

ZARZĄDZENIE NR 74/2010

z dnia 10 czerwca 2010 r.

Wójta Gminy Ustronie Morskie

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej obowiązującej w obiekcie
Centrum Sportowo-Rekreacyjnym w 2010 roku.**


Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 695 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 1998 r., Nr 129, poz. 858 z późn.zm.) w celu prawidłowej realizacji obsługi kasowej w obiekcie Centrum Sportowo-Rekreacyjnym w Ustroniu Morskim przy ul. Polnej, postanawiam, co następuje.

§ 1.

W celu ujednoczenia zasad obsługi kasowej w Centrum Sportowo-Rekreacyjnym wprowadza się instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY
USTRONIE MORSKIE
Zdzisław Zieliński

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1.

Objaśnienia definicji stosowanych w instrukcji

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „środki płatnicze” - waluta polska,
- 2) „przechowywanie środków płatniczych” – magazynowanie środków płatniczych w pomieszczeniach służących do przechowywania środków płatniczych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania środków płatniczych zwanych dalej „urządzeniami”;
- 4) „transport środków płatniczych” – przewożenie lub przenoszenie środków płatniczych poza obrębem jednostki;
- 5) „jednostka obliczeniowa zwana dalej „j.o.” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych lub transportowanych środków płatniczych, która stanowi 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 6) „rozliczenia gotówkowe” – dokonywanie za pośrednictwem kasy dokumentowanych przez osobę obsługującą kasę wpłat gotówki do kasy;
- 7) „uzbrojony konwój” – konwojent, strażnik, wyposażeni w broń palną;
- 8) „pracownicy” – wszyscy zatrudnieni w jednostce;
- 9) „kasa główna” – kasa znajdująca się w siedzibie jednostki.

§ 2.

Ochrona wartości pieniężnych

1. W Centrum Sportowo-Rekreacyjnym Ustronie Morskie -Urząd Gminy Ustronie Morskie, znajduje się 1 kasa:
- kasa obsługi recepcji Centrum Sportowo-Rekreacyjnego przy ul. Polnej w Ustroniu Morskim.
2. Pomieszczenia kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasami i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw kradzieży.
3. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
4. Zabezpieczenie kasy powinno uniemożliwiać dostanie się do pomieszczenia kasowego osób nieupoważnionych.
5. Urządzenia zabezpieczające: alarmowe, elektroniczne, ochrona fizyczna, szafa stalowa przytwierdzona do podłoża.
6. Transport wartości pieniężnych z banku do kas odbywa się pod ochroną konwojentów.

§ 3.

Zapas gotówki w kasie

1. W kasie może znajdować się:

- pogotowie kasowe w wysokości do 200 zł (słownie: dwieście złotych 00/100 gr), które na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego musi być odprowadzane na rachunek bankowy Urzędu Gminy Ustronie Morskie wraz z ostatnim utargiem.

§ 4.

Zasady wejścia do kasy

1. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:
 - 1) zarządzający obiektem – Marek Jankowiak ;
 - 2) Skarbnik-główny księgowy budżetu Gminy Ustronie Morskie;
 - 3) zastępca głównego księgowego;
 - 4) osoby upoważnione do kontroli kasy;
 - 5) inni pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy i Skarbnika w związku z wykonywaniem pracy.

§ 5.

Zapasy środków płatniczych przechowywanych w kasie

1. Środki płatnicze powinny być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą, zgodną z przepisami, ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.
2. Wielkość zapasu środków płatniczych może wynosić:
 - 1) w kasecie stalowej – do 0,3 j.o.

§ 6.

Środki przechowywane w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - 1) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - 2) gotówka przeznaczona na rozpoczęcie każdego dnia pracy (bilon do kwoty 200,00 zł), tzw. „zapas kasowy”;
 - 3) druki ścisłego zarachowania;
 - 4) pieczęcie;
 - 5) inne depozyty, np. klucze.
2. W kasie mogą być przechowywane wyłącznie środki pieniężne pochodzące z wpływów sprzedaży usług na Obiekcie.
3. Zakazuje się przechowywania innych środków pieniężnych niż wymieniony w punkcie 2.

