuje wpłat gotówki.
4. Do niniejszej Instrukcji kasowej dołączony został załącznik nr 6 stanowiący wykaz osób w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze Instrukcji kasowej.

OŚWIADCZENIE

KASJERA/ KASJERKI – KSIĘGOWYCH/ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja , niżej podpisany(a).....

Imię i Nazwisko

Zam. w

adres zamieszkania

zatrudniony/na jako kasjer (kasjerka) w

.....

nazwa jednostki, miejscowość

od dniana podstawie umowy o pracę zawartej na czas.....

(nieokreślony, określony do dnia)

Oświadczam co następuje:

11. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania - przyjęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) z dniaoraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.

12. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
13. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności Kasjera (Kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy Kasjera (Kasjerki).
15. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wypłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

....., dnia.....

.....

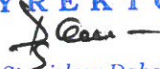
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data.....

.....

czytelny podpis

DYREKTOR

Stanisław Dąbek

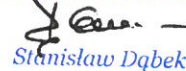
Załącznik nr 2

Do Instrukcji kasowej

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.

D Y R E K T O R



Stanisław Dąbek

Załącznik nr 3

Do Instrukcji kasowej

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH ORAZ WZORY ICH PODPISÓW

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

1. Stanisław Dąbek
 2. Małgorzata Lemańska
 3. Agnieszka Chrobak
 4. Grażyna Sieradzka
5. Dyrektor zleca Specjaliście ds. finansowo-księgowych dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce zatwierdził.

Główny Księgowy dysponuje gotówką poprzez poinformowanie Dyrektora o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Główny Księgowy podpisuje się na dowodach księgowych w rubryce sprawdził i zatwierdził jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonaniem planu finansowego jednostki.

Wzory pieczęci i podpisów umieszczanych na czekach gotówkowych:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Wzór pieczęci

Załącznik nr 4

Do Instrukcji kasowej

UMOWA ZLECENIA

Zawarta w dniu pomiędzy:

.....
.....

Zwana w dalszej części : „Zleceniodawcą”

Regionalnym Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile
z siedzibą przy placu Staszica 1, 64-920 Piła,
wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonym przez Urząd Miasta w Pile na mocy Uchwały
nr

NIP:, REGON:

reprezentowanym przez: Stanisława Dąbka – dyrektora
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy sprzedażbiletów na spektakl

§ 2

Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie określone w § 1 niniejszej umowy i zobowiązuje się do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu zlecenia.

§ 3

Realizacja zlecenia nastąpi od dnia przekazania biletów przez Zleceniodawcę do kasy Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji w Pile.

§ 4

Zleceniobiorca otrzymuje wynagrodzenie:

1. w kwociezł za udostępnienie Sali widowiskowej na realizację spektaklu określonego w § 1 umowy na podstawie wystawionej przez zleceniobiorcę faktury vat płatnej Zleceniobiorcy na konto i w terminie wskazanych na fakturze.
2. W wysokości 10% od wartości sprzedanych biletów na podstawie wystawionej przez zleceniobiorcę faktury vat płatnej Zleceniobiorcy na konto i w terminie wskazanych na fakturze.

§ 5

Przekazanie biletów do rozprowadzania na przedsięwzięcie wskazane w § 1 następuje w kasie Pilskiego Domu Kultury protokolarnie, przekazane bilety podlegają wpisowi do ksiąg druków ścisłego zarachowania.

§ 6

Po zakończeniu spektaklu nastąpi rozliczenie między stronami umowy na podstawie wystawionych faktur oraz dokumentów kwitujących odbiór gotówki za sprzedane bilety.

§ 7

Rozwiązanie umowy nastąpi po rozliczeniu się między stronami.

§ 8

Wszelkie mogące wyniknąć w przyszłości spory na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo dla Zleceniobiorcy Sąd Rejonowy w Pile.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 10

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

**PROTOKÓŁ
KONTROLI/INWENTARYZACJI KASY**

przeprowadzonej w dniu od godz. do przez
..... działającego na podstawie upoważnienia wydanego
przez z dnia r.
Kontrolę przeprowadzono w obecności: –
Kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr /..... z. r. – zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
..... z dnia r.
5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych Kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez Głównego Księgowego w dniu r.
Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Kasa zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i
okratowanym oknem.
10. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej
typu
11. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....
(Kasjer)

Kontrolujący:

.....
(Główny Księgowy)

Załącznik nr 6

Do Instrukcji kasowej

Wykaz osób
w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze
Instrukcji kasowej

LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Załącznik nr 7

Do Instrukcji kasowej

Piła, dnia

**Protokół
przekazania kasy sprzedaży biletów z dnia**

<i>L.p.</i>	<i>NOMINAŁ</i>	<i>ILOŚĆ</i>	<i>WARTOŚĆ</i>
OGÓŁEM			

osoba przekazująca

.....

osoba odbierająca

.....