Zarządzenie Nr 4/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
i Rekreacji w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

Na podstawie:
- art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t. j.)
- oraz art. 6 ust.1ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 t. j.)
- oraz art.53, art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305. t. j.)
- oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.793)
- oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. 2021.1625 t. j.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję kasową dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu określoną w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu ochrony mienia wprowadzam, jako obowiązujący wzór oświadczenia o powierzeniu odpowiedzialności materialnej z osobami pełniącymi funkcję sprzedawcy biletów, instruktora, informatora turystycznego, pracownika obsługi stanowiący Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. W celu przestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kas i drukarek rejestrujących i wystawiania paragonu fiskalnego wprowadzam wzór informacji zawierający także treść oświadczenia stanowiący Załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU i REKREACJI
Paweł Wierzbicki

Załącznik nr1 do Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

INSTRUKCJA KASOWA
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W SANDOMIERZU

CZĘŚĆ OGÓLNA

1.Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu i została opracowana na podstawie:
- art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021.217.t .j)
- oraz art. 6 ust.1ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2021.289 t. j.)
- oraz art.53, art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305 t. j.)
- oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.793)
- oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 roku w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. 2021.1625 t. j.)
zarządzam co następuje:

2.Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji posiada obecnie 8 urządzeń fiskalnych , 6 kas on-line, z których jedna zarejestrowana w siedzibie jednostki jest jednocześnie kasą rezerwową, są ponadto cztery drukarki fiskalne połączone z Systemem Obsługi Klienta E-Obiekt znajdują się również urządzenia niefiskalne dwie klamki wrzutowe i jeden automat parkingowy.
Urządzenia fiskalne generują raporty dobowe wartościowo-ilościowe i raporty miesięczne na podstawie których rozliczane są operacje gotówkowe.
3.Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą pracowników obsługujących urządzenia kasowe i ich zwierzchników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kas w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.
Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów MOSiR-u poprzez uregulowanie m.in.:
- warunków organizacyjno-technicznych pomieszczeń kasowych i urządzeń kasowych oraz formy ich zabezpieczeń.
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcje sprzedawcy biletów, instruktora, informatora turystycznego, pracownik obsługi.
- zasady przewozu i przechowywania środków pieniężnych,

- zasady ustalania tzw. "pogotowia kasowego",
- trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 1. POMIESZCZENIA KASOWE

1.Pomieszczenie kasowe jest zlokalizowane w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
Pomieszczenie kasy i wydzielone stanowisko sprzedawcy biletów uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym, zabezpieczenie stanowią drzwi drewniane lub metalowe zamykane na zamek. Punkt kasowy jest objęty monitoringiem wizyjnym,
Istnieje możliwość odtworzenia nagrania do siedmiu dni wstecz.
2.Punkt kasowy znajduje się w budynku obiektu sportowego to wyodrębnione pomieszczenie wyposażone w kasę fiskalną - urządzenie lub drukarkę fiskalna stanowiącą część składowa systemu kasowego. W punkcie kasowym można dokonywać operacji kasowych, wydruku paragonów fiskalnych, wystawiania dowodów wpłat gotówki dokonywanych w kasie i również wypłat z kasy zgodnie z dokonaną sprzedażą, sporządzania raportów kasowych i wystawiania sprzedażowych faktur VAT.

§ 2. OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1.Środki pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem
Sprzedawca biletów, Instruktor, Informator turystyczny jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:
- w kasecie metalowej,
- w szafie stalowej lub sejfie do której chowa kasetę z zawartością pogotowia kasowego, bieżącego utargu, karnetami i drukami ścisłego zarachowania po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasowe w trakcie godzin pracy.
2.Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zamknięć, monitoringu wizyjnego itp. sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi obiektu lub kierownikowi sekcji organizacyjnej MOSiR.
3.Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. Jednostka obliczeniowa to jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych środków pieniężnych wynosząca 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał.
4.Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r.(Dz. U. z 2016 r. poz. 793).
5. Każdy pracownik uczestniczący w procesie sprzedaży w tym: sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych środków pieniężnych.
Przy każdej wpłacie i wypłacie gotówki osoba odpowiedzialna ma obowiązek przeliczenia przyjmowanych lub wydawanych środków pieniężnych.

