

ZARZĄDZENIE Nr 35/2015

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 15-05-2015 r.

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (.Dz.U. z 2012 r.poz.406),

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r.poz.330 z późn.zm.)

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych(Dz.U.z 2013 r. poz.885 z późn.zm.)

- art.111 ust. 7a ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towaru i usług (Dz.U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U.z 2013r.poz.363)

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach określa warunki oraz zasady sprzedaży detalicznej produktów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych, przy użyciu kasy fiskalnej oraz wprowadza instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej która stanowi załącznik nr.2 do niniejszego zarządzenia.

§1

Sprzedaż detaliczna produktów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych prowadzi się przy użyciu kasy fiskalnej z nadanym przez Urząd Skarbowy numerem ewidencyjnym 2213-02117/13 w pomieszczeniu administracyjnym Gminnego Centrum Kultury w Cewicach .

§2

Dowodem sprzedaży detalicznej jest oryginał paragonu fiskalnego , drukowany każdorazowo po przyjęciu zapłaty za daną transakcję sprzedaży. Paragon wręcza się nabywcy produktu/usługi. W przypadku żądania rachunku, paragon pozostaje u sprzedawcy podłączony do kopii rachunku.

§3

Poszczególnym towarom i usługom przyporządkowane zostały kody – załącznik Nr 1.

§4

Na koniec dnia w którym dokonano sprzedaży , lub najpóźniej dnia następnego przed rozpoczęciem sprzedaży drukowany jest „Raport zerujący dobowy” i wpinany każdorazowo

do rejestru sprzedaży. Na koniec każdego miesiąca dodatkowo drukowany jest miesięczny „Raport sprzedaży”.

§5

Ustala się limit gotówki przyjmowanej w drodze sprzedaży towarów i usług w Gminnym Centrum Kultury w wysokości 2000zł (słownie: dwa tysiące złotych).

§6

Utarg ze sprzedaży towarów i usług przechowywany jest w metalowej kasetce, która na koniec dnia deponowana jest w szafie pancernej w pomieszczeniu administracyjnym Gminnego Centrum Kultury w Cewicach. Po zakończeniu miesiąca utarg przekazywany jest do kasy w Urzędzie Gminy Cewice w terminie 7 dni lub w dniu, gdy utarg ze sprzedaży przewyższa wyżej ustalony limit gotówki.

§7

W związku ze zmianowością pracy w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach wprowadza się odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasetce (pogotowie kasowe), pracownikom na stanowiskach mł. instruktor do spraw działalności kulturalnej , którzy podczas wykonywania obowiązków pracowniczych przyjmują wpłaty rejestrując sprzedaż towarów i usług przy pomocy kasy fiskalnej .
Odpowiednie dokumenty potwierdzające odpowiedzialność materialną znajdują się a aktach osobowych pracowników,
Przekazanie kasy odbywa się każdorazowo po sporządzeniu wydruku raportu z kasy fiskalnej i przeliczeniu gotówki znajdującej się w kasetce.

§8

Przy użyciu kasy fiskalnej prowadzi się następujące rejestry:

1. Zestawienie miesięcznej sprzedaży z kasy fiskalnej z uwzględnieniem zwrotów i pomyłek.
2. Ewidencja oczywistych pomyłek

§9

Serwisu kasy fiskalnej dokonuje oraz legalizację kasy prowadzi firma Compak, ul. 3 Maja 3, 84-300 Lębork.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15-05-2015 r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominiła Bardowska

Załącznik Nr 1

Kody przyporządkowane poszczególnym operacjom sprzedaży w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach:

Rodzaj usługi/ przedmiot sprzedaży	Nr kodu
Wynajem sali	1
Wypożyczenie sprzętu	2
Zajęcia KARATE	3
Kurs języka angielskiego	4
Zajęcia plastyczne	5
Dzierżawa gruntu	6
Organizacja imprez	7
Warsztaty	8

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ

Podstawy prawne:

podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166 poz.1128)
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz.330 z późn. zm.)

Kasjer

Przyjęcie – przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności kasjera i osoby przyjmującej .

Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych., transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Ochrona wartości pieniężnych

Kasjer ma obowiązek korzystać z dostępnych środków alarmowych w celu ochrony wartości pieniężnych.

Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

Urząd Gminy w Cewicach prowadzący kasę Gminnego Centrum Kultury posiada kasę pancerną, w której można przechowywać zapas wartości pieniężnych i nie pieniężnych nie przekraczający:

- 0,3 jednostki obliczeniowej – w czasie pracy urzędu przy obecności kasjera,
- 0,04 jednostki obliczeniowej – poza godzinami pracy urzędu, przy włączonym systemie alarmowym.

Transport wartości pieniężnych

Ustala się następujące ogólne zasady transportowania wartości pieniężnych:

1.Przy transportowaniu wartości pieniężnych samochodem należy przestrzegać następujących zasad:

- a) kierowca musi być zawsze wyposażony w telefon komórkowy,
- b) musi przestrzegać bezwzględnego zakazu zabierania osób postronnych podczas przewożenia gotówki,

2.Określa się zasady transportu wartości pieniężnych w zależności od przewożonej kwoty:

- a) wartości pieniężne poniżej 0,0015 jednostki obliczeniowej może transportować sam kierowca lub kasjer .
- b) wartości pieniężne powyżej 0,0015 do 0,15 jednostki obliczeniowej transportuje kasjer w walizce , któremu towarzyszy kierowca , który nie jest uzbrojony. Walizka powinna być zamknięta na zaszyfrowane zamki, a kasjer powinien posiadać urządzenie do zdalnego włączania alarmu w walizce w przypadku zagrożenia.
- c) wartości pieniężne powyżej 0,15 jednostki obliczeniowej należy transportować rozdzielając kwotę na partie poniżej 0,15 jednostki obliczeniowej stosując do każdej partii odpowiedni sposób z podpunktu a lub b.

3. W przypadku, gdy na skutek bieżących wpłat chwilowy stan gotówki w kasie osiągnie 0,3 jednostki obliczeniowej, kasjer wstrzymuje przyjmowanie wpłat, powiadamia niezwłocznie przełożonego w celu podjęcia dalszych kroków zmierzających do dokonania transportu i wpłaty gotówki do banku.

Gospodarka kasowa

Urząd Gminy w Cewicach prowadzący kasę Gminnego Centrum Kultury posiada w kasie:

1. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki
2. gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków
3. gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.

Pogotowie kasowe w miarę wykorzystywania jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego. Znajdująca się w kasie na koniec nadwyżka gotówki ponad kwotę pogotowia winna być odprowadzona przez kasjera w danym dniu na rachunek bankowy. Nie należy dokonywać wpłat gotówkowych z bieżących wpłat własnych do kasy.

Dowody kasowe

Wszelkie dowody gotówkowe obroty udokumentowane są następującymi dowodami:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodami, dowodami kasowymi, którymi są kwitariusze przychodowe lub kasa przyjmie KP
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub kasa wypłaci KW.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego przeznaczony jest dla wpłacającego, a kopia dla księgowości. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby do tego upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

Wpłaty gotówki należy przyjmować do kasy wyłącznie na podstawie:

- kasa przyjmie KP
- nakazu płatniczego, decyzji
- faktury za wodę ścieki, usługi itp.

Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- a) rachunków-faktur,
- b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń, pieniężnych premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru na podjętych listach płac,
- c) wniosków o zaliczkę, w którym winna być określona data dokonania rozliczenia,
- d) dowodów wypłaty – kasa wypłaci /dotyczy np. niepodjętych płac, zwrotu nadpłaconych podatków/

Dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności na dowodach kasowych zamieszczają swój podpis i datę. Sprawdzone dowody wypłaty zatwierdza:

Dyrektor i Główny Księgowy składają swe podpisy pod klauzulą zatwierdzającą do wypłaty. Na dowodzie wypłat gotówki odbiorca kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe, należy oznaczać przez podanie na nich daty, numeru, pozycji raportu kasowego, w którym objęte są nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówką w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki należy wpisać chronologicznie do raportu kasowego. Wypłaty z list płac należy zapisywać w raporcie w kwocie ogólnej.

Gotówka w kasie na wypłatę z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. Dowody kasowe wpłat i wypłat należy ujmować w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień wpłat – poleceń księgowania i wypłat – zestawienie rachunków.

Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości, najpóźniej dnia następnego.

Rozchodu gotówki w kasie nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Objaśnienia:

Przez użyte w Instrukcji określenie "jednostka obliczeniowa" służące do określenia limitu przechowywania lub transportowania wartości pieniężnych rozumie się jednostkę wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, według obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, ogłaszanego w Monitorze Polskim.

DYREKTOR
Głównego Centrum Kultury w Cewicach
Dominka Bardowska