

ZARZĄDZENIE Nr 7/2024**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku****z dnia 17.09.2024 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 2 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku z dnia 1 stycznia 2017 r. w sprawie Polityki Rachunkowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku.

Na podstawie art. 4 ust 3 oraz art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r.. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2020, poz. 342) i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.)

W zarządzeniu Nr 2 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku z dnia 1 stycznia 2017 r. w sprawie Polityki Rachunkowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Dyrektora Nr 2/2017 z dnia 01-01-2017.– INSTRUKCJA KASOWA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W EŁKU otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe warunki Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Ełku
Paweł Żuk

INSTRUKCJA KASOWA
MIEJSKIEGO OŚRODKA
SPORTU I REKREACJI W EŁKU

CZĘŚĆ I OGÓLNA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się :

1. „ŚRODKI PIENIĘŻNE”- Pieniądze (banknoty i nominały) oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne w formie czeków i weksli obcych jeżeli są one płatne w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia oraz metale szlachetne, jeżeli nie są zaliczane do rzeczowych składników majątku obrotowego .

2. „JEDNOSTKA OBLICZENIOWA” (j.o.)- 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS.

§ 2

POMIESZCZENIE KASOWE

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Drzwi powinny być specjalnie wzmocnione.
3. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową ze skarbczykiem do przechowywania środków pieniężnych.

§ 3

OCHRONA KASY

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki tzw. „pogotowie kasowe” w kwocie 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące zł).
 - b) „pogotowie kasowe” i utarg z bieżącego dnia do wysokości 40 000 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych).

§ 4

TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Transport środków pieniężnych – pieszy lub samochodowy.
2. Środki pieniężne w wysokości 0,05 j.o. mogą być transportowane przez kasjera.
3. Środki pieniężne w wysokości 0,05-0,5 j.o. muszą być transportowane przez minimum dwie osoby: kasjera i osobę wytypowaną przez dyrektora jednostki.

4. Przejęcie, przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie osobie wyznaczonej przez Głównego Księgowego lub Dyrektora Zakładu (załącznik nr 1).

§ 6

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się:
 - a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w § 3 pkt.2 a,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - d) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Znajdująca się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną w § 3 ust. 2b wysokość należy odprowadzić- wpłacić do banku w tym dniu, w którym powstała nadwyżka.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez do 3 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu.
4. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystywania powinno być uzupełniane do ustalonej wysokości nie później niż w dniu następnym po dokonaniu wypłaty.

§7

DOKUMENTACJA KASOWA

Dokumentacja kasowa sporządzana jest przy użyciu programu **RESPONS** z firmy **ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.** z siedzibą w Olsztynie ul. Pieniężnego 6/7

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”;
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne;
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży – faktury, rachunki,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - lista płac,
 - rachunki umów: zlecenia, o dzieło, itp.,

- inne akceptowane przez kierownika jednostki i głównego księgowego ;

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności karnej,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,
- karta wzorów podpisów osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania dokumentów źródłowych.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprowadzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik zakładu lub osoba przez nie upoważniona.
- 5 Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym KW. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem zamieszczając swój podpis.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać w/w dane na rozchodowym dowodzie kasowym.
Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek i okoliczność wyjaśniająca niemożliwość podpisania dokumentu przez osobę odbierającą gotówkę.
6. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
7. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 8

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowody wpłaty – „KP”:
 - a) program kasowy automatycznie nadaje :
 - kolejny numer dokumentu KP (bez możliwości pominięcia)
 - datę wystawienia dokumentu
 - kwotę wpłaty słownie
 - b) kasjer wprowadza ręcznie :
 - nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty gotówki
 - dokładne określenie tytułu wpłaty
 - kwotę wpłaty cyfrowo

Dowód wpłaty KP drukowane są w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał przekazywany jest dla osoby wpłacającej
- kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

Na dowód wystawiana dokumentu „KP” i otrzymania gotówki do kasy kasjer składa własnoręczny podpis, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia głównemu księgowemu.

2. Dowód wpłaty – „KW”
 - a) program kasowy automatycznie nadaje :
 - kolejny numer dokumentu KW (bez możliwości pominięcia)
 - datę wystawienia dokumentu
 - kwotę wypłaty słownie
 - b) kasjer wprowadza ręcznie :
 - nazwisko i imię (nazwę) osoby otrzymującej gotówkę z kasy
 - dokładne określenie tytułu wypłaty
 - kwotę wypłaty cyfrowo

Dowody wypłaty KW drukowane są w dwóch egzemplarzach z czego:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia jest dla otrzymującego gotówkę,

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwoty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu.

Dowód podpisują :wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód „KW” dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

3. Raport kasowy „RK”.

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu .

Program komputerowy automatycznie w sposób chronologiczny tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat wprowadza zapisy do raportu kasowego.

Obroty i saldo raportu modyfikowane są na bieżąco wraz z dokumentem operacji gotówkowej.

Zachowanie salda na pożądaną dzień następuje na skutek zamknięcia raportu (opcja : zamknięcie raportu).

Raport kasowy kasjer drukuje w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi oraz dokumentami źródłowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie.

9

OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

Dowody kasowe to dowody księgowe, które w świetle przepisów ustawy o rachunkowości przechowuje się co najmniej przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego te dowody dotyczą.

§ 10

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu przez głównego księgowego.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z zakładanym regulaminem kontroli wewnętrznej. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

§ 11

INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.
2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy (załącznik nr 2),
 - przy zmianie kasjera,
 - w innych przypadkach przewidzianych prawem lub zarządzeniem kierownika jednostki.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność w obecności głównego księgowego lub osoby przez niego wyznaczonej dokonają protokolarnego przekazania kasy.
4. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Elku
Pawel Żuk

