

ZARZĄDZENIE NR 31/2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 22 kwietnia 2016 roku

w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Kasowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji nadanego Uchwałą Nr 1016/LVIII/2014 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 29 maja 2014 roku oraz § 6 ust. 2 punkt c Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 1 marca 2016 roku,

Zarządzam

§ 1

Zatwierdzić "Instrukcję Kasową" Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie kasy głównej jednostki, wszystkim pracownikom zajmującym kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocy administracyjnej, a także pracownikom zajmującym inne stanowiska związane z kierowaniem komórkami organizacyjnymi lub zespołami w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Traci moc Instrukcja Kasowa wprowadzona Zarządzeniem Nr 41/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 30 czerwca 2015 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2016 roku.

D Y R E K T O R

R A F A Ł Ł Y D E K

GŁÓWNY KSIĘGOWY

RADCA PRAWNY

Jarosław Wianowski

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 31/2016
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu
z dnia 22 kwietnia 2016 roku

INSTRUKCJA KASOWA

Rozdział 1 Podstawy prawne

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29 września 1994 roku. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz. 330 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz. 885 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z 26 czerwca 1974 roku. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku, poz. 1502 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 2 Objaśnienia

§ 2

Ileokroć w instrukcji kasowej jest mowa o:

1. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
2. **Jednostce obliczeniowej** - jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych, przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
3. **Kasie** - należy przez to rozumieć kasę główną w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41;
4. **Kasjerze** - należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki prowadzenia kasy głównej i który złożył w formie pisemnej oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne i mienie jednostki;
5. **Kierownikowi jednostki** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
6. **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;

7. **Osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osobę, która otrzymała upoważnienie do wykonania określonych czynności podpisane przez Kierownika jednostki lub Głównego Księgowego;
8. **Wartościach pieniężnych** - należy przez to rozumieć wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2;
9. **Transportcie wartości pieniężnych** - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb kasy jednostki.

Rozdział 3

Kasjer

§ 3

1. Kasjerem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo bądź wykroczenie skarbowe.
2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje protokolarnie. Jeśli przekazanie kasy następuje w związku z krótkotrwałą nieobecnością kasjera spowodowaną urlopem lub chorobą protokół podpisują przekazujący i przyjmujący obowiązki kasjera. W przypadku nagłej nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę wyznaczoną do pełnienia zastępstwa poprzedzone jest przeliczeniem gotówki w kasie, ustaleniem zgodności gotówki z raportem kasowym, a także przeliczeniem innych walorów znajdujących się w kasie i ustaleniem ich zgodności z ewidencją (ewidencja druków ścisłego zarachowania, ewidencja depozytów). Potwierdzeniem wykonania tych czynności jest notatka służbowa podpisana przez osobę wyznaczoną do pełnienia zastępstwa i Głównego Księgowego lub inną osobę upoważnioną.
Jeśli przekazanie kasy związane jest ze zmianą osoby zatrudnionej na stanowisku kasjera wówczas przekazanie kasy odbywa się w obecności Głównego Księgowego lub innej upoważnionej osoby.
3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer posiada obowiązującą w jednostce instrukcję kasową, a także wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz wzory ich podpisów.
Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - wydzielenia stałych miejsc w kasie stalowo-betonowej lub szafie metalowej na druki, rejestry, dokumenty, bilety i karnety, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
 - utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
 - wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego,
 - codziennego sprawdzania i uzgadniania stanu gotówki w kasie z raportem kasowym przed zakończeniem dnia pracy,
 - współpracy z bankiem obsługującym jednostkę, Działem Księgowości, Działem Kadrowo-Płacowym, Kierownikami komórek organizacyjnych, a przede wszystkim z Głównym Księgowym.

Rozdział 4

Techniczna organizacja kasy, transport i przechowywanie gotówki

§ 4

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okno pomieszczenia kasy jest zabezpieczone żaluzją antywłamaniową, drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy wyposażone są w dwa zamki typu „Gerda” z których jeden posiada certyfikat odporności klasy C. Wydzielone stanowisko kasjera (ścianka drewniana z elementami przeszklenia i drzwiami zamykanymi na klucz) uniemożliwia bezpośredni dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Stanowisko kasjera wyposażone jest w dźwiękowy sygnalizator alarmu (osobisty). Jest to alarm napadowy, uruchamiany przez kasjera w sytuacji stwierdzenia zagrożenia.
3. Budynek, w którym znajduje się kasa monitorowany jest przez telewizyjny system nadzoru z 5- cioma kamerami obejmującymi wejście do budynku, korytarz na pierwszym piętrze, parking przez budynek, elewację od strony ul. 3- go Maja i boczną ścianę budynku od strony rzeki.
4. Pomieszczenia biurowe w budynku (w tym pomieszczenie kasy) wyposażone są w system alarmowy oparty na centrali alarmu typu CA10 firmy SATEL z opcją powiadamiania telefonicznego kierownika obiektu i portierni sąsiadującego obiektu: "Stadion Zimowy".
5. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie Kierownikowi jednostki lub Kierownikowi Pływalni Letniej przy ulicy 3-go Maja 41 w Sosnowcu.
6. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 11⁰⁰.
7. Godziny otwarcia kasy ustala Kierownik jednostki.

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych odbywa się każdorazowo przy użyciu pojazdu mechanicznego (samochodu) w obecności jednego pracownika nieuzbrojonego (kierowca).
2. Wartości pieniężne przewożone są w specjalnej walizce kasjerskiej wyposażonej w dźwiękową sygnalizację alarmową oraz paralizator ruchu. Jeśli wartość transportowanej gotówki jest równa lub niższa niż 5.000 zł może być ona transportowana w innej torbie.
3. Jednorazowa wartość środków pieniężnych przewożonych z banku i do banku obsługującego Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu nie przekracza 0,2 jednostki obliczeniowej.
4. Wartości pieniężne, czeki, depozyty i inne wartości przechowywane są w kasie stalowo-betonowej wyposażonej w blokady antywyważeniowe. Jedyną osobą uprawnioną do posługiwania się kluczami kasy jest kasjer.
5. Łączna wartość środków pieniężnych przechowywanych w kasie nie przekracza 0,2 jednostki obliczeniowej.

Rozdział 5 Gospodarka kasowa

§ 6

1. W kasie mogą znajdować się:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówka, papiery wartościowe, gwarancje, weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe,
 - dowody kasowe KP - "Kasa przyjmie"
 - dowody kasowe KW - "Kasa wypłaci"
 - bilety wstępu, karnety,
 - raporty fiskalne dobowe, raporty fiskalne miesięczne z poszczególnych kas fiskalnych pracujących w komórkach organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą Kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Kierownik jednostki i obecnie wynosi 10.000 PLN.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę potrzeb powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości pogotowia kasowego.
4. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec godzin pracy ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie odprowadza się na właściwe rachunki bankowe:
 - rachunek bieżący dochodów prowadzony w ING Bank ŚLĄSKI NR 87-1050-1360-1000-0008-0000-1646 gotówka z tytułu świadczonych usług i innych tytułów do których ma zastosowanie pojęcie „ dochodów”.
 - rachunek wydatków prowadzony w ING Bank Śląski nr 84-1050-1360-1000-0022-4190-7282 gotówka z tytułu różnicy w zaliczce pobranej na delegacje służbowe lub bieżące zakupy towarów lub usług, a jej rozliczeniem, różnicy z tytułu mylnie pobranych środków na uzupełnienie pogotowia kasowego lub na realizację wydatków wynikających z dokumentów źródłowych.
 - rachunek płacowy prowadzony w ING Bank Śląski nr 66-1050-1142-1000-0024-1262-5408 gotówka z tytułu różnicy w zaliczce pobranej na wypłatę wynagrodzeń, innych tytułów na realizację wydatków płacowych wynikających z dokumentów źródłowych przekazanych do kasy przez Dział Kadrowo-Płacowy oraz niepodjętych wynagrodzeń.
 - rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr 70-1050-1360-1000-0008-0000-1661 gotówka z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy finansowane z ZFŚS, niepojętych w terminie świadczeń pieniężnych na rzecz pracowników, darowizn pieniężnych i innych tytułów mogących zwiększyć stan środków ZFŚS.
 - rachunek depozytowy prowadzony w ING Bank Śląski nr 16 1050 1360 1000 0008 0208 2701 z tytułu przyjętych kaucji, zabezpieczeń i innych tytułów, które rodzą obowiązek zwrotu środków pieniężnych wpłacającemu.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki musi być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
6. Gotówka podjęta na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w punkcie 2.

7. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi podmiotowi, który złożył tę gotówkę do depozytu, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki oraz w celu uzupełnienia zapasu gotówki na bieżące wydatki. Gotówka nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości zapasu gotówki na bieżące wydatki.
8. Przechowywanie gotówki w kasie ponad wartość 0,2 jednostki obliczeniowej może mieć miejsce wyłącznie za pisemną zgodą kierownika jednostki przy zagwarantowaniu należytego jej zabezpieczenia.
9. Kasjer nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca oraz, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza równowartość 15.000 EURO.

Rozdział 6 Dokumentacja kasowa

§ 7

Dokumentację kasową stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raporty kasowe RK,
 - b) dowody wpłaty KP,
 - c) dowody wypłaty KW,
 - d) czeki gotówkowe,
 - e) bankowe dowody wpłaty,
 - f) bankowe dowody przelewu - w przypadkach awarii bankowości elektronicznej.
2. Dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu - faktury, rachunki,
 - b) noty księgowe,
 - c) wnioski o wypłatę gotówki,
 - d) wnioski o dokonanie przelewu,
 - e) polisy ubezpieczeniowe,
 - f) rozliczenia wypłaconej gotówki,
 - g) delegacje,
 - h) rozliczenia delegacji służbowych,
 - i) listy wypłat wynagrodzeń,
 - j) listy wypłat świadczeń pieniężnych,
 - k) listy wypłat za prace wykonywane na podstawie umów zlecenie i umów o dzieło,
 - l) inne dokumenty.
3. Dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
 - c) protokoły kontroli kasy,
 - d) instrukcja w sprawie sposobu i warunków używania kas rejestrujących.
4. Dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - a) rejestr wypłacanych zaliczek,
 - b) rejestr przechowywanych depozytów,
 - c) inne rejestry i ewidencje wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8

1. Operacje kasowe gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:
 - a) przychodowe dowody kasowe - dowody wpłaty KP,
 - b) rozchodowe dowody kasowe - dowody wypłaty KW.
2. Operacje kasowe wykonywane są z zastosowaniem techniki komputerowej w oparciu o oprogramowanie Simple ERP.
3. Dowody kasowe zarówno przychodowe jak i rozchodowe wystawia się komputerowo w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wpłacający/odbiorca gotówki, drugi załącza się do oryginału raportu kasowego przekazywanego do księgowości, trzeci stanowi załącznik do kopii raportu kasowego przechowywanego w kasie.
Dopuszcza się możliwość wystawienia dowodów KP i KW w dwóch egzemplarzach w przypadku, gdy wpłata dotyczy podjęcia gotówki z banku, przyjęcia wpłaty własnej kasjera z tytułu zaewidencjonowanych wpłat w kasie fiskalnej, lub wypłaty środków z kasy związanej z odprowadzeniem gotówki do banku z tyt. dochodów budżetowych, odprowadzenia gotówki z tytułu rozliczenia zaliczek, gotówki nie podjętej w terminie z tytułu wynagrodzeń lub innych świadczeń.

Rozdział 7

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 9

1. Kasjer przed przyjęciem lub wypłatą gotówki sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do dokonywania wpłat lub zlecenia wypłat. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera np. przyjęcie gotówki pobranej z banku do kasy, wpłata własna na podstawie raportu dobowego z kasy fiskalnej.
3. W wydrukowanych dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych albo przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

§ 10

1. Wpłata gotówki z kasy następuje na podstawie dokumentów źródłowych, tzw. dokumentów dyspozycyjnych uzasadniających wypłatę.
2. Dokumenty źródłowe - dyspozycyjne przed dokonaniem wypłaty muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, poddane kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego i zatwierdzone do wypłaty przez Kierownika jednostki lub upoważnione do tych czynności osoby. Dokumenty dyspozycyjne poza listami płac powinny być opisane przy użyciu komputera i bezwzględnie zawierać co najmniej:
 - nazwę i numer (jeśli jest to obiekt) komórki organizacyjnej,
 - precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego,
 - wskazanie paragrafu i pozycji w paragrafie, z którego ma być dokonany wydatek,
 - potwierdzenie osoby merytorycznie odpowiedzialnej, że wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym komórki merytorycznej,

- wskazanie zastosowanego trybu zamówienia publicznego, numeru prowadzonej procedury i numeru umowy jeśli była zawarta lub numeru zamówienia jeśli było udzielone na piśmie,
- wskazanie czy wydatek jest wydatkiem strukturalnym wraz z określeniem obszaru tematycznego i kodu (wypełnienie pieczętki dotyczącej wydatków strukturalnych),
- określenie czy dany wydatek ma być zrealizowany w ramach środków bieżących czy inwestycyjnych,
- jednoznaczne wskazanie czy dany wydatek dotyczy działalności:

I. Działalności gospodarczej:

- a) opodatkowanej podatkiem VAT,
- b) zwolnionej z opodatkowania podatkiem VAT,
- c) opodatkowanej podatkiem VAT i zwolnionej z opodatkowania podatkiem VAT.

II. Pozagospodarczej-nie dającej uprawnień do odliczenia podatku VAT (bez prawa do odliczenia).

Szczegółowe wytyczne w sprawie opisywania dokumentów księgowych zawiera obowiązująca w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji Instrukcja Kontroli i Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych.

3. W przypadku, gdy wypłatą ma być objęty więcej niż jeden dokument dyspozycyjny osoba merytorycznie odpowiedzialna zobowiązana jest sporządzić zestawienie dokumentów dyspozycyjnych według obowiązującego wzoru i załączyć wszystkie dowody źródłowe, które mają być objęte wypłatą.

§ 11

1. Gotówkę wypłaca się osobie składającej dokument dyspozycyjny lub zestawienie dokumentów dyspozycyjnych do wypłaty gotówką. Kasjer drukuje dowód wypłaty gotówki KW i na tym dokumencie odbiorca gotówki kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem zamieszczonym w sposób czytelny i trwały długopisem lub atramentem.
2. Jeżeli dokument źródłowy - dyspozycyjny jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca otrzymuje dowód wypłaty gotówki KW.

§ 12

1. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym - dyspozycyjnym, w dowodzie KW wpisuje się osobę, której faktycznie dokonuje się wypłaty.
3. Upoważnienie do odbioru gotówki dołącza się do dokumentu źródłowego-dyspozycyjnego.

Rozdział 8 Raport Kasowy

§ 13

1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się chronologicznie w tym dniu w raporcie kasowym RK.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego stanowią załączniki do raportu kasowego.
3. Raporty kasowe sporządzane są przez kasjera codziennie w dniach pracy kasy w komputerowym systemie finansowo-księgowym jednostki.

4. Dokonywane operacje kasowe ewidencjonuje się w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje.
W wyjątkowych przypadkach dozwolone jest sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do okresu kilkudniowego, jednak nie może on wykroczyć poza okres sprawozdawczy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
5. Raport kasowy zawiera następujące elementy:
- pieczętkę firmową według wzoru używanego do banku,
 - oznaczenie " Raport Kasowy" i numer Raportu Kasowego, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - oznaczenie okresu jakiego dotyczy Raport Kasowy,
 - chronologiczny wykaz dowodów wpłaty KP i dowodów wypłat KW, wraz z podaniem liczby porządkowej operacji, daty operacji, oraz symbolu i numeru dowodu kasowego KP lub KW,
 - krótką treść operacji z podaniem symboli i numeru dowodu źródłowego stanowiącego podstawę do przyjęcia wpłaty lub dokonania wypłaty,
 - kwotę wpłaty lub kwotę wypłaty przypisaną do poszczególnych pozycji Raportu Kasowego
 - obroty kasowe,
 - stan kasy poprzedni i obecny,
 - sumy stron,
 - informację o ilości załączników.
6. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są automatycznie po wystawieniu dowodów KP lub KW.
Zatwierdzenie przez kasjera raportu kasowego jest nieodwracalnym zapisaniem danych w nim ujętych bez możliwości jakiegokolwiek modyfikacji. Zatwierdzenie raportu kasowego powoduje automatyczne nadanie dekretów księgowych i przesłanie danych do księgowości.
Ustalony stan końcowy środków pieniężnych stanowi stan poprzedni w następnym Raporcie Kasowym.
Wielkość środków pieniężnych w kasie musi być zgodna ze stanem wynikającym z Raportu Kasowego.
Kopia Raportu Kasowego wraz z kopiami dowodów kasowych pozostaje w kasie.
Po zakończeniu roku obrotowego, który jest równoznaczny z rokiem kalendarzowym kopie Raportów Kasowych dotyczących tego roku mogą być przekazane do składnicy akt jednostki.
7. Kierownik Działu Księgowości lub pracownik odpowiedzialny za księgowanie raportów kasowych dokonuje sprawdzenia dokumentów i danych ujętych w Raporcie Kasowym, a na dowód sprawdzenia zamieszcza swój podpis w miejscu do tego przeznaczonym.
8. Sprawdzony Raport Kasowy przekazywany jest do Głównego Księgowego celem jego zatwierdzenia.
9. Zatwierdzony Raport Kasowy stanowi podstawę do zaksięgowania Raportu Kasowego i nadania mu w księgowości statusu dokumentu zatwierdzonego.

Rozdział 9 Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 14

1. Czek gotówkowy w wersji papierowej, zwany dalej " Czkiem " jest drukiem ścisłego zarachowania, który podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po pobraniu z banku. W przypadku użycia czeku papierowego kasjer

wypełnia go zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo Czekowe (Dz. U. rok 1936 Nr 37 poz. 283 z późniejszymi zmianami).

Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.

Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich dane osobowe podane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów.

2. Czeki w formie papierowej wystawiane są na blankietach wydanych przez bank.
3. Czeki są wypełniane atramentem lub długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać.
4. W przypadku omyłki w wypełnieniu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się poprzez jego ukośne przekreślenie i naniesienie zapisu "anulowano". Anulowany blankiet pozostaje w książeczce czekowej.
5. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki z banku. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
6. Czek gotówkowy w wersji elektronicznej generowany jest z systemu bankowości elektronicznej ING. Czek elektroniczny posiada numer nadawany automatycznie przez system bankowy.

Czek w wersji elektronicznej jest podpisywany w systemie bankowym według przyjętego w jednostce schematu przez osoby do tego upoważnione.

§ 15

1. Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Dowód wpłaty KP jest wystawiany przez kasjera w trzech egzemplarzach z zastrzeżeniem zawartym w § 8 pkt 3 w komputerowym systemie finansowo-księgowym w module "Kasa" z automatycznie nadawanym numerem.
3. W przypadku omyłki wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty KP anuluje się i wystawia poprawny dowód KP.
4. Kasjer wystawiając dowód KP określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę podmiotu) dokonującego wpłaty,
 - dokładny tytuł wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.
6. Kasjer podpisuje dowód KP także w miejscu "wystawił".
7. Dowód wpłaty KP jest sprawdzany pod względem formalnym i rachunkowym z dokumentami źródłowymi załączonymi do dowodu KP, a także pod względem poprawności nadanego dekretu księgowego przez osobę, o której mowa w § 13 punkt 7 i zatwierdzany przez Głównego Księgowego.

§ 16

1. Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zarachowania
2. Dowód wypłaty KW jest wystawiany przez kasjera w trzech egzemplarzach z zastrzeżeniem zawartym w § 8 punkt 3 w komputerowym systemie finansowo-księgowym w module "Kasa" z automatycznie nadawanym numerem.
3. Kasjer wystawiając dowód KW wpisuje w nim następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę podmiotu), na rzecz którego dokonuje się wypłaty,
 - dokładne określenie tytułu wypłaty,

- kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez kasjera w miejscu "wystawił" i "wypłacił".
- 5. Dowód wypłaty KW jest sprawdzany przez osobę, o której mowa w § 13 punkt 7 i zatwierdzany przez Głównego Księgowego.

§ 17

1. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr przechowywanych depozytów zawiera co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki - jej kwotę,
 - określenie podmiotu (nazwiska i imienia), którego własność stanowi depozyt,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.
4. Rejestr wypłacanych zaliczek prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.
5. Rejestr wypłacanych zaliczek zawiera co najmniej następujące dane:
 - liczbę porządkową,
 - datę wypłaty zaliczki,
 - określenie rodzaju zaliczki tj. zaliczka celowa/ zaliczka stała,
 - nazwisko i imię osoby, której zaliczka jest wypłacana,
 - cel na jaki zaliczka jest wypłacana,
 - deklarowaną datę rozliczenia zaliczki,
 - graniczną datę rozliczenia lub zwrotu zaliczki (data nie może być dłuższa niż 14 dni od daty otrzymania zaliczki na drobne zakupy towarów i usług, lub powrotu z delegacji służbowej),
 - podpis kasjera,
 - podpis pobierającego zaliczkę.

Rozdział 10 Postępowanie w razie awarii

§ 18

1. W przypadku wystąpienia przerwy w dostawie energii elektrycznej, awarii systemu komputerowego lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających wystawianie dowodów kasowych i tworzenie raportu kasowego, kasjer zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Głównego Księgowego lub bezpośrednio Kierownika jednostki.
2. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona wydaje kasjerowi bloczki dowodów KP i KW oraz formularze Raportu Kasowego uprzednio ponumerowane i wprowadzone do ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. W czasie trwania awarii kasjer dokumentuje operacje kasowe za pomocą dowodów KP i KW wypisywanych ręcznie w trzech egzemplarzach, z których oryginał dołączany jest do Raportu Kasowego, pierwszą kopię otrzymuje wpłacający lub pobierający gotówkę, druga kopia pozostaje w bloczku dowodów.
4. Jeśli awaria trwa dłużej niż jeden dzień pracy kasy, kasjer sporządza ręcznie za każdy dzień Raport Kasowy na drukach papierowych i ustala stan gotówki kasy na koniec dnia pracy.

5. Po usunięciu awarii kasjer sporządza za ten okres Raporty Kasowe w systemie komputerowym dla zachowania ciągłości numeracji komputerowej i spina je z uprzednio sporządzonymi dowodami kasowymi.
6. Sposób podpisywania, kontroli i zatwierdzania dowodów kasowych KP, KW i Raportu Kasowego sporządzanych ręcznie pozostaje taki sam jak w przypadku dowodów sporządzanych komputerowo.
7. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek przeprawianie, wymazywanie danych zawartych w ręcznie sporządzanych dowodach kasowych i Raportach Kasowych. Ujawnione błędy mogą być poprawiane jedynie poprzez skreślenie błędnie wpisanej treści lub cyfry (ciągu cyfr) z zachowaniem czytelności skreślanych wyrażeń lub cyfr i wpisanie treści lub cyfry poprawnej. Każde dokonanie poprawki wymaga podpisu osoby dokonującej poprawki, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

Rozdział 11 Czynności kontrolne i inwentaryzacja kasy

§ 19

1. Kasa główna Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu podlega kontroli bieżącej nie rzadziej niż jeden raz w każdym kwartale według zatwierzonego przez Kierownika jednostki harmonogramu.
2. Osobą upoważnioną do przeprowadzania kontroli jest Główny Księgowy w każdym przypadku, Kierownik Działu Księgowości na podstawie stałego upoważnienia udzielonego przez Kierownika jednostki.
Główny Księgowy i Kierownik Działu Księgowości powołują do zespołu kontrolnego osobę (y) według uznania.
3. Kontrola kasy głównej może być także przeprowadzana w innych niezapowiedzianych terminach. Zlecenie przeprowadzenia kontroli wystawia Kierownik jednostki, Główny Księgowy lub Kierownik Działu Księgowości.
4. Zespół kontrolny dokonuje przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie, ustala zgodność stanu gotówki w kasie z Raportem Kasowym, a także dokonuje sprawdzenia zgodności druków ścisłego zarachowania z ewidencją druków ścisłego zarachowania dokonując w niej odpowiednich wpisów.
5. Podczas kontroli zaplanowanych w harmonogramie, o którym mowa w punkcie 1 sprawdzeniu podlegają środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania oraz prowadzone rejestry depozytów i zaliczek.
6. Kontrole doraźne mogą obejmować tylko stan gotówki i innych walorów pieniężnych, ale mogą obejmować także inne elementy według zlecenia.
7. Każdorazowo z przeprowadzonej kontroli planowej lub kontroli doraźnej zespół kontrolny sporządza protokół. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu kontrolnego i kasjer.

§ 20

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się zgodnie z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się obowiązkowo:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych takich jak: kradzież, pożar, powódź itp., a także w innych przypadkach przewidzianych prawem.

3. Inwentaryzacja kasy nie musi każdorazowo obejmować spisu składników majątkowych stanowiących wyposażenie pomieszczenia kasy. Składniki te mogą być spisywane w terminach przewidzianych na inwentaryzację obiektu, w którym znajduje się pomieszczenie kasy.
4. Przed przystąpieniem do czynności inwentaryzacyjnych komisja spisowa pobiera od kasjera oświadczenie o stanie zabezpieczenia wartości pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie tj. czeków, druków ścisłego zarachowania, depozytów i innych składników aktywów jednostki znajdujących się w kasie, a także ujęciu w ewidencji kasowej wszystkich operacji gospodarczych.
W obecności komisji kasjer sporządza Raport Kasowy i ustala stan gotówki w kasie.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione i nie zgłoszone wcześniej przez kasjera Kierownikowi jednostki i Głównemu Księgowemu stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
7. Nadwyżka kasowa podlega przyjęciu do kasy i po odprowadzeniu na rachunek bankowy dochodów stanowi pozostałe dochody jednostki.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 21

1. Kasjer jako osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości mogących uniemożliwić bezpieczne i poprawne prowadzenie gospodarki kasowej jednostki.
2. W przypadku przyjęcia do kasy fałszywego banknotu lub monet i stwierdzeniu tego faktu przez kasjera jest on zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu jednostki. Nie zgłoszenie takiego zdarzenia skutkuje konsekwencjami zapisanymi w § 20 pkt 5.
3. Stan gotówki w kasie na dzień kończący rok obrotowy winien wynieść "0".

Rozdział 13 Wykaz załączników

§ 22

1. Załącznik Nr 1 - oświadczenie kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.
2. Załącznik Nr 2 - wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów źródłowych pod względem formalno - rachunkowym, merytorycznym, dokonywania kontroli wstępnej i zatwierdzania do wypłaty lub księgowania.
3. Załącznik Nr 3 - wzór pieczętek używanych na źródłowych dokumentach kasowych.
4. Załącznik Nr 4 - wzór oświadczenia składanego przez kasjera przy inwentaryzacji kasy.

D Y R E K T O R

R A F A Ł Ł Y D E K

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Bożena Ciemielewska

**OŚWIADCZENIE KASJERA O PRZYJĘCIU KASY Z PEŁNĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ**

Ja, niżej podpisana(ny).....
(imię i nazwisko)
zamieszkała(y) w.....
(adres zamieszkania)
posiadająca(y) numer PESEL
zatrudniona(y) jako kasjer* w kasie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
od dnia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas

OŚWIADCZAM CO NASTĘPUJE:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia (Inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą) kasy z dnia, oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera.

W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne walory, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.

2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina.

.....
data, czytelny podpis kasjera

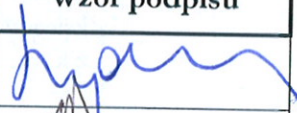

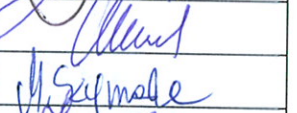
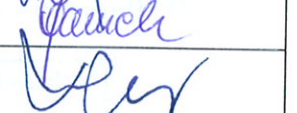
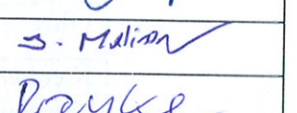
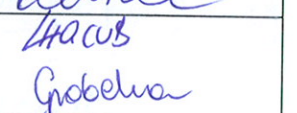
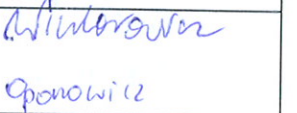
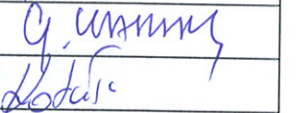
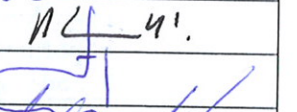
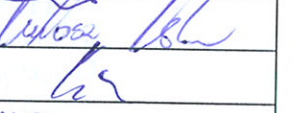
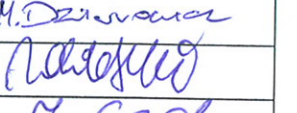
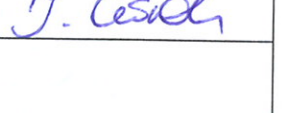
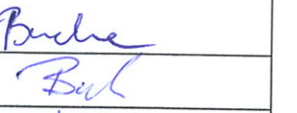
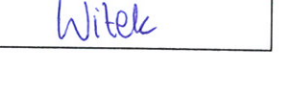


*określenie w znaczeniu opisanym w § 2 Instrukcji Kasowej

CELOWY KASJEROWY
Alina
Beżana Chmielewska

D Y R E K T O R
Rafał Łydek
RAFAŁ ŁYDEK

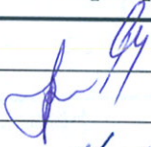


Załącznik nr 2
do Instrukcji Kasowej
Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu

I. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych

| Stanowisko służbowe | Imię i nazwisko | Wzór podpisu |
|--|---|---|
| Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu | Rafał Łydek |  |
| Z-ca Dyrektora ds. technicznych | Tomasz Soska |  |
| Z-ca Dyrektora ds. sportowych | Arkadiusz Hrabia |  |
| Główny Księgowy | Bożena Chmielewska |  |
| Kierownik Działu Księgowości | Magdalena Szymańska |  |
| Kierownik Działu Kadrowo-Płacowego | Joanna Damek |  |
| Kierownik Działu Rozwoju i Promocji Sportu-w zakresie zleconym przez Zastępcę Dyrektora ds. sportowych | Tomasz Lewanda |  |
| Radca Prawny | Jarosław Malinowski |  |
| Samodzielne Stanowisko ds. BHP | Anetta Rawska |  |
| Zespół ds. Administracyjnych i Zamówień publicznych | Matylda Chacusi |  |
| | Katarzyna Grobelna |  |
| Zespół ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (IBS) | Marcin Wiktorowicz |  |
| | Adrian Oponowicz |  |
| Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) | Gabriela Kardas |  |
| Kierownik - Gospodarz Obiektu | Marcin Kotuła |  |
| Kierownik Obiektu | Adam Gil |  |
| Kierownik Obiektu | Leszek Rakoczy | |
| Kierownik Obiektu | Miłosz Miśkiewicz | |
| Kierownik Obiektu | Janusz Kapka | |
| Kierownik Obiektu | Marek Dziurawicz | |
| Kierownik Obiektu | Sławomir Zdeb | |
| Kierownik Obiektu | Jerzy Górak | |
| Kierownik Miejskiego Ośrodka Gimnastyki Korekcyjnej (MOGK)-w zakresie zleconym przez Zastępcę Dyrektora ds. sportowych | Violetta Błasiak (w/z Małgorzata Brzeska) | |
| Specjalista Rekreacji Ruchowej | Tomasz Burtan | |
| Pomoc Administracyjna | Karolina Witek | |

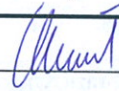
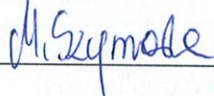


II. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym:

| Stanowisko służbowe | Imię i nazwisko | Wzór podpisu |
|---|-----------------------|---|
| Pomoc Administracyjna | Katarzyna Parzniewska |  |
| Pomoc Administracyjna | Agnieszka Szatniewska |  |
| Starszy Specjalista ds. księgowości i rozliczeń z kontrahentami | Agnieszka Wawrzonek |  |

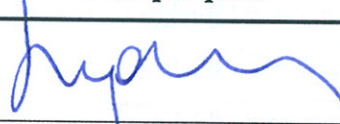

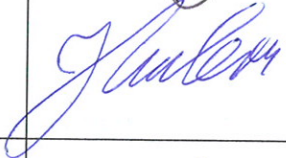

W przypadku nieobecności w/w pracowników pracownik Działu Księgowości wskazany przez Głównego Księgowego lub Kierownika Działu Księgowości.

III. Wykaz osób uprawnionych do przeprowadzenia wstępnej kontroli dokumentów księgowych:

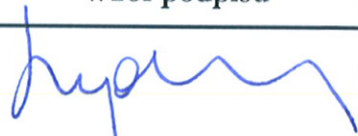



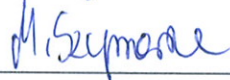

| Stanowisko służbowe | Imię i nazwisko | Wzór podpisu |
|------------------------------|---------------------|---|
| Główny Księgowy | Bożena Chmielewska |  |
| Kierownik Działu Księgowości | Magdalena Szymańska |  |

W przypadku nieobecności w/w pracowników pracownik wskazany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

IV. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia dokumentów do zapłaty i księgowania.

| Stanowisko służbowe | Imię i nazwisko | Wzór podpisu |
|---|--------------------|---|
| Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu | Rafał Łydek |  |
| Z-ca Dyrektora ds. technicznych z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu | Tomasz Soska |  |
| Z-ca Dyrektora ds. sportowych z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu | Arkadiusz Hrabia |  |
| Główny Księgowy z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu | Bożena Chmielewska |  |

V. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzenia dokumentów do księgowania.

| Stanowisko służbowe | Imię i nazwisko | Wzór podpisu |
|---|---------------------|---|
| Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu | Rafał Lydek |  |
| Z-ca Dyrektora ds. technicznych z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu | Tomasz Soska |  |
| Z-ca Dyrektora ds. sportowych z upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu | Arkadiusz Hrabia |  |
| Główny Księgowy | Bożena Chmielewska |  |
| Kierownik Działu Księgowości | Magdalena Szymańska |  |
| Główny Specjalista ds. księgowości | Anna Ołyńska |  |

DYREKTOR

 RAFAŁ ŁYDEK

GŁÓWNY KSIĘGOWY

 Bożena Chmielewska

Załącznik nr 3
do Instrukcji Kasowej
Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu

WZÓR PIECZĄTEK UŻYWANYCH NA ŹRÓDŁOWYCH DOKUMENTACH KASOWYCH

**MIEJSKI OŚRODEK
SPORTU I REKREACJI**
41-200 Sosnowiec, ul. 3-go Maja 41
tel. (32)266-34-26, (32)266-28-43, fax (32)266-63-41
NIP 644-331-30-37. Reg. 000330051

ING BŚL S.A. o/Sosnowiec
70 1050 1360 1000 0008 0000 1661

**MIEJSKI OŚRODEK SPORTU
I REKREACJI**
w Sosnowcu

ING BŚL S.A. o/Sosnowiec
84 1050 1360 1000 0022 4190 7282

Wpisano do książki druków
ściśłego zarachowania

ING BŚL S.A. o/Sosnowiec
16 1050 1360 1000 0008 0208 2701

poz..... str.....
data.....
podpis.....

ING BŚL S.A. o/Sosnowiec
87 1050 1360 1000 0008 0000 1646

ZAPŁACONO:

czekiem gotówkowym Nr
przelewem Nr
z pog. kas.
Nr KW
Nr raportu kasowego
Nr pozycji w raporcie.....
SOSNOWIEC, dnia20.....r.

ANULOWANO

Powiem dokonanie wydatku
z dz. 926, rozdz. 92604
ze środków
na kwotę zł.....
słownie:

INWENTARYZACJA

dzień m-c rok

po sprawdzeniu merytorycznym
data..... podpis.....
- formalno-rachunkowym

WYDATEK STRUKTURALNY
Obszar tematyczny:

Kod:.....

data..... podpis.....
- wstępnym

Kwota netto:

Kwota słownie złotych:

data..... podpis.....
Wydatek ten zatwierdzam

Data:

data..... podpis.....

Podpis:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Bożena Chmielewska

DYREKTOR

RAFAL ŁYDEK



ANULOWANIE

W tym celu należy...

W tym celu należy...

W tym celu należy...

ANULOWANIE

W tym celu należy...

W tym celu należy...

W tym celu należy...

W tym celu należy...

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Kasowej
Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu

.....
/Imię i Nazwisko Kasjera*/

.....
/ Numer PESEL/

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wszystkie wartości pieniężne i inne walory, a także druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne składniki majątku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu są prawidłowo zabezpieczone oraz, że wszystkie operacje kasowe zostały ujęte w raporcie kasowym.

.....
data, czytelny podpis kasjera

*określenie w znaczeniu opisanym w § 2 Instrukcji Kasowej

GŁÓWNY KASJEROWY
Bożena Chmielewska
Bożena Chmielewska

D Y R E K T O R
Rafał Łydek
RAFAŁ ŁYDEK