§ 4. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie mogą znajdować się przechowywane środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
   - gotówkę pochodzącą z bieżących utargów w kasie
   - karnety elektroniczne i papierowe wg. cennika oferowanych usług
   - druki ścisłego zarachowania
   - raporty kasowe
   - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe), które ustala się w wysokości 200 zł

w obiekcie kasowym (Centrum Rekreacji, Bulwar im. Marszałka) oraz w wysokości 200 zł na osoby obsługujące stanowisko kasowe (Pływalnia Kryta, Stadion Sportowy), pogotowie kasowe pozostaje poza rejestracją nie jest ewidencjonowane w dobowych raportach kasowych służy tylko do płynnego wydawania gotówki podczas operacji sprzedaży usług dlatego osoba kończąca pracę powinna mieć stan kasy 0,00.

2. Kierownik Sekcji Organizacyjnej
   - określa czas pracy kasy
   - przygotowuje i przekazuje w kasie instrukcje, zarządzenia, regulaminy, zakresy czynności
   - ustala procedury czynnościowe i kolejność operacji w kasie,
   - sporządza wykaz dokumentów sprzedażowych obowiązujących w jednostce
   - przeprowadza kontrolę punktów kasowych, sporządzając protokół, sprawdza stan kasy i jej zgodność z raportem kasowym VAT
   - sprawdza czy pomiędzy kolejnymi raportami kasowymi zachowana jest zasada ciągłości sald, czyli zgodności stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu
   - kontroluje czy celowo nie zaniżono przychodów lub podwyższono rozchodów przez wadliwe sumowanie
   - kontroluje czy utargi kasowe są systematycznie odprowadzane do banku.

3. Każdy pracownik uczestniczący w procesie sprzedaży w tym: sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi musi posiadać nienaganna opinię, nie był karany za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko niemu albo za przestępstwa gospodarcze.

Sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi musi posiadać kwalifikacje zawodowe zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.

Sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi zobowiązany jest także do:

- utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach w środkach obrotowych, w obsłudze sprzętu komputerowego i aktach kasy
- wydzielania stałych miejsc w stanowisku pracy na druki, rejestry, dokumenty, akta własne, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy
- wpisywanie wpłat i wypłat do raportu kasowego
- codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy
- współpraca z bankami, Centrum Usług Wspólnych, Kierownikiem Sekcji Organizacyjnej, Kierownikami obiektów w których znajdują się punkty kasowe, pozostałymi pracownikami jednostki.

Na koniec zmiany Sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi dokonuje wpłaty swojego utargu na podstawie drukowanego dokumentu „KW". Rozlicza się na podstawie wyliczonego kasjerskiego raportu gotówkowego, który można wyświetlić według podstawowych parametrów:
- rozliczenie z uwzględnieniem podziału kasjerów,
- uszczegółowienie do pojedynczego dokumentu.

Raport sprzedaży VAT umożliwia wykonanie zestawienia ze wszystkich dokumentów sprzedaży w określonym przedziale czasu – pola „od dnia dla wszystkich bądź wybranych form płatności" gotówka, przelew, karta płatnicza – w zależności od zaznaczonych pozycji zostanie wyświetlony raport gotowy do wydruku.
Sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi na koniec zmiany przelicza gotówkę i sprawdza z podsumowaniem dokumentów rozliczenia utargu dziennego oraz raportem fiskalnym VAT(wszystkie kwoty muszą być sobie równe).
Utarg dzienny jest sumą dokumentu „KW" od sprzedawcy biletów, instruktora, informatora turystycznego, pracownika obsługi pracującego w danym dniu, kwota ta jest przekazywana do banku.
Na podstawie indywidualnych „KW" kasjerskich dokumentowanych z programu sprzedażowego E-Obiekt i Fakturant, osoba odpowiedzialna za wpłaty do banku przyjmuje utarg sporządzając ręcznie dokument „KP" za każdy dzień. Dokument „KP" powinien zawierać numer dowodu, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty – wpisaną także słownie oraz pieczątkę zakładu pracy.

Dowody wpłaty „KP" – kasa przyjmie – druki ścisłego zarachowania ponumerowane są w sposób trwały, wystawione w 3 egzemplarzach, których oryginał dołączony jest do raportu kasowego, jedna kopia jest dla wystawiającego, druga kopia zostaje w bloczku, dowody przychodowe źródłowe są w raporcie ujęte pojedynczo oznaczone numerem raportu kasowego, liczbą porządkową pod jaką dowód jest ujęty w raporcie oraz numerem nadanym przez ewidencje druków ścisłego zarachowania. W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu o kolejnym numerze z ewidencji.
Zachowana jest ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego.
Dowody „KP" wydawane są osobom upoważnionym za pokwitowaniem z ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.
Wpłacając utarg do banku wystawiany jest dokument „KW", którego kwota jest zgodna z kwotą wpłaconą do banku (wypełniany jest bankowy dowód wpłaty).Wpłaty gotówki w kasie
mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osobę odpowiedzialną.

