



Osäihingu OSK Grupp sularaha käitlemise kord

1. Üldsätted

1.1. Osäihingu OSK Grupp (edaspidi asutus) sularaha kogumise ja turvalise hoidmise eest vastutavad asutuse sularahaga kokku puutuvad asutuse töötajad (edaspidi sularaha eest vastutav töötaja). Juhi käskkirjaga määratud asutuse töötaja.

1.2. Osäihingu OSK Grupp (edaspidi asutus) sularaha panka inkasseerimise eest vastutab asutuse juht, tema äraolekul tema tööülesandeid täitev isik või juhataja poolt selleks määratud töötaja.

1.3 Asutuse juht tutvustab sularaha eest vastutava töötajale asutuses kehtestatud sularaha