

Zarządzenie Nr 35/2004
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Żorach
z dnia 29.12.2004 r.

dotyczy wprowadzenia **Instrukcji Kasowej** opracowanej na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami)

§1

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówki – kwitariusz przychodowy,
 - b) wypłaty gotówki – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są dokumenty operacyjne, dokumenty źródłowe, zastępcze dowody kasowe.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia kasjer jednostki w trzech egzemplarzach: oryginał dołącza się do raportu kasowego, 1 kopię otrzymuje wpłacający, 2 kopia zostaje w kwitariuszu przychodowym.
3. Zastępcze dowody kasowe wystawia pracownik działu księgowości.
4. Przed podjęciem lub wypłatą gotówki kasjer powinien sprawdzić czy przedkładane mu dowody są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe dyspozycyjne nie podpisane przez osoby upoważnione do wydawania dyspozycji wypłaty lub wpłaty (z wyjątkiem przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera) nie mogą być przez kasjera zrealizowane.
5. Dowody kasowe nie mogą być poprawiane. Błędnie wpisana kwota wypłaty lub wpłaty może być poprawiona tylko przez anulowanie (unieważnienie) błędnego dowodu kasowego, a następnie wystawienie nowego, prawidłowego dowodu. Dowód kasowy wystawiony błędnie anuluje się przez umieszczenie na nim adnotacji „anulowano” lub „unieważniono”. Dowód sporządzony „ręcznie” przekreśla się ponadto po przekątnej. Anulowany dowód kasowy pozostawia się w zbiorze kopii dowodów kasowych.
6. Wypłaty gotówki z kasy jednostki następują na podstawie:
 - a) dokumentów operacyjnych, do których zalicza się:
 - dowód wypłaty – KW –kasa wypłaci
 - b) dokumentów źródłowych, do których zalicza się:
 - dowody zakupu (faktura VAT, rachunki)
 - dowody wpłaty na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem dziennym banku
 - wnioski o wypłatę zaliczki
 - rozliczenie pobranej zaliczki
 - rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych, tj. na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło
 - polecenie wyjazdu służbowego
 - c) zastępczych dowodów kasowych, do których zalicza się:
 - dowód wewnętrzny
7. Jeżeli określone operacje gospodarcze są dokumentowane większą ilością źródłowych dowodów, to Główny Księgowy musi ustalić, który z dowodów ma stanowić podstawę dokonania wypłaty.

8. Własne dokumenty źródłowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym również zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka musi być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni po pobraniu zaliczki lub powrotu z podróży służbowej.
9. Kierownik jednostki może ustalić wysokość zaliczki stałej lub pogotowia kasowego, które jest przeznaczone na pokrycie bieżących wydatków.
10. Maksymalna ilość gotówki przechowywanej w kasie jednostki nie może być wyższa niż 20 000 PLN.
11. Dowody, które dokumentują wypłatę gotówki z kasy powinny być – przed dokonaniem wypłaty – sprawdzone:
 - pod względem merytorycznym, data i podpis,
 - pod względem formalno-rachunkowym, data i podpis,
 - wstępnie przez Głównego Księgowego, data i podpis,
 - zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki, data i podpis.

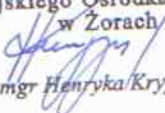
§2

1. Gotówkę wypłaca się osobie, która bezpośrednio uczestniczyła w danej operacji gospodarczej. Wypłaconą przez kasjera gotówkę odbiorca kwituje w sposób trwały (atramentem, długopisem) składając swój podpis.
2. Wypłacając gotówkę osobom nieznanym kasjer powinien żądać okazania przez daną osobę dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości. W takiej sytuacji kasjer na rozchodowym dowodzie kasowym wpisuje numer dowodu tożsamości odbiorcy gotówki.
3. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
4. Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez odbiorcę, fakt dokonania wypłaty gotówki obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem kasjer na dowodzie, na podstawie którego nastąpiła wypłata.
5. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
6. Częstotliwość sporządzania raportów kasowych uzależniona jest od liczby operacji gospodarczych, z tym że w każdym przypadku raport kasowy sporządza się koniecznie na dzień kończący miesiąc kalendarzowy.
7. 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 kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości – za potwierdzeniem odbioru.
8. Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane rozchodowymi dowodami kasowymi nie będą uwzględniane przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową zaliczaną do pozostałych przychodów operacyjnych.
9. Przed otwarciem kasy, w której jest przechowywana gotówka kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy nie zostały naruszone zamki i drzwi. W razie stwierdzenia uszkodzeń

lub wylamania zamków kasjer zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Kierownika Jednostki i najbliższą jednostkę Policji.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2005 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Żorach

mgr Henryka Krypczyk

Zapoznałam się z instrukcją kasjera Panetko