§ 7.

Zasady przechowywania kluczy do pomieszczenia kasowego

1. Pomieszczenie kasowe i szafy, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze.
2. Klucze do szaf w pomieszczeniu kasowym przechowuje kasjer.
3. Ponieważ Centrum Sportowo-Rekreacyjne pracuje w systemie zmianowym, klucze do pomieszczenia kasowego kasjer przekazuje, w woreczku opłombowanym swoimi znakami, ochronie obiektu– za pokwitowaniem. Duplikaty kluczy do szaf i pomieszczenia kasowego opłombowane referentką kasjera przechowuje w depozycie zarządzający obiektem w szafie metalowej.
4. W formie opieczętowanych depozytów w kasie przechowuje się duplikaty kluczy od magazynów i innych pomieszczeń oraz szaf metalowych.

5. W przypadku zagubienia kluczy, o których mowa w ust.1, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić zarządzającemu obiektem
6. W razie zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 1, należy zamontować nowe zamki.
7. Centrum Sportowo-Rekreacyjne może mieć w kasie fiskalnej:
 - a) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów za korzystanie z obiektów sportowo-rekreacyjnych,
 - b) sprzedaży pozostałych usług, towarów i materiałów zgodnie z zatwierdzonym cennikiem,
 - c) inne depozyty, np. klucze.

§ 8.

Zasady dokonywania transportu środków płatniczych

1. Transport środków płatniczych z Centrum Sportowo-Rekreacyjnego do banku powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych środków płatniczych.
2. Transport nieprzekraczający 0,3 j.o. może się odbywać pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy Obiektem Centrum a bankiem. Do przenoszenia środków płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia.
3. W przypadku gdy przenoszone środki płatnicze przekraczają 0,3 j.o., osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.
4. Środki płatnicze większe niż 1 j.o. transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi do tego celu.
5. Środki płatnicze transportowane pojazdami, o których mowa w ust. 4, powinny być chronione przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.
6. Transport środków płatniczych jest chroniony co najmniej przez:
 - 1) jednego konwojenta – przy przewozie wartości pieniężnych do 5 j.o.,
 - 2) dwóch konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 j.o.
7. Przewóz środków płatniczych powinien odbywać się po trasie najbardziej bezpiecznej, biegnącej w miarę możliwości terenami zabudowanymi, należycie oświetlonej i możliwie często patrolowanej przez funkcjonariuszy Policji.
8. Konwojent powinien znać zasady taktyki ochrony transportów w różnych sytuacjach.

§ 9.

Obowiązek ubezpieczenia transportowanych środków płatniczych

Przechowywane i transportowane środki płatnicze podlegają ubezpieczeniu majątkowemu.

§ 10.

Obowiązki kasjera

1. Osobą odpowiedzialną za środki płatnicze znajdujące się w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności.
3. Kasjerem może być wyłącznie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opi-

nie, niekarana za przestępstwa gospodarcze i przeciwko mieniu lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

4. Funkcji kasjera nie należy łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie można łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.

5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

7. Przejęcie – przekazanie stanu kasy powinno następować na podstawie protokołu. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wszelkich środków płatniczych, jakie przekazywane są kasjerowi.

8. Powierzenie mienia kasjerowi następuje protokolarnie na podstawie dokonanej inwentaryzacji.

9. W przypadku pracy zmianowej kasjerów, przekazanie stanu gotówki dokonywane jest na podstawie wydruków stanu szuflad i raportu inwentaryzacyjnego-dziennego z systemu finansowo-księgowego.

§ 11.

Godziny pracy kasy

1. Czynności kasowych dokonuje się w godzinach pracy Centrum Sportowo-Rekreacyjnego i kończy się na godzinę przed zakończeniem ich pracy. W razie potrzeby zarządzający Obiektem może ustalić inne godziny wykonywania czynności kasowych.

2. Obok okienka kasowego, w widocznym miejscu, powinna być umieszczona czytelna informacja o godzinach dokonywania czynności kasowych oraz pouczenie, że po odejściu od kasy reklamacje nie będą uwzględniane.

§ 12.

Dokumenty sporządzane w kasie

1. Dokumenty sporządzane w Centrum Sportowo-Rekreacyjnym winny być wprowadzane do systemu kasowego rzetelnie i na bieżąco.

2. Na koniec zmiany należy wydrukować pomocniczy wykaz szczegółowych operacji, tzw. RAPORT DZIENNY w trzech egzemplarzach – pierwszy egzemplarz należy przekazać do tzw. „wrzutki” Banku Spółdzielczego w Białogardzie O/ Dygowo, Filia Ustronie Morskie ul. Wojska Polskiego 15 N, drugi egzemplarz należy przekazać do Referatu Budżetu i Finansów, trzeci egzemplarz pozostaje w kasie Obiektu centrum Sportowo-Rekreacyjnego.

3. Wpłata do banku gotówki z dnia bieżącego następuje w formie tzw. „wrzutki”. Gotówka wraz z:

a) dowodem wpłaty sporządzonym w 2 egz.,

b) raportem dziennym,

c) specyfikacją środków pieniężnych według ilości nominałów i wartości

zamykana jest przez kasjera w bezpiecznej kopercie i dostarczana do banku. Jako potwierdzenie dokonania powyższej operacji kasjer dołącza do raportu dziennego odcinek z numerem serii koperty.

3. Za terminowe i rzetelne wprowadzanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

§ 13.

Charakterystyka dowodów kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.
2. Źródłowymi dowodami kasowymi są m.in.: faktury, dowody wpłat.

§ 14.

Zakaz przerabiania dokumentów kasowych

Niedopuszczalne jest przerabianie dowodów kasowych.

§ 15.

Sposoby poprawiania błędów w dokumentach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych powinny być korygowane poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej (np. faktura VAT).
2. Błędy popełnione w dowodach kasowych powinny być korygowane poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Komplet dowodów anulowanych pozostaje w dokumentacji kasowej jako załącznik do raportu kasowego-dziennego.

§ 16.

Określenie czynności dokonywanych w kasie Centrum Sportowo-Rekreacyjnego

1. Kasa Centrum Sportowo-Rekreacyjnego przyjmuje następujące wpłaty stanowiące dochody budżetowe:

- a) z tytułu korzystania z obiektów rekreacyjnych,
 - b) z tytułu korzystania ze sprzętu sportowego,
 - c) z tytułu dzierżawy,
 - d) z tytułu sprzedaży materiałów promocyjnych oraz materiałów higieny osobistej zabezpieczającej basen,
 - e) inne wpłaty stanowiące dochody budżetowe;
2. Kasa Centrum Sportowo-Rekreacyjnego sporządza wykazy szczegółowych operacji dnia, tzw. RAPORT DZIENNY generowany przez system obsługi programu „Kasa” firmy „Vivo” w trzech egzemplarzach. Oryginał wykazu czytelnie podpisany przez sporządzającego kasjera jest przekazywany do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Ustronie Morskie do godz. 12-tej następnego dnia, pierwsza kopia pozostaje w kasie Obiektu Kasa Centrum Sportowo-Rekreacyjnego, druga kopia jest załącznikiem dowodu wpłaty środków pieniężnych umieszczanych w specjalnej zabezpieczonej i numerowanej kopercie do „wrzutki” banku.

§ 17.

Obowiązki kasjera przy dokonywaniu czynności kasowych

1. Przy przeliczaniu gotówki kasjer powinien zwrócić uwagę na fakt, czy banknoty i monety są autentyczne oraz czy stopień ich zniszczenia uniemożliwia ich przyjęcie.
2. Przyjętą wpłatę kasjer powinien przeliczyć w obecności wpłacającego. Przed stwierdzeniem przez wpłacającego zgodności wpłaconej sumy z dowodem kasowym kasjer nie powinien składać gotówki do kasety lub kasy.
3. Badanie autentyczności banknotów przeprowadza się:
 - 1) okiem nieuzbrojonym, co pozwala określić jakość papieru (grubość, gładkość, brzegi) jego zabezpie-

- czenia, czytelność i wyrazistość techniki druku;
- 2) słuchem – co pozwala zbadać dźwięk;
 - 3) pod lupą – co pozwala określić drobne szczegóły plastyczne, wskazana jest lupa o przynajmniej 3-krotnym powiększeniu;
 - 4) opuszkami palców – poprzez delikatnie przesuwanie po badanej strukturze papieru i szaty graficznej (pozwala to określić i wyczuć wypukłości);
 - 5) końcem paznokci – po strukturze mniej wyczuwalnej szaty graficznej;
 - 6) przy zastosowaniu lamp ultrafioletowych.

§ 18.

Dokumenty stosowane przy wpłatach, opisy dokumentów i zasady ich przechowywania

1. Wpłaty gotówki przyjmuje się na podstawie:
 - 1) paragonu z kasy fiskalnej,
 - 2) faktur.
2. Potwierdzenie złożenia zabezpieczenia w gotówce kasjer wystawia w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia dla komórki właściwej do spraw rozliczeń zabezpieczeń, a druga kopia pozostaje w aktach kasy.

§ 19.

Zestawienia i raporty sporządzane w kasie

1. Przychody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym w systemie kasowym oraz w raporcie kasowym.
2. Dopuszcza się możliwość ewidencji przychodów w ręcznie prowadzonej książce kasowej w przypadku awarii systemu lub w związku z brakiem funkcjonalności systemu (do czasu zmiany).
3. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód miał miejsce.
4. Dowody kasowe wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Raport kasowy może obejmować jeden dzień i nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy.

§ 20.

Dane zawarte w raporcie kasowym

Raport kasowy zawiera oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony, kolejny numer i źródło przychodu.

§ 21.

Sposób dokonywania wpisów w raporcie kasowym

Wpłaty wpisywane są do raportu z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiego opisu operacji.

§ 22.

Podsumowanie raportu kasowego

Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

§ 23.

Obieg raportu kasowego

Podpisany przez kasjera i osobę zarządzającą Obiektem – Marek Jankowiak, który sprawdza poprawność danych oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjera i przekazuje za pokwitowaniem w dniu następnym do godziny 12-tej do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Ustronie Morskie. Kopia raportu pozostaje w kasie Centrum Sportowo-Rekreacyjnego.

§ 24.

Przechowywanie depozytów w kasie

1. W kasie Centrum Sportowo-Rekreacyjnego mogą być przechowywane depozyty składane jako zabezpieczenie określonych należności w formie:

1) wpłaty gotówkowej w walucie krajowej.

§ 25.

Depozyty rzeczowe przechowywane w kasie

W kasie Centrum Sportowo-Rekreacyjnego mogą być przechowywane pozostałe depozyty rzeczowe, które muszą być rejestrowane w „księdze depozytów rzeczowych”.

§ 26.

Ewidencjonowanie depozytów przechowywanych w kasie

Ewidencjonowaniu podlegają następujące depozyty przyjmowane do kasy:

1) depozyty gotówkowe w walucie krajowej;

2) pozostałe depozyty w księdze depozytów rzeczowych.

§ 27.

Zabezpieczanie przechowywanych w kasie depozytów

Depozyty przechowywane w kasach powinny być zabezpieczone i oznakowane, w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność.

§ 28.

Obowiązki kasjera w stosunku do depozytów

Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania terminu ważności depozytów.

§ 29.

Likwidacja niepojętych depozytów

1. Nieodebrane depozyty rzeczowe podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Nie podjęte depozyty gotówkowe są podlegają przekazaniu na rachunek bankowy dochodów budżetu Gminy Ustronie Morskie wraz z jednoczesnym przekazaniem przez osobę zarządzającą Obiektem – Marek Jankowiak do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

§ 30.

Odprowadzenie wpłat gotówkowych

1. Wpłaty przyjęte do kasy Centrum Sportowo-Rekreacyjnego powinny być odprowadzone na rachunek bankowy Gminy Ustronie Morskie w dniu ich przyjęcia.
2. W uzasadnionych wypadkach uniemożliwiających odprowadzenie wpływów w terminie określonym w ust. 1, Wójt Gminy może podjąć decyzję o innym terminie przekazania wpływów do banku.

§ 31.

Sposób postępowania z nadwyżką gotówki

Nadwyżkę gotówki powstałą w sumach ponad ustalony zapas, należy niezwłocznie przekazać na rachunek bankowy Gminy Ustronie Morskie.

§ 32.

Sposób dokonywania wpłat gotówki na rachunek bankowy

1. Wpłaty na rachunek bankowy powinny być dokonywane przy użyciu odpowiednich druków bankowych – bankowy dowód wpłaty, pobieranych przez osobę zarządzającą Obiektem w referacie Budżetu i Finansów .
2. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwę i numer konta odbiorcy, rodzaj wpłaty (dochody z dnia ...), numer dokumentu raportu kasowego, numer koperty do „wrzutki” bankowej, nazwisko kasjera i jakiego okresu wpłata dotyczy.

§ 33.

Procedura uzgadniania stanu kasy Centrum Sportowo-Rekreacyjnego

1. Uzgadnianie stanu kasy Centrum Sportowo-Rekreacyjnego następuje każdego dnia, w którym dokonane były obroty kasowe i polega na porównaniu faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem szuflad i sumą sald wszystkich ksiąg kasowych w systemie kasowym oraz w przypadku awarii systemu lub braku funkcjonalności systemu ze stanem prowadzonej książki kasowej.
2. Różnica między stanem faktycznym gotówki w kasie, a stanem rachunkowym ustalonym na podstawie raportu kasowego, stanowi nadwyżkę lub niedobór kasowy. W systemie kasowym kontrola stanu szuflad z zapisami księgi kasowej dokonywana jest automatycznie. O zaistniałych różnicach należy niezwłocznie poinformować Skarbnika Gminy Ustronie Morskie.
3. Na nadwyżkę wystawia się kwitariusz przychodu i zapisuje się przychód do pomocniczego wykazu szczegółowego dochodów budżetowych.
4. W razie powstania niedoboru kasowego sporządza się protokół ujawnienia niedoboru. Niedobór kasowy obciąża kasjera.
5. Jeżeli niedobór powstał na skutek popełnienia przestępstwa, Wójt Gminy powiadamia niezwłocznie organ powołany do ścigania przestępstwa i przesyła temu organowi protokół ujawnienia niedoboru.

§ 34.

Zakres ewidencji druków ścisłego zarachowania

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona w systemie kasowym obejmuje następujące

druki:

- 1) pokwitowania z kas fiskalnych,
- 2) faktury.

§ 35.

Sposób przechowywania druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach i kasetach, o których mowa w § 2 pkt 5 niniejszej instrukcji, uniemożliwiających dostęp osób niepowołanych. Ewidencja druków wymienionych w § 34 prowadzona jest przez Referat Budżetu i Finansów.
2. W przypadku awarii systemu i w przypadku druków nieujętych w systemie kasowym, z uwagi na brak funkcjonalności systemu do czasu zmiany, dopuszcza się prowadzenie ręcznej ewidencji druków ścisłego zarachowania w książce druków ścisłego zarachowania.

§ 36.

Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania

Za druki przechowywane w Centrum Sportowo-Rekreacyjnego odpowiedzialność ponoszą:

- 1) osoba zarządzająca Obiektem – Marek Jankowiak;
- 2) kasjer kasy Centrum Sportowo-Rekreacyjnego.

§ 37.

Postępowanie z drukami nieprawidłowo wypełnionymi

1. Nieprawidłowo wypełnione druki podlegają unieważnieniu poprzez umieszczenie napisu „unieważniony/anulowany“ na wszystkich egzemplarzach druku ścisłego zarachowania.
2. Wszystkie unieważnione druki kasjerzy jednostek organizacyjnych przekazują do pracownika referatu Budżetu i Finansów w czasie najbliższego zdawania druków w plikach.
3. Unieważnienie druku dokonuje się w systemie kasowym w drodze potwierdzenia dokonania operacji na partii druków.

§ 38.

Częściowe rozliczanie druków ścisłego zarachowania

Kasa Centrum Sportowo-Rekreacyjnego, w związku ze specyfiką oraz zmianowym czasem pełnienia pracy, mogą dokonywać przekazania partii druków kolejnemu kasjerowi Obiektu z obowiązkiem ich rozliczenia po wykorzystaniu.

§ 39.

Zdawanie druków ścisłego zarachowania

Zdawanie przez kasjera druków ścisłego zarachowania unieważnionych druków ścisłego zarachowania, odbywa się z jednoczesnym stosowaniem operacji w programie systemu kasowego.

§ 40.

Obowiązek wpisywania operacji w systemach komputerowych

Wszystkie operacje na partiach druków ścisłego zarachowania, ujętych w ewidencji systemu kasowego, powinny być przeprowadzane w tym systemie komputerowym.

§ 41.

Osoba zarządzająca obiektem – Marek Jankowiak raz w miesiącu sprawdzają stan ilościowy, czy zostały wprowadzone do raportów kasowych – wykazów szczegółowych, itp. i czy środki pieniężne zostały terminowo odprowadzone na rachunek bankowy Gminy Ustronie Morskie i w pobranych wysokościach.

§ 42.

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
 - 1) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
 - 2) w dniu kończącym działalność obiektów sportowo-rekreacyjnych;
 - 3) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
 - 4) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzacje, o których mowa w ust. 2, przeprowadza komisja powołana przez Wójta na wniosek Skarbnika.

§ 43.

Przeprowadzanie inwentaryzacji w kasie

1. Niezapowiedzianą inwentaryzację kasy można przeprowadzić w każdym czasie, jako tzw. inwentaryzację kontrolną.
2. W kasie Centrum Sportowo-Rekreacyjnego powinny być przeprowadzone inwentaryzacje kontrolne, co najmniej raz na kwartał.
3. Inwentaryzacje kontrolne w kasie Centrum Sportowo-Rekreacyjnego przeprowadza Skarbnik Gminy lub osoby przez niego upoważnione.
4. Kontrole doraźne, o których mowa w ust. 1, przeprowadzają upoważnieni przez Skarbnika pracownicy jednostki.
5. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w ust. 1-6, sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz przekazuje się Skarbnikowi Gminy.

§ 44.

Zakres inwentaryzacji w kasie

Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, o których mowa w § 1 pkt 1 niniejszej instrukcji oraz druki ścisłego zarachowania.

§ 45.

Obowiązek sporządzenia protokołu z inwentaryzacji

Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

§ 46.

Karta wzorów podpisów obowiązująca w Obiekcie Centrum Sportowo-Rekreacyjnym

Zgodnie z załącznikiem do Instrukcji kasowej od 18 czerwca 2010 r. do czasu letniego funkcjonowania Obiektu Centrum Sportowo-rekreacyjnego – basenu odkrytego i kortów tenisowych, obowiązuje karta wzorów podpisów składanych na wszystkich dokumentach przez kasjerów oraz osobę zarządzającą.



WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Zieliński