

*Załącznik Nr 1
Do Zasad (Polityki)
rachunkowości
w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola*

Instrukcja kasowa w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

§ 1 Ochrona i transport wartości pieniężnych

1. **Pomieszczenia kasy.** Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Przechowywanie wartości pieniężnych ;
 - a) wartości pieniężne przechowywane są w kasie pancерnej.
 - b) pomieszczenie w którym przechowywana jest gotówka, poza godzinami pracy Muzeum jest dozorowane.
- 1) **Transport wartości pieniężnych.**
 - a) Kasjer może przewozić środkami komunikacji miejskiej lub samochodem prywatnym z banku i do banku środki pieniężne do wysokości 3 000zł;
 - b) W przypadku przewożenia kwoty od 3 000zł do 10 000zł do przewożenia wymagane są 2 osoby
 - c) W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10 000zł należy skorzystać z firmy ochroniarskiej.

§ 2 Zapas gotówki w kasie

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie zwanego pogotowiem kasowym ustalona jest w wysokości 1.000 zł
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Nadwyżkę gotówki w kasie ponad ustalone pogotowie kasowe, kasjer po uzgodnieniu z dyrektorem lub główną księgową odprowadza na rachunek bankowy.

§ 3 Odpowiedzialność kasjera

1. Obrót kasowy obejmuje krajowe znaki pieniężne i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę.
2. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa dyrektor jednostki w formie pisemnej.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego; w szczególności nie można łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
5. Prowadzenie kasy powinno być powierzone pracownikowi, który złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej i przestrzeganiu przepisów w zakresie prowadzenia operacji

kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i innych walorów.

7. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.

8. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez dyrektora muzeum (kontrola wewnętrzna). Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

9. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:

a) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym przez dyrektora, formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego oraz zatwierdzonych do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora jednostki. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę,

b) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące, odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w następnym dniu roboczym,

c) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy,

10. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,

b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,

c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,

d) dokonywanie wypłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty.

§ 4 Obrót kasowy i dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe kasjer ujmuje w raporcie kasowym sporządzonym w dwóch egzemplarzach. Operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

a) dowodami przychodowymi są:

- KP – „Kasa przyjmie” – potwierdzający sumy podjęte z rachunku bankowego do kasy, wpłaty za świadczenia usług gastronomicznych, najmu, dzierżawy, darowizn,

- Druk – rozliczenie zaliczki.

- Fiskalny Raport Dobowy – potwierdzający sumy przyjęte do kasy w danym dniu, za świadczenie usług muzealnych.

Druk KP sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,

- 1 kopia do raportu kasowego,

- 2 kopia pozostaje w bloczku.

Dowody przychodowe muszą być podpisane, co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę, a ponadto zawierać numer dowodu, datę wpływu tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisana również słownie. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku obrachunkowego.

Bloczki formularzy KP wydawane są kasjerowi za pokwitowaniem w księdze druków

ścisłego zarachowania, która umożliwi kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

b) wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- rachunki i faktury VAT za zakupione towary i usługi,
- własne dowody źródłowe, takie jak: wnioski o wypłatę zaliczek na zakup materiałów, usług,
- dowody wypłaty KW - „Kasa wypłaci” – zastępcze dowody wypłaty dotyczą: listy wypłat – wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników sfery budżetowej, wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, listy wypłat potwierdzających przyznanie zapomogi losowej, listy wypłat dokonywane z ZFŚS potwierdzające przyznanie zapomogi losowej, finansowej, pożyczki na cele mieszkaniowe, świadczenia urlopowe dla pracowników pedagogicznych oraz wczasy „Pod Gruszą”, dowody wpłaty na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym,
- koszty podróży służbowych,
- druk rozliczenia zaliczki.

Dokument KW wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, a zatwierdza dyrektor i główny księgowy. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów; w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.

Kasjer może być traktowany jak płatnik list płac. W tym przypadku, gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni jest traktowana jak depozyt.

W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki. Jeżeli rozchodowy dokument kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie wystawcy.

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.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy organu administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

§ 5 Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco wprowadzonym zestawieniu - raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie również zbiorczo, na podstawie odpowiednich dowodów wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny:
 - a) może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, miesiąc;
 - b) prowadzone są odrębne raporty kasowe dla :
 - kasy głównej
 - kasy pomocniczej prowadzonej w Skansenie
5. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.
6. Wpłaty i wypłaty wpisuje się do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Załączone do raportu dowody należy oznakować poprzez wpisanie symbolu i numeru raportu kasowego, którego dotyczą oraz pozycji ich ujęcia w raporcie kasowym.
7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej.

Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty,
- wypłaty,
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi Kasjer przekazuje głównemu księgowemu do sprawdzenia, zadekretowania i wprowadzenia do ewidencji księgowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 6 Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywanie korektorem i przerabianie.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy popełnione w zastępczych dowodach kasowych (KP, KW) poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów przychodowych lub rozchodowych (KP, KW) i wystawienie nowych prawidłowych asygnat. Anulowane dowody wpłaty „KP” pozostawia się w bloczku.

§ 7 Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciążają kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 8 Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 101 „KASA” odrębnie dla :
 - a) kasy głównej
 - b) kasy pomocniczej prowadzonej w Skansenie.

§ 9 Inwentaryzacja i kontrola kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych znajdujących się w kasie (budżet, dochody wydzielonego rachunku, sumy na zlecenie, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych), wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic. Spisanie druków ścisłego zarachowania używanych przez kasjera (budżet, dochody wydzielonego rachunku, sumy na zlecenie, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) i rozliczenie ich ilości ze stanami wykazanymi z księgi druków ścisłego zarachowania.
2. Gotówka w kasie oraz druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane w następujących przypadkach:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji dyrektora,
 - d) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem, a przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych zgodnie z zapisami Instrukcji inwentaryzacyjnej

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Kasjer przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków powinien złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone pieniądze, czeki gotówkowe i inne wartości, które należy załączyć do akt osobowych pracownika.
2. Akta osobowe kasjera powinny zawierać zapytanie o karalność.
3. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy osobie zastępującej kasjera udokumentowane powinno być protokołem zdawczo-odbiorczym (przekazania – przejęcia) sporządzonym w obecności głównej księgowej.
4. Kasjer lub osoba zastępująca kasjera w czasie jego nieobecności, której powierzono prowadzenie kasy w zakresie obowiązków i złożyła oświadczenie o odpowiedzialności materialnej oraz ma w aktach osobowych zapytanie o niekaralności a przekazanie kasy nastąpiło protokołem jest upoważniona do podejmowania gotówki z banku i przyjmowania wpłat gotówkowych do kasy.
5. Instrukcja kasowa w tym brzmieniu obowiązuje od dnia 01 stycznia 2022 r.

DYREKTOR
MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
Polkowski
Tomasz Polkowski

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.

1..... -

2..... -