

ZARZĄDZENIE nr 19/Z/01/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 2 stycznia 2020 roku

***w sprawie: wprowadzenia Instrukcji funkcjonowania kas biletowych
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz***

Na podstawie art. 10 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.1994 Nr 121, poz. 591, opracowano na podstawie: DZ.U z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680) z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych w art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 2 oraz art. 27, 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1862) oraz art. 40 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Instrukcję funkcjonowania kas biletowych w GOKiS Grodzisko Owidz, która stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

Owidz, 02.01.2020 r.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA KAS BILETOWYCH

w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz

§ 1.

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania kasy biletowej w GOKiS Grodzisko Owidz

§ 2.

Techniczna organizacja kasy.

1. Stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy i towaru osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, kasjer zgłasza na piśmie Dyrektorowi GOKiS Grodzisko Owidz.
3. Kasa sprzedająca bilety jest czynna w dniach wtorek – niedziela, w godzinach: w sezonie letnim (maj-wrzesień) 10.00 do 18.00, poza sezonem letnim (październik-marzec) 10.00 do 16.00.
4. Kasjer na stanowisku pracy posiada kasę fiskalną.

§3.

Przeływ gotówki w kasie.

1. W kasie mogą znajdować się tylko:
 - 1) środki pieniężne pochodzące z utargu,
 - 2) towary i wydawnictwa otrzymane do sprzedaży,
 - 3) bilety.
2. Gotówkę posiadaną w kasie sprzedającej bilety należy na bieżąco odprowadzać do kasy głównej GOKiS Grodziska, w momencie pojawienia się nadwyżki kasowej – do banku.

§ 4.

Wymagania i obowiązki kasjera.

1. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie (towary handlowe, wydawnictwa, bilety).
2. Przyjęcie-przekazanie kasy może nastąpić w drodze Protokołu przekazania kasy.

3. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności:
„W związku z powierzonymi mi obowiązkami kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, bilety i towary. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
4. Kasjerem może być osoba:
 - 1) Nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - 2) Posiadająca nienaganną opinię,
 - 3) Posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 5.

Obieg dokumentów.

1. Z kasy głównej kasjer pobiera:
 - 1) bilety numerowane z naniesioną ceną,
 - 2) kasę fiskalną,
 - 3) kasetkę gotówkową zamykaną na klucz z gotówką nieprzekraczającą kwoty: 500,00 zł, co stanowi stan początkowy raportu z dziennej sprzedaży
2. Każda sprzedaż gotówkowa rejestrowana jest w kasie fiskalnej. Klientowi wydawany jest paragon z kasy fiskalnej.
3. Kasjer sporządza dzienne, miesięczne i okresowe raporty fiskalne.
4. Kasjer prowadzi dzienny raport ze sprzedaży.
5. Wpłaty do kasy głównej kasjer dokonuje na podstawie rozliczenia z dnia oraz dobowego raportu fiskalnego.
6. Na koniec miesiąca kasjer sporządza miesięczne raporty fiskalne, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca

§ 6.

Inwentaryzacja kasy.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w formie spisu.
2. Inwentaryzacja kasy powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) Na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) Przy zmianie kasjera,
 - 3) W innych przypadkach przewidzianych prawem.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym terminie, zgodnie z decyzją GOKiS Dyrektora Grodziska oraz w sytuacjach losowych.
4. Brak gotówki, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
5. Stwierdzona w trakcie inwentaryzacji nadwyżka gotówki, jest przyjmowana na stan i rejestrowana w kasie fiskalnej.

DYREKTOR

Magdalena Chotewa