

Zarządzenie nr 4/2016
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulnowie
z dnia 16 marca 2016 roku
w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zasad stosowania kas fiskalnych oraz
splosoby ich rozliczania”

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r. poz. 406), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2013 r. poz.330 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.), standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z potrzebą wprowadzenia w użycie w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulnowie kas fiskalnych, wprowadzam instrukcję dotyczącą zasad stosowania kas fiskalnych oraz sposobu ich rozliczania stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 „Instrukcja dotycząca zasad stosowania kas fiskalnych oraz sposoby ich rozliczania”

Do wiadomości:

Irena Skowronek
Malwina Batóg
Krzysztof Adamczyk
Martyna Jaworska

D Y R E K T O R
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Bornem Sulnowie

Irena Skowronek

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4/2016
dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie
z dnia 16 marca 2016 r.

INSTRUKCJA

dotycząca zasad stosowania kas fiskalnych oraz sposoby ich rozliczania

W/w Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania

1. Instrukcja ustala jednolite zasady obsługi kas fiskalnych w MBP w Bornem Sulinowie, która została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kas fiskalnych w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

3. Za wartości pieniężne uważa się między innymi krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,

4. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 1

OSOBA OBSŁUGUJĄCA KASĘ FISKALNĄ I PEŁNIĄCA FUNKCJĘ KASJERA

A. Osoba obsługująca kasę fiskalną i pełniąca funkcje kasjera może być osoba posiadająca:

- 1) minimum średnie wykształcenie;
 - 2) nienaganną opinię;
 - 3) pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 4) praktykę w księgowości finansowej lub przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej;
 - 5) świadectwo niekaralności za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. W/w osoba odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. W/w osoba musi złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
4. Przejęcie - przekazanie kasy innej osobie na czas zastępstwa, może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez dyrektora MBP
5. W/w osoba jest zobowiązana zgłaszać dyrektorowi MBP wszystkie zjawiska, które uniemożliwiłyby mu sprawowanie prawidłowej pieczy nad powierzonym mieniem.
6. W/w osoba ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i innych walorów.
7. W/w osoba ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.

8. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom, zleconych przez głównego księgowego i dyrektora MBP. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

§2

OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Zobowiązuje się osobę pełniącą funkcję kasjera do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych do banku.
2. Transport wartości pieniężnych do banku dokonywany jest zazwyczaj pieszo. Przy kwotach powyżej jednego tysiąca złotych w asyście drugiego pracownika (pracownik techniczny lub gospodarczy).
3. Kwota pogotowia kasowego ustalona jest na 100 zł (słownie złotych : sto złotych).
4. Dokonywanie wpłat do banku środków pieniężnych powyżej wysokości pogotowia kasowego należy dokonywać na bieżąco lub następnego dnia roboczego po jej wystąpieniu.

§ 3

GOSPODARKA KASOWA

1. Gospodarka kasowa obejmuje gospodarkę środkami pieniężnymi. Za wartości pieniężne uważa się między innymi krajowe i zagraniczne znaki pieniężne.
2. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - 1) tzw. pogotowie kasowe, które będzie służyło do wydawania reszty
 - 2) pochodzące z bieżących wpływów do kasy.Wpływy do kasy powyżej pogotowia kasowego powinny być bezzwłocznie przekazane na rachunek bankowy MBP w Bornem Sulinowie w banku PBS o/ Borne Sulinowo NR 84 8581 1056 0300 3649 2000 0001.

§ 4

DOKUMENTACJA KASOWA

- 1) Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przez kasę fiskalną,
 - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi (Bankowe Dowody Wpłaty)
- 2) Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty;
 - organizacyjne kasy: instrukcja dotycząca zasad stosowania kas fiskalnych oraz sposoby ich rozliczania, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności osoby pełniącej funkcję kasjera, protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy, książka serwisowa kasy fiskalnej,
- 3) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe muszą być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu muszą być w tym dniu wpisane do raportu kasowego, najpóźniej w dniu następnym, przed dokonaniem kolejnej operacji gotówkowej.
- 4) Raporty kasowe należy sporządzić na koniec każdego miesiąca.
Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, osoba pełniąca funkcję kasjera podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi do sprawdzenia głównemu księgowemu MBP w Bornem Sulinowie do dnia 05-go następnego miesiąca.

§ 5

ZASADY PROWADZENIA KASY I WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

I. Stosowanie kasy rejestrującej (fiskalnej).

1. Osoba wykonująca funkcję kasjera zobowiązana jest do:
 - 1) naniesienia na obudowę kasy w sposób trwały numeru ewidencyjnego;
 - 2) prowadzenia sprzedaży wyłącznie poprzez kasę;
 - 3) drukowania paragonu fiskalnego z każdej sprzedaży oraz wydawania oryginału wydrukowanego dokumentu nabywcy;
 - 4) stosowania kasy rejestrującej wyłącznie do prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży
 - 5) sporządzania raportu fiskalnego (dobowego) po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, oraz sporządzania raportu fiskalnego za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu;
 - 6) drukowania emitowanych przez kasę dokumentów i ich kopii na papierze;
 - 7) przechowywania kopii dokumentów kasowych do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego;
 - 8) ewidencjonowania sprzedaży przy użyciu kasy rezerwowej lub zaprzestanie sprzedaży w przypadkach, gdy nie można prowadzić ewidencji za pomocą kasy (np. gdy kasa się zepsuje);
 - 9) weryfikacji poprawności pracy kasy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego zaprogramowania nazw usług i towarów oraz niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi MBP oraz prowadzącemu serwis kas każdej nieprawidłowości w jej pracy;
 - 10) udostępniania kasy do kontroli stanu nienaruszalności kasy i prawidłowości jej pracy na każde żądanie właściwych organów;
 - 11) dokonywania wpisów w książce kasy lub przez serwisanta kasy;
 - 12) zgłaszania kasy rejestrującej do obowiązkowego przeglądu technicznego podmiotowi prowadzącemu serwis kas rejestrujących (obowiązkowo na przegląd techniczny co 24 miesiące);
 - 13) przechowywania książki kasy przez okres jej użytkowania oraz udostępnianie jej na żądanie właściwych organów;
 - 14) prowadzenia i przechowywania dokumentacji o przebiegu eksploatacji kasy rejestrującej.

II. Raport kasowy „RK”.

Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez osobę pełniącą funkcję kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Raport sporządza się na dzień kończący miesiąc kalendarzowy. 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.

Raport kasowy sporządzany komputerowo traktuje się jako jednostronicowy. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy i wpisania daty dokonania korekty.

III. Okres przechowywania dokumentów kasowych.

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w zabezpieczonym miejscu przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 6

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Sprawdzenia raportu kasowego dokonuje główny księgowy i/lub dyrektor MBP
3. Co najmniej raz w kwartale należy przeprowadzać kontrolę stanu gotówki w kasie. Kontroli dokonuje 3-osobowa komisja złożona z głównego księgowego i pracowników wyznaczonych przez dyrektora MBP. Informację o stanie gotówki zgodnym ze stanem wykazanym w raporcie kasowym umieszcza się w raporcie kasowym i potwierdza podpisami wszystkich członków komisji. W przypadku stwierdzenia niezgodności (niedoboru lub nadwyżki) należy z przeprowadzonej kontroli sporządzić protokół. Na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku, na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie oraz w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie, a także w sytuacjach losowych. Inwentaryzacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez dyrektora MBP sporządzając „arkusz spisu z natury”. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność materialną prześlą sobie gotówkę za potwierdzeniem w formie protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. Gotówkę należy w całości odprowadzić do banku na ostatni dzień roku.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową

ZATWIERDZAM DO STOSOWANIA W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W BORNEM SULINOWIE W DNIU PODPISANIA

.....
DIREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Bornem Sulinowie



.....
Marianka Kwiatkowska

Borne Sulinowo dnia 21.03.2016v.....