

## **Instrukcja gospodarki kasowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli**

### **§ 1**

#### **Ustalenia ogólne**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 t.j. z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 t.j. z późn.zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016, poz. 793 t.j.),
- 4) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 5) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### **§ 2**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Jednostce lub MOSiR** – oznacza to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
- 2) **kierownikowi jednostki/dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
- 4) **komórcę księgowej** – oznacza księgowość Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli.

- 5) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w funkcjonowaniu kasy w ramach przypisanych im imiennie zadań w zakresach czynności.

### § 3

#### Kasjer

1. Kasjerem jest osoba posiadająca minimum zawodowe lub średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz ze znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
4. Przyjęcie lub przekazanie kasy następuje przy obecności drugiego kasjera, po sporządzeniu raportu częściowego sprzedaży na kasie fiskalnej.
5. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez dyrektora, przy zachowaniu czynności inwentaryzacyjnych kasy.
6. W przypadku zmiany kasjera (ustanie stosunku pracy, długotrwała nieobecność) dokonuje się czynności zdawczo- odbiorczych kasy na druku, który stanowi **załącznik nr 2** do Instrukcji

### § 4

#### Gospodarka kasowa

1. Dochody przyjęte do kasy winny być niezwłocznie odprowadzane do banku, najpóźniej do ostatniego dnia tygodnia.
2. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:
  - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na bieżące wydatki,

- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
3. Nie wprowadza się w jednostce tzw. pogotowia kasowego.
4. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych bieżących wydatków, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki można również przeznaczyć, po zatwierdzeniu przez dyrektora, na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki.
5. Niewykorzystaną gotówkę podjętą na zakup określonych bieżących wydatków, należy wpłacić na konto bankowe w terminie określonym we wniosku na pobranie zaliczki.
6. Wpływy własne do kasy (dochody z tytułu sprzedaży usług) nie mogą być wykorzystywane na realizację bieżących wydatków.

## **§ 5**

### **Wykonywanie dyspozycji pieniężnych**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują osoby, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
3. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.

## **§ 6**

### **Ochrona wartości pieniężnych**

1. Nie wydzielą się oddzielnego pomieszczenia dla stanowiska kasy w przypadku, gdy operacje kasowe dotyczą sytuacji wymienionych w par. 4 pkt 2, pkt. 1) oraz pkt. 4-5. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane są w metalowej kasie pancernej, znajdującej się w pokoju księgowości, przytwierdzonej do podłogi i zamykanej na szyfr. Kasa znajduje się w pomieszczeniu należycie zabezpieczonym.
2. Wydzielą się pomieszczenie kasy w przypadku, gdy kasa pochodzi ze sprzedaży biletów wstępu na basen. Jest to pomieszczenie znajdujące się przy wejściu głównym na MOSiR, wyposażone w okienko kasjerskie, zabezpieczone roletą zewnętrzną. Kasa w pomieszczeniu to sztyrowany sejf metalowy przytwierdzony do ściany w pomieszczeniu.

3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
4. Dyrektor zapewnia ochronę kasy oraz bezpieczeństwo transportu pieniędzy z banku i do banku.
5. Obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o ewentualnych niedomaganiach zabezpieczeń technicznych kasy oraz o ewentualnych włamaniach.

## § 7

### Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) paragonem fiskalnym,
  - b) kasa przyjmie KP oraz kasa wypłaci KW,
  - c) dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki (wnioski o zaliczkę) powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez osoby do tego upoważnione, zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje odbiór na tym samym dowodzie, podając słownie jej kwotę i datę otrzymania.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
5. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia przez taką osobę. Upoważnienie takie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
6. Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym, na podstawie którego dokonuje się wypłaty z kasy (po zatwierdzeniu dokumentu przez głównego księgowego i dyrektora).
7. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi **załącznik nr 3** do Instrukcji.

## § 8

### Kasa fiskalna

1. Zapłata za wszystkie usługi realizowane przez MOSiR na rzecz klientów indywidualnych (osób fizycznych) ewidencjonowana jest za pomocą kasy rejestrującej. Ewidencji dokonuje się niezwłocznie, po otrzymaniu zapłaty. Wydrukowany paragon fiskalny wydawany jest osobie dokonującej wpłaty. Paragon fiskalny pozostaje u wystawcy (MOSiR) jedynie w sytuacji, kiedy osoba fizyczna dokonująca zapłaty za usługę zażąda wystawienia faktury. W takim przypadku paragon fiskalny dołącza się do kopii faktury, która pozostaje w dokumentach wystawcy.
2. Ustala się zasadę, że w kasie rejestrującej ewidencjonuje się całą sprzedaż na rzecz osób fizycznych.
3. Rejestracja wpłat utargów z kasy fiskalnej na rachunek bankowy dokonywana jest na podstawie danych z wyciągu bankowego. Wyciągi bankowe za dany dzień generowane są przez system bankowy następnego dnia roboczego.
4. Jeżeli wpłata na rachunek bankowy dokonana została w ostatnim dniu miesiąca, raport dobowy z tego dnia w części dotyczącej sprzedaży z miesiąca poprzedniego księgowany jest w miesiącu, w którym sprzedaż faktycznie nastąpiła.
5. Do paragonów dotyczących sprzedaży gotówkowej prowadzi się na bieżąco *Zestawienie dziennej sprzedaży w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli dla klientów indywidualnych*, zawierające: numer paragonu, rodzaj sprzedaży (jaką usługę zakupił), wartość sprzedaży oraz ewentualne uwagi. Wpisy do *Zestawienia* dokonywane są raz na koniec miesiąca zbiorczo według raportów dobowych. W *Zestawieniu* wprowadza utarg dzienny z kasy fiskalnej, a następnie łączną kwotę ujmuje do raportu kasowego.
6. Na koniec dnia, nie później jednak niż przed rozpoczęciem ewidencjonowania w dniu następnym, kasjer drukuje *dobowy raport fiskalny*, natomiast na koniec miesiąca kasjer drukuje *raport fiskalny okresowy (miesięczny)*.
7. *Dobowe raporty fiskalne* oraz *raport fiskalny okresowy* przekazywane są do księgowości i tam, po zaksięgowaniu, przechowywane są wraz z pozostałymi dokumentami sprzedaży (rachunkami sprzedaży).

## § 9

### **Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

1. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie.
2. W sytuacji gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy wystawić w ich miejsce nowe prawidłowe dowody gotówkowe.

## § 10

### **Sporządzanie raportu kasowego**

1. Operacje kasowe rejestruje na bieżąco w raporcie kasowym RK przez pracownika księgowości .
2. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu łącznym na podstawie *Zestawienia*, na koniec miesiąca, w którym przychód i rozchód miał miejsce.
3. Wypłaty z list płac i innych o podobnym charakterze są ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwotach obejmujących poszczególne wypłaty, dokonywane w danym dniu.
4. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
5. Księgowanie dokumentów kasowych dokonuje się według procedury opisanej w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
6. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy, który w szczególności ustala:
  - 1) czy poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi,
  - 2) czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymagom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule,
  - 3) czy w sposób prawidłowy ustalono stan gotówki.

## § 11

### **Kontrola i inwentaryzacja kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy ogranicza się do sprawdzenia zgodności dokumentów kasowych ze stanem faktycznym kasy.
3. Kontrola okresowa przeprowadzana jest poprzez inwentaryzację kasy.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - 1) w dniach ustalonych przez dyrektora,
  - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,

- 3) w ostatnim dniu roboczym roku.
5. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
6. Inwentaryzację przeprowadza się w obecności kasjera.
7. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy w trzech egzemplarzach, podpisanych przez osobę przyjmującą, przekazującą i członków zespołu. Protokół kontroli kasy stanowi załącznik do instrukcji inwentaryzacyjnej.

## § 12

### Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje dyrektor.

**DYREKTOR**  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
W ZDUNIEKACH WÓLE

.....*Jolanta Zdzienicka*.....

(kierownik jednostki)

### Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli od dnia ..... przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej obowiązki kasjera)



### Protokół zdawczo-odbiorczy kasy

sporządzony dnia ..... 20..... r. w obecności głównego księgowego  
Pani/Pan ..... pełniąca/y obowiązki kasjera  
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli do dnia ..... 20..... r.  
zdała/zdał, a Pani/Pan ..... przejmująca/y czynności kasjera w dniu  
..... 20..... r. przyjęła/przyjął:

#### 1. Gotówka

..... szt. banknotów po 200 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 100 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 50 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 20 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 10 zł = ..... zł

..... szt. monet po 5 zł = ..... zł

..... szt. monet po 2 zł = ..... zł

..... szt. monet po 1 zł = ..... zł

..... szt. monet po 50 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 20 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 10 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 5 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 2 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 1 gr = ..... zł ..... gr

W sumie ..... zł ..... gr (słownie zł .....).

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność\* z saldem ustalonym w raporcie  
kasowym nr ..... z dnia ..... w kwocie zł .....

Na różnice w kwocie zł ..... składają się następujące pozycje, nieujęte zgodnie  
z bieżącą ewidencją księgową:

.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór\* w kwocie ..... zł  
(słownie zł .....).

## 2. Ustalenia końcowe

Przejmujący kasę, Pani/Pan ....., oświadczył, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli i złożył oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę .....
2. Podpis osoby przejmującej kasę .....
3. Podpis głównego księgowego .....

*\*niepotrzebne skreślić*

## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko .....	Stanowisko służbowe .....		
Jednostka organizacyjna .....	Data .....		
<b>Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji</b>			
<b>Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi</b>	<b>Ilość</b>	<b>Kwota</b>	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

KONTO WN	ZALICZKA w kwocie	KONTO MA

Słownie .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
..... (data) .....	..... (data) .....	..... (data) .....
(podpis)	(podpis)	(podpis)

zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie do dnia ....., upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(data i podpis kasjera)

.....  
(podpis zaliczkiobiorcy)