Dowody „KW" – kasa wypłaci – druki ścisłego zarachowania wystawiane są przez sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty.
Dowody „KW" wystawiane są w 3 egzemplarzach oryginał dołączony jest do raportu kasowego, jedna kopia jest dla wystawiającego, druga kopia zostaje w bloczku, dowody rozchodowe źródłowe są w raporcie ujęte pojedynczo oznaczone numerem raportu kasowego,
liczbą porządkową pod jaką dowód jest ujęty w raporcie oraz numerem nadanym przez ewidencję druków ścisłego zarachowania. W dowodzie wypłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu o kolejnym numerze z ewidencji.

Zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych

Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są za pośrednictwem kasy – sprzedaż usług i za pośrednictwem banku – przez wpłatę utargu gotówkowego na rachunek jednostki.
Jednostka jest obowiązana do posiadania rachunku bankowego służącego do gromadzenia środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku bankowego i przekazywania do jednostki nadrzędnej (Urząd Miasta)jako wypracowane dochody netto i podatek VAT zgodnie z deklaracją.
Dyrektor MOSiR kierując się zasadą jawności i przejrzystości finansów publicznych, oraz dbałości o terminowość dokonywanych wpłat, określa sposób i terminy dokonywania wpłat utargów na rachunek bankowy przez pracowników MOSiR.
Utargi dzienne gotówkowe z punktów kasowych znajdujących się w obiektach Pływalni Krytej, Miejskiego Stadionu Sportowego i Kompleksu Rekreacyjnego należy codziennie wpłacać do banku na rachunek dochodowy jednostki.
Utargi dzienne gotówkowe z punktów kasowych znajdujących się w obiektach Bulwar im. Marszałka, Ciągi pieszo-rowerowe, Centrum Rekreacji należy wpłacać do banku na rachunek dochodowy jednostki nie rzadziej niż 3x w tygodniu.
Utargi gotówkowe z parkomatu należy wpłacać do banku na rachunek dochodowy jednostki co trzy dni i na koniec ostatniego dnia miesiąca.

Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, który podłącza pod raport kasowy i przekazuje do Centrum Usług Wspólnych zgodnie z zarządzeniem nr CUW 021-3-2019 i CUW 021-18-2019.

Raport kasowy „RK"

Wszystkie wpływy i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie, w dniu ich dokonania w prowadzonej na bieżąco ewidencji zwanej raportem kasowym.
Raport kasowy jest dowodem zbiorczym, zgodnie z art.20 ust.3 pkt 1"ustawy"
Dowody źródłowe są w raporcie ujęte pojedynczo oznaczone numerem raportu kasowego, liczbą porządkową pod jaką dowód jest ujęty w raporcie oraz numerem nadanym przez
Ewidencje druków ścisłego zarachowania.
Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez sprzedawcę biletów, instruktora, informatora turystycznego, pracownika obsługi sporządzany jest dla każdego dnia osobno czyli raport fiskalny dobowy lub może obejmować pewien okres jednak nie dłuższy niż dany miesiąc – raport fiskalny miesięczny, nie może jednak obejmować dni występujących na przełomie dwóch miesięcy. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Przy zastosowaniu techniki ręcznej 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". Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego, sporządzania dowodów wpłat i wypłat określa instrukcja do stosownego programu komputerowego. Raport kasowy sporządza sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego podpisany przez osobę odpowiedzialną wraz z załączonymi dokumentami przekazywany jest do Centrum Usług Wspólnych. Kopia raportu pozostaje u osoby odpowiedzialnej, która go sporządziła.
Zdarzają się sytuacje kiedy wydruk z drukarki fiskalnej może się różnić od raportu wygenerowanego z programu E-Obiekt, różnica ta spowodowana jest zwrotem kaucji za karnet elektroniczny. Zwrot kaucji za karnet elektroniczny następuje nie później niż 3 miesiące od dnia zakupu karnetu. Rzeczywista kwota utargu to kwota widniejąca na raporcie kasowym wygenerowanym z programu E-Obiekt. W chwili zwrotu raport z drukarki fiskalnej jest większy o kwotę zwrotu, gdyż urządzenie fiskalne nie przyjmuje kwot z minusem.
Zwrotu gotówki za kaucję dokonuje się na dokumencie „KW" generowanym przez
program E-Obiekt uwzględniając procedury kontroli, gospodarowania środkami publicznymi
pod względem legalności, gospodarności i celowości.
Raport kasowy jest również sporządzany z wpłat gotówkowych dokonanych przez uczestników (zawodników, sportowców) którzy dokonują opłat startowych na miejscu,
w kasie obiektu tuż przed samą imprezą rekreacyjną lub sportową organizowaną przez jednostkę budżetową MOSiR zgodnie z kalendarzem imprez.

Niedobory i nadwyżki w kasie

Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi
stanowi niedobór kasowy i obciąża sprzedawcę biletów, instruktora, informatora turystycznego, pracownika obsługi.
Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia
lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają sprzedawcę biletów, instruktora, informatora turystycznego, pracownika obsługi i stanowią straty nadzwyczajne.
Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

Dokumentacja obrotu z karty płatniczej

Dokumenty z operacji dokonanych karta płatniczą stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dokumentów księgowych określonych w ustawie o rachunkowości.
Wszystkie operacje dokonane karta płatniczą musza być udokumentowane dowodami źródłowymi, którymi są raporty sprzedaży z programu E-Obiekt, paragony fiskalne, faktury VAT, dowody wpłat na rachunek bankowy , dowody „KP" (kasa przyjmie), „KW"
(kasa wypłaci), sporządzony na tej podstawie raport z płatności kartą zostanie uregulowany
Przelewami na rachunek dochodów jednostki z banku, obsługującego terminal. Dokonywane operacje kartą płatniczą są wyłącznie w walucie polskiej.

Dokumentacja z obrotu klamki wrzutowej

W związku z koniecznością wyegzekwowania należności za korzystanie z szaletów administrowanych przez MOSiR zostały zakupione zamki monetowe tzw. klamki wrzutowe .

Są to urządzenia niefiskalne dlatego w momencie opróżniania pojemnika z monetami powołana została komisja w trzyosobowym składzie:
- informator turystyczny
- pracownik obsługi
- starszy mechanik,

która po wyjęciu utargu sporządza i drukuje protokół sprzedaży za dany czas-okres wskazany przez Dyrektora MOSIR-u osobnym zarządzeniem, protokół , na podstawie którego utarg brutto zostaje wprowadzony na kasy fiskalne odpowiednio:
- utarg z Kompleksu Rekreacyjnego na kasę Pływalni Krytej gdzie na dowodzie „KP" (kasa przyjmie) są wyszczególnione pozycje dla utargu Pływalni i w odrębnej pozycji dla klamki wrzutowej z Kompleksu Rekreacyjnego. Podobnie na dowodzie „KW"(kasa wypłaci), są wyszczególnione pozycje utargu do wpłaty do banku, natomiast dowody wpłat są wypisywane osobno co potwierdza wyciąg bankowy.
- utarg z Parku Piszczele na kasę Miejskiego Stadionu Sportowego gdzie na dowodzie „KP" (kasa przyjmie)są wyszczególnione pozycje dla utargu Stadionu i w odrębnej pozycji dla klamki wrzutowej z Parku Piszczele. Podobnie na dowodzie „KW'(kasa wypłaci), są wyszczególnione pozycje utargu do wpłaty do banku, natomiast dowody wpłat są wypisywane osobno co potwierdza wyciąg bankowy.

Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4i 4a do instrukcji kasowej.

Dokumentacja obrotu z automatu parkingowego

W związku z koniecznością wyegzekwowania należności za korzystanie z parkingu.
Przy obiekcie Bulwar im. Marszałka Piłsudskiego – administrowanym przez MOSiR został zakupiony automat parkingowy - parkomat, gdzie klient deklaruje czas postoju pojazdu.
Parkomat jest to urządzenie niefiskalne, dlatego w momencie opróżniania pojemnika z monetami informator turystyczny generuje i drukuje raport sprzedaży za dany czas – okres.
Wskazany przez Dyrektora MOSiR-u osobnym zarządzeniem. Informator wprowadza kwotę brutto na kasę fiskalną w obiekcie Bulwaru zgodnie z kwotą brutto wygenerowaną z urządzenia. Na dowodzie „KP"(kasa przyjmie) są wyszczególnione pozycje dla utargu - Bulwaru im. Marszałka Piłsudskiego i odrębnej pozycji dla parkomatu.
Podobnie na dowodzie „KW'(kasa wypłaci), są wyszczególnione pozycje utargu do wpłaty do banku, natomiast dowody wpłat są wypisywane osobno co potwierdza wyciąg bankowy.

Faktury gotówkowe
Faktury gotówkowe wystawione są na podstawie wcześniej sprzedanej usługi, dla której został uprzednio wystawiony paragon fiskalny. Każda operacja gospodarcza między jednostką a jej kontrahentem powinna być udokumentowana dowodem źródłowym stwierdzającym jej dokonanie. Faktury gotówkowe wystawiane są w programach E-Obiekt i Fakturant, faktury te są zawarte w raportach kasowych paragon fiskalny jest dopinany do kopii faktury a oryginał faktury jest wydawany klientowi. Faktury gotówkowe są ewidencjonowane w odrębnym zadaniu w rejestrze faktur gotówkowych, gdyż jako osobne pozycje wchodzą w skład JPK i deklaracji VAT. Faktury powinny zawierać wszystkie dane zgodnie z Art.106 e (elementy składowe faktur) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2017 r.poz.1221z późn.zm).

Przechowywanie dokumentów kasowych

Dokumenty kasowe przechowywane są w należyty sposób i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
Dokumenty kasowe stanowiące podstawę zapisów przechowuje się w siedzibie jednostki
W oryginalnej postaci , w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na łatwe ich odszukanie.
Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat i końcowych numerów w zbiorze. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą. Dokumenty są przechowywane w Centrum Usług Wspólnych.

Zasady postepowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego lub budzącego wątpliwość znaku pieniężnego banknotu lub monety co do którego powziął podejrzenia , że jest sfałszowany,
Zatrzymuje go i żąda dowodu tożsamości od osoby wpłacającej. Sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi obowiązany jest banknot sprawdzić urządzeniem do sprawdzania autentyczności banknotów firmy DCB S.A. o nazwie DeCoBa 1085 UP.RP.nr 379050, w który wyposażona jest kasa.
Sprzedawca biletów, instruktor, informator turystyczny, pracownik obsługi sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
- nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia
- nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska i imienia, charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- wartość nominalna i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serie i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, osoby która ten znak przedstawiła
- fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza niezwłocznie kierownikowi sekcji organizacyjnej do którego należy dalsze postepowanie,
- zatrzymany znak zostaje niezwłocznie przesłany wraz z oryginałem protokołu do Komendy Powiatowej Policji, kopię protokołu z potwierdzeniem odbioru otrzymuje osoba, która przedstawiła zakwestionowany znak pieniężny
- sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP"

Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do instrukcji kasowej.

§ 6. KONTROLA KASY

Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej przez osoby wyznaczone przez Kierownika Sekcji Organizacyjnej, CUW lub osobę przez niego upoważnioną.
Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Kierownika Sekcji Organizacyjnej, CUW.
Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie Kierownika Sekcji Organizacyjnej, CUW. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

Wzór protokołu kontroli kasy stanowi Załącznik nr 6 do instrukcji kasowej.

Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
Dokumenty kasowe, gotówka, karnety, druki ścisłego zarachowania i raport kasowe podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie według decyzji Dyrektora lub Kierownika Sekcji organizacyjnej,
- w sytuacjach losowych

Inwentaryzacja dokumentów kasowych, gotówki, karnetów, druków ścisłego zarachowania odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego, porównaniu go ze stanem ewidencjonowanym i w razie potrzeby wyjaśnieniu różnic.
Zespół spisowy w obecności Sprzedawcy biletów, Instruktora, Informatora turystycznego, pracownika obsługi przelicza i sprawdza wszystkie składniki podlegające kontroli i znajdujące się w kasie, a mianowicie:
- stan gotówki w kasie
- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego – monitoring wizyjny
- prawidłowość działania kasy pancernej – szafy stalowej, kasetek z zawartością pogotowia kasowego, bieżącego utargu, karnetami i drukami ścisłego zarachowania,
- zabezpieczenie kluczy zapasowych
- prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych podczas transportu,
- przechowywanie ustalonego pogotowia kasowego
- prawidłowość sporządzania dokumentacji w tym raportów kasowych
- dokument o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie podpisany przez osoby obsługujące kasę.

Wzór protokołu inwentaryzacji kasy i z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 7,7a,7b i 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej

§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Załącznik nr 2 Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu
ul. Koseły 3a, 27-600 Sandomierz

„Oświadczenie pracownika o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone zgodnie z art.124 i następne kp"

Ja, niżej podpisany/a*.....
Zatrudniony/a* na stanowisku: .....

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe oraz druki, oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków ..... W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności oraz druki, z których zobowiązuje się rozliczyć w każdym czasie na żądanie Pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jak wyniknie dla Pracodawcy na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony/a* w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi zostać przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności ..... jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy .....
5. Zostałem/am* zapoznany/a* z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi zasady, określone w art. 114-127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuje się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.
7. Oświadczam zapoznanie i stosowanie się do zapisów Instrukcji Kasowej obowiązującej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.

.....
(data i podpis)

Potwierdza przyjęcie oświadczenia przez pracownika:

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 3 Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

Informacja o zasadach ewidencji[1)]

A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczona płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis „PARAGON FISKALNY", dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt 6, nie jest paragonem fiskalnym.

B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.)).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji[1)]

A. Dane podatnika:

NIP podatnika: _____

Nazwa[2)]/Nazwisko i pierwsze imię[3)]: _____

B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej:

Nazwisko i pierwsze imię: _____

Numer PESEL: _____

C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatnik zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji.

Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie[4)]:

Data (dd-mm-rrrr): _____

Miejsce: _____

Imię i nazwisko: _____

Czytelny podpis: _____

Objaśnienia

1) Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.

2) Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.

3) Wypełnić w przypadku osoby fizycznej.

4) Osoba, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Jej dane znajdują się w części B oświadczenia.

Załącznik nr 4 Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

Protokół nr ……..

dotyczący środków pieniężnych z „klamki wrzutowej" Szalet Park Piszczele

w dniu ……

Komisja w składzie osobowym:

1. ……..

2. ……

3. ……

Okres rozliczeniowy gotówki od (data) : …… do (data) ……..

Dokonano komisyjnego przeliczenia znajdujących się w klamce wrzutowej środków pieniężnych.

1. Stwierdzony stan gotówki w klamce wrzutowej:

Bilon: …… szt.

Suma: ……

Słownie: ……

2. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia klamki wrzutowej oraz pomieszczenia, w którym się znajduje:……
……
……
……
……..

podpisy członków zespołu spisowego

1.……

2.……

3.……

Uwagi:

……
……

Załącznik nr 4a Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

Protokół nr .....

dotyczący środków pieniężnych z „klamki wrzutowej" Szalet Kompleks Rekreacyjny ul. Żółkiewskiego

w dniu .....

Komisja w składzie osobowym:

1. .....

2. .....

3. .....

Okres rozliczeniowy gotówki od (data) : ..... do (data) .....

Dokonano komisyjnego przeliczenia znajdujących się w klamce wrzutowej środków pieniężnych.

1. Stwierdzony stan gotówki w klamce wrzutowej:

Bilon: ..... szt.

Suma: .....

Słownie: .....

2. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia klamki wrzutowej oraz pomieszczenia, w którym się znajduje:.....
.....
.....

podpisy członków zespołu spisowego

1.....

2. .....

3. .....

Uwagi:

.....
.....

Załącznik nr 5 Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA FALSYFIKATU

Pieczęć firmowa jednostki zatrzymującej falsyfikat	m.p.	**Protokół nr:.....** **Data: .....**
Informacje dotyczące zatrzymanego falsyfikatu:		
Seria:.....Numer:.....	**Wartość nominalna:**	**Data emisji:** ...../...../.....
Dane osoby przedstawiającej falsyfikat:		
Imię i Nazwisko:		
Adres:		
Typ dokumentu potwierdzającego tożsamość: ..... **Seria i Numer:**		
Okoliczności zatrzymania falsyfikatu:		
Podstawa zatrzymania falsyfikatu:		

Lp.	Zabezpieczenie	Opis zabezpieczenia
1.		
2.		

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach:

- oryginał i kopia dla Komendy Powiatowej Policji w Sandomierzu
- 1 kopię otrzymuje .....
- 1 kopia a/a

Na tym protokół zakończono

Podpis osoby zatrzymującej falsyfikat	Podpis osoby przedstawiającej falsyfikat

Załącznik nr 6 Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

Protokół nr

Z przeprowadzenia kontroli kasy

……..w dniu ……

w następującym składzie osobowym:

1. ……..

2. ……

3. ……

4. ……

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ……w dniu ……

Dokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczącej gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie" i „kasa wypłaci" oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu ……

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty ……szt. a 10 zł ……

……szt. a 20 zł ……

……szt. a 50 zł ……

……szt. a 100 zł ……

……szt. a 200 zł ……

b) bilon: ……

c) wartość (a+b): ……..

d) stwierdzono nadwyżkę – niedobór……

e) wysokość pogotowia kasowego……

Ostatni numer dowodu „KW" ……

Ostatni numer dowodu „KP" ……

2. Inne wartości pieniężne:

.....
.....

3. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu

.....
.....
.....
.....
.....

4. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

podpisy członków zespołu spisowego

1.....

2. .....

3. .....

4.....

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

Załącznik nr 7 Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: ..... *(dzień, miesiąc, rok)*

Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy
pod nieobecność osoby zdającej

przeprowadzonej ..... *(dzień, miesiąc, rok)* w godzinach od ..... do ..... w kasie ..... *(nazwa jednostki)* przez komisję w składzie:

1) ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

2) ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

3) ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

W czasie przeprowadzania inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna – .... *(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)* nie była obecna z powodu ..... *(podać powód)*.

Komisja ustaliła następujący stan gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie:

gotówka:

pochodząca z utargów pobranych w dniu poprzednim – ..... *(kwota)*,

pogotowie kasowe – ..... *(kwota)*,

depozyty: ..... *(inne niż gotówka, wymienić poszczególne rodzaje, ilość, wartość)*;

druki ścisłego zarachowania: ..... *(wymienić poszczególne rodzaje druków i ich ilość)*.Stan gotówki i pozostałych walorów przechowywanych w kasie w czasie inwentaryzacji był zgodny/niezgodny* ze stanem ewidencyjnym ..... *(w razie niezgodności zawrzeć ich dokładny opis)*.

Podpisy komisji:

1) ..... *(imię i nazwisko)*

2) ..... *(imię i nazwisko)*

3) ..... *(imię i nazwisko)*

Oświadczam, że przyjmuję gotówkę i pozostałe walory znajdujące się w kasie zgodnie z powyższym wyszczególnienie.

.....
(podpis osoby przyjmującej – imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Załącznik Nr 7a Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: .....

Protokół inwentaryzacji ..... *(rocznej, doraźnej)* **stanu kasy**

przeprowadzonej ..... *(dzień, miesiąc, rok)* w godzinach od ..... do ..... w kasie ..... *(nazwa jednostki)* przez zespół spisowy w składzie wyznaczonym zarządzeniem Kierownika jednostki nr ..... z dnia ..... *(dzień, miesiąc, rok)*:

1) ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

2) ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

3) ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera): ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*.

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie ..... *(podać paragraf, punkt instrukcji kasowej lub przepis ustawy o rachunkowości)*, stanowiącego, że ..... *(podać brzmienie przepisu instrukcji kasowej będącego podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej lub brzmienie przepisu ustawy o rachunkowości będącego podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej)*.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

banknoty: ..... *(wymienić ilość poszczególnych nominałów banknotów i podać ich wartość cząstkową oraz sumę gotówki ogółem)*,

bilon: ..... *(wymienić ilość poszczególnych nominałów monet i podać ich wartość cząstkową oraz sumę gotówki ogółem)*.

2. Stan ewidencyjny gotówki: według raportu kasowego ..... (*podać: główny rodzaj raportu, jego numer, okres, za jaki został sporządzony)* – **kwota ogółem** ..... Stan gotówki według pozostałych raportów kasowych ..... *(podać wszystkie pozostałe rodzaje raportów kasowych sporządzanych incydentalnie według ich nazw, numerów, okresów sporządzenia, z podaniem kwoty widniejącej na saldzie, nawet jeśli salda tych raportów są zerowe)* – **kwota ogółem** .....

3. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki jest zgodny/niezgodny *(opisać niezgodności – nadwyżka/niedobór/kwota; podać pozycje, pod jakimi niedobory/nadwyżki wprowadzono do raportu kasowego oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn powstania nadwyżek/niedoborów)*.

4. Kasjerka miała/nie miała* na stanowisku kasowym egzemplarzy: instrukcji kasowej, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji druków ścisłego zarachowania oraz aktualnych wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów kasowych *(w razie braku odpowiednich dokumentów lub ich dezaktualizacji – zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn powstania nieprawidłowości).*

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie – ..... *(podać ilość/wartość w poszczególnych rodzajach i odnieść się do zgodności/niezgodności ze stanem ewidencyjnym, a w razie stwierdzenia niezgodności – zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania).*

6. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:

ewidencyjny: ..... *(podać nazwy poszczególnych druków oraz ich ilość w jednostkach ewidencyjnych – blokach, sztukach),*

faktyczny: ..... *(podać nazwy poszczególnych druków oraz ich ilość w jednostkach ewidencyjnych – blokach, sztukach).*

Stwierdzono: ..... *(podać wyniki porównania stanu rzeczywistego i ewidencyjnego, a w razie stwierdzenia niezgodności – zawrzeć dokładny opis nieprawidłowości oraz podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania).*

7. Uwagi o zabezpieczeniu pomieszczenia kasowego: ..... *(opisać lokalizację kasy i stosowane zabezpieczenia, dokonać porównania z postanowieniami instrukcji wewnętrznej jednostki oraz ogólnymi przepisami regulującymi zasady zabezpieczenia wartości pieniężnych; opisać wszystkie niezgodności, a także odnieść się do sprawności poszczególnych urządzeń i instalacji zabezpieczających i podać wyjaśnienia złożone do protokołu przez kasjera na temat przyczyn ich powstania).*

8. Do ustaleń zawartych w protokole kasjer wniósł/nie wniósł* zastrzeżeń ..... *(przytoczyć wniesione zastrzeżenia i inne wyjaśnienia oraz uwagi kasjera odnoszące się do przebiegu inwentaryzacji oraz jej wyników).*

9. Inne uwagi i wnioski zespołu spisowego: ..... *(odnieść się do wyjaśnień składanych przez kasjera, w tym wskazać, które zostały uwzględnione, a które nie, i z jakiego powodu, przytoczyć ewentualne wyjaśnienia składane przez inne osoby obecne w czasie inwentaryzacji, opisać nieprawidłowości usunięte na bieżąco w czasie trwania inwentaryzacji, a także opisać fakt poinstruowania kasjera na temat prawidłowego wykonywania określonych czynności kasowych).*

Na tym ustalenia kontroli zakończono. Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie jednostki.

Podpisy zespołu spisowego:

1) ..... *(imię i nazwisko)*

2) ..... *(imię i nazwisko)*

3) ..... *(imię i nazwisko)*

Kasjer – ..... *(imię i nazwisko)*

Inne osoby składające wyjaśnienia dotyczące ustaleń protokołu – .....
(imię i nazwisko)

Załącznik Nr 7b Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

Nazwa jednostki (pieczęć) Data sporządzenia: .....

Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy
przeprowadzonej pod nieobecność osoby zdającej

przeprowadzonej ..... *(dzień, miesiąc, rok)* w godzinach od ..... do ..... w kasie ..... *(nazwa jednostki)* przez komisję w składzie:

1) ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

2) ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

3) ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*,

W czasie przeprowadzania inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna – .... *(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)* nie była obecna z powodu ..... *(podać powód)*.

Komisja ustaliła następujący stan gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie:

gotówka:pochodząca z dochodów pobranych w dniu poprzednim – ..... *(kwota)*,

pogotowie kasowe – ..... *(kwota)*,

inne – ..... *(np. depozyty, niepobrane wynagrodzenia, w jednostkach budżetowych – środki pobrane na pokrycie określonych rodzajowo wydatków)* – ..... *(kwota)*;

depozyty: ..... *(inne niż gotówka, wymienić poszczególne rodzaje, cel wniesienia, ilość, wartość)*;

druki ścisłego zarachowania: ..... *(wymienić poszczególne rodzaje druków i ich ilość)*.Stan gotówki i pozostałych walorów przechowywanych w kasie w czasie inwentaryzacji był zgodny/niezgodny* ze stanem ewidencyjnym ..... *(w razie niezgodności zawrzeć ich dokładny opis)*.

Podpisy komisji:

1) ..... *(imię i nazwisko)*

2) ..... *(imię i nazwisko)*

3) ..... *(imię i nazwisko)*

Oświadczam, że przyjmuję gotówkę i pozostałe walory znajdujące się w kasie zgodnie z powyższym wyszczególnieniem:

.....
(podpis osoby przyjmującej – imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sandomierzu z dnia 9 lutego 2022 roku

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr..../.....
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w .....
przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .....do godz. .....przez zespół w składzie:

1. .....

2. .....

3. .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:
.....
.....
.....
Przeprowadzono inwentaryzację roczną druków ścisłego zarachowania.
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.....

2.....

3.....

(podpisy członków zespołu)