

ZARZĄDZENIE NR 6 /2023
DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W MYŚLIBORZU
z dnia 5 kwietnia 2023 roku

w sprawie zmiany załącznika nr 5 do Zarządzenia nr 1/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu z dnia 4 stycznia 2018 roku

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz.120 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść załącznika nr 5 – Instrukcja Kasowa w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu - do Zarządzenia nr 1/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu z dnia 4 stycznia 2018 roku, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu
Jerzy Góda

Instrukcja kasowa w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności. Kasjerem w rozumieniu niniejszej instrukcji jest osoba wykonująca obowiązki kasjera zatrudniona zarówno na stanowisku kasjera jak i na innym stanowisku.

§2. Za wartości pieniężne uważa się między innymi krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle, inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

§3. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Rozdział II Pomieszczenie kasy

§4.1. Obsługa kasowa Ośrodka Sportu i Rekreacji zlokalizowana jest w sekretariacie i budynku, w którym znajduje się pływalnia kryta. Drzwi wejściowe do tych budynków zabezpieczone są dwoma zamkami.

2. W pomieszczeniu sekretariatu znajduje się szafa pancerna, w której znajduje się sejf do przechowywania środków pieniężnych. Sejf przymocowany jest na stałe do szafy pancерnej i posiada jeden zamek.

3. Do szafy pancерnej, w której oprócz sejfu przechowywane są inne dokumenty, mają dostęp wyłącznie: referent ds. organizacyjnych, organizacji i promocji sportu, główny księgowy, referent ds. kadr i płac, kierownik ds. obiektów i dyrektor.

4. Do sejfu są dwa komplety kluczy. Jeden protokolarnie otrzymuje referent ds. organizacyjnych, organizacji i promocji sportu w momencie przyjmowania kasy, drugi komplet (zapasowy) znajduje się w szafie na klucze w sekretariacie. Zapasowy komplet kluczy jest kompletem awaryjnym, który użyty może być tylko w sytuacjach losowych.

5. Na koniec każdego dnia, kasjer i pracownik wykonujący obowiązki kasjera obowiązany jest do wrzucenia do wrzutni banku utargu z danego dnia, a najdalej w następnym dniu roboczym.

6. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń kasjer jest zobowiązany natychmiast zgłosić na piśmie dyrektorowi OSiR.

7. Wpłaty i wypłaty gotówki następują w dni i w godzinach pracy jednostki.

8. Sprzedaż usług w OSiR prowadzona jest przy użyciu kas fiskalnych.

Rozdział III Zadania kasjera

§5. 1. Kasjerem może być osoba posiadająca:

- 1) minimum średnie wykształcenie;
- 2) nienaganną opinię;
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych;
- 4) praktykę w księgowości finansowej lub przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej;

2. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - 1) podjęte z rachunku bankowego na ściśle określone wydatki;
 - 2) pochodzące z bieżących wpływów do kasy.
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków należy przeznaczyć na cel, na który została podjęta.
4. Gotówka podjęta do kasy głównej z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie do końca danego miesiąca.
5. Bieżące wpływy do kasy przeznacza się na realizację bieżących wydatków gotówkowych zaakceptowanych i zatwierdzonych zgodnie z procedurami obowiązującymi w OSiR
6. Dokonywanie rozliczenia (realizacja należności lub zobowiązań) za pomocą gotówki jest możliwe do kwoty jednego tysiąca złotych, poza wyjątkami, gdy:
 - 1) realizowane jest zobowiązanie lub należność z tytułu umowy z wykonawcą, która na podstawie umowy przewiduje taką płatność gotówkową,
 - 2) nie ma możliwości płatności przelewem i konieczna jest płatność gotówką.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§9. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1. wypłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przez kasę fiskalną, program komputerowy lub - tam, gdzie nie jest on stosowany - wypisywanymi ręcznie;
2. wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, generowanymi przez program komputerowy (lub - tam, gdzie nie jest on stosowany - wypisywanymi ręcznie) wraz ze źródłowymi dowodami kasowymi lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

§10. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

1. operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty, raport dnia będący wydrukiem z terminala, a dotyczącym wpłat bezgotówkowych;
2. źródłowe i zastępcze: wnioski o zaliczkę, listy płac, dokumenty KW, polecenia wypłaty oraz inne dokumenty zaakceptowane przez upoważnione do tego osoby;
3. organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera, protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy, książka serwisowa kasy fiskalnej, ewidencja przyjętych i wydanych depozytów (jeśli dotyczy).

§11. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeżeli tak nie jest, kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Zmiana karty nie wymaga ponownego zatwierdzania instrukcji kasowej.

§12. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez uprawnionych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę, oraz zatwierdzone następnie do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora OSiR.

§13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowy, na którym odbiorca gotówki potwierdza jej otrzymanie zamieszczając swój podpis. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera. Jeżeli ww. dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie ogólna suma wypłat (np. listy płac) lub na dowodzie zastępczym KW wówczas:

- 1) każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki;
- 2) nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

§14. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym rodzaj i numer dokumentu.

żądanie właściwych organów;

14) prowadzenia i przechowywania dokumentacji o przebiegu eksploatacji kasy rejestrującej.

2. Do pobierania wpłat upoważnieni oprócz kasjera, są także inni pracownicy OSiR.

3. Upoważnieni imiennie pracownicy, o których mowa w punkcie powyżej, bezpośrednio po zakończonej sprzedaży, przekazują gotówkę razem z kasą fiskalną kasjerowi, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, czynią to następnego dnia możliwie jak najszybciej.

§20. Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania generowanym przez program komputerowy lub wystawiony ręcznie. Kopia „KP” załączana jest do raportu kasowego. Oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę jako potwierdzenie wpłaty. Dowód wpłaty kasjer wypełnia w dwóch egzemplarzach, z których:

1) Oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę jako potwierdzenie wpłaty.

2) Kopia dołączana jest do raportu kasowego.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód. Kwitariusze przychodowe stosuje się wg wzoru.

§21. Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, generowanym przez program komputerowy lub wystawianym ręcznie na obowiązującym formularzu lub jako dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac). Dokument „KW” wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których:

1. Oryginał dołączany jest do raportu kasowego.

2. Kopia pozostaje w bločku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” (pomyłki) należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód. Dowód „KW” podpisuje kasjer i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdzają osoby wymienione w załączniku.

§22. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Raport sporządza się na dzień kończący miesiąc kalendarzowy. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu stan kasy obecny. Raport kasowy sporządzany komputerowo traktuje się jako jednostronicowy. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy i wpisania daty dokonania korekty.

§24. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Rozdział VIII

Obsługa kart płatniczych

§25. 1. Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie i operatorem terminala płatniczego. Kasa (oprócz przyjmowania wpłat) nie dokonuje innych operacji ani usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

2. Kasjer powinien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart,