

ZARZĄDZENIE NR 143/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 18 października 2019r.

Or.0050.143.2019

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Centrum Rekreacji i Sportu
w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r., poz. 351)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję Kasową dla Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim – Pływalnia stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc Pismo Okólne nr 12/2014 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 19.12.2014r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporz. A. Watras

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Instrukcja Kasowa

w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia

Wprowadzenie

Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia m.in. takie, jak:

- 1) Zasady dotyczące osób upoważnionych do prowadzenia kasy.
- 2) Wyodrębnienie punktu kasowego i jego zabezpieczenie.
- 3) Obowiązujący system ochrony wartości pieniężnych. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i transportu tych środków, zapewniający należyłą ochronę przed zniszczeniem lub kradzieżą.
- 4) Zasady dotyczące gospodarki kasowej.
- 5) Zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.
- 6) Zasady postępowania w przypadku wymiany zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.
- 7) Zasady dotyczące sporządzania i prowadzenia dokumentacji kasowej.
- 8) Zasady przyjmowania płatności bezgotówkowych.
- 9) Zasady dotyczące przechowywania dokumentów kasowych.
- 10) Zasady dotyczące czynności kontrolnych w kasie.

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Centrum Rekreacji i Sportu – Pływalnia,
- 2) **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta, kierownika Centrum Rekreacji i Sportu,
- 3) **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) **kasjerze** – oznacza osobę, której powierzono prowadzenie kasy na CRiS – Pływalnia,
- 5) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe znaki pieniężne będące w obrocie gotówkowym,
- 6) **przechowywanie wartości pieniężnych** – oznacza magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami” lub urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”,
- 7) **transport wartości** – oznacza przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy.

§ 2

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjer ma obowiązek właściwie przechowywać i zabezpieczyć gotówkę.
2. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej i przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych w formie oświadczenia, stanowiącego **załącznik nr 2** do instrukcji.
3. Prowadzenie kasy można powierzyć jedynie osobie posiadającej minimum średnie wykształcenie, mającej nienaganną opinię, niekaraną za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

4. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności skarbnika lub kierownika referatu finansowego.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą instrukcję kasową.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za:
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki.
7. Kasjer ponosi odpowiedzialność karną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

Wyodrębnienie punktu kasowego i jego zabezpieczenie

1. Pomieszczenie kasowe do przechowywania wartości pieniężnych zostało odpowiednio wydzielone w budynku Pływalni.
2. Wejście do wyodrębnionego pomieszczenia dla kasjera znajduje się od strony wewnętrznej. Do pomieszczenia kasowego mogą wejść, poza kasjerem, tylko osoby do tego upoważnione.
3. Obsługa korzystających z Pływalni następuje przez otwór znajdujący się w szybie oddzielającej kasjera od wpłacających gotówkę.

§4

Przechowywanie i ochrona wartości pieniężnych oraz transport gotówki do banku

Zobowiązuje się kasjera do przestrzegania następujących zasad dotyczących przechowywania wartości pieniężnych w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

1. W ciągu dnia wartości pieniężne winny być przechowywane w szufladzie kasowej.
2. Na koniec dnia wartości pieniężne należy przełożyć do kasety stalowej, którą należy umieścić w sejfie znajdującym się w pomieszczeniu kasowym.
3. Transport gotówki do banku winien odbywać się z pełną odpowiedzialnością osoby transportującej i należywym jej zabezpieczeniem.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W kasie może być jedynie gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy.
2. Wpłaty dokonywane w kasie są wprowadzane do systemu kasowego. Wpłacający otrzymuje pokwitowanie w formie paragonu niefiskalnego. Zainkasowana gotówka odprowadzana jest na właściwy rachunek bankowy.
Kasjer jest zobowiązany do wpłaty gotówki do Banku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia przyjęcia gotówki do kasy.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
4. Kasjer ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić kierownika Centrum Rekreacji i Sportu o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy. Kierownik bez zbędnej zwłoki zawiadamia Burmistrza Miasta oraz Skarbnika Gminy o zaistniałej sytuacji.

§ 6

Zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia krajowego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w trzech egzemplarzach, zgodnie z przepisami Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. (MP Nr 32, poz. 255 z późn. zm.) w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) Nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - 2) Nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika,

działającego w imieniu jednostki, a w razie gdy fałszywy znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko i adres,

3) Wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,

4) Podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1/CRiS/ rok.

3. W razie ujawnienia w kasie Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo został wpłacony, kasjer obowiązany jest ten znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.

Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym w ust. 2 pkt. 1 i 3 oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.

4. Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

W wypadku przewidzianym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, to kasjer obowiązany jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

§ 7

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Jeżeli w kasie Centrum Rekreacji i Sportu - Pływalnia znajdują się zużyte lub

uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć je w banku celem wymiany.

2. Banki przyjmują we wpłatach lub wymieniają w pełnej nominalnej wartości zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń zgodnie z Zarządzeniem nr 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17.12.2013r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej

§ 8

Dokumentacja kasowa

Dokumenty organizacyjne kasy:

- 1) instrukcja kasowa,
- 2) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 3) zakres czynności kasjera,
- 4) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- 5) protokoły kontroli kasy,
- 6) protokoły inwentaryzacyjne.

§ 9

Płatności bezgotówkowe

1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe za zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
2. Kasjer winien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, a w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala.
4. Kasie w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim – Pływalnia przyporządkowany jest jeden terminal.

5. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu kasowego i terminala płatniczego.

6. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji wydaje się wpłacającemu paragon niefiskalny wraz z potwierdzeniem z terminala POS – na życzenie (odcinek dla klienta). Potwierdzenie z terminala POS (odcinek dla wystawcy) załącza się do raportu kasowego.

§ 10

Raport kasowy

1. Wszystkie wpłaty ewidencjonowane są w kasie.
2. Wszystkie dowody dotyczące wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być ujęte w tym dniu w raporcie kasowym sporządzanym przez kasjera po zamknięciu kasy. Tworzy się wydruk z systemu tzw. „raport kasowy z dnia”. Zestawienie dokonanych operacji kasowych drukuje się każdego dnia, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany co 10 dni dla każdego kasjera oddzielnie.
3. Raport kasowy sporządzony przez kasjera zawiera:
 - odcisk pieczęci firmowej,
 - nazwę i numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego dot. Centrum Rekreacji i Sportu - Pływalnia,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, z określeniem treści operacji kasowej.
4. Po sporządzeniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy, przekazuje do akceptacji i podpisu kierownikowi CRiS, a następnie przekazuje do referatu finansowego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim. Kopia raportu kasowego pozostaje w dokumentacji kasowej Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim – Pływalnia.

§ 11

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych uzyskanych z wpłat.
2. Dokument wypełnia kasjer.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 12

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Sposób przechowywania i niszczenia dowodów kasowych określają odrębne przepisy.

§ 13

Czynności kontrolne

1. Walory gotówkowe powinny być inventaryzowane nie rzadziej, niż:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy rozwiązaniu umowy o pracę lub zmianie zakresu czynności kasjera,
 - 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - 4) w sytuacjach losowych.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się z co najmniej dwóch osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał - skarbnik,
 - pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.
6. Kontroli stanu gotówki w kasie dokonuje Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego zgodnie z planem kontroli w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.
7. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji kasowej.

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji kasowej w sprawie gospodarki kasowej w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu r.
przez

Kontrolę przeprowadzono w obecności..... – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego z dnia-..... zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
5. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
6. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez w dniu r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
8. Kasjer posiada instrukcję w spr. gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....

(Kasjer)

Kontrolujący:

.....

(Skarbnik)

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik Nr 2 do Instrukcji kasowej w sprawie gospodarki kasowej w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia

DEKLARACJA

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w **Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia**

(nazwa i adres jednostki)

Składam deklarację następującej treści:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....

(data i czytelny podpis pracownika obejmującego obowiązki kasjera)

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Instrukcją Kasową w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim – Pływalnia, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 143/2019 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 18.10.2019r. i zobowiązuję się do postępowania wg zasad w niej zawartych.

.....
(data i podpis kasjera)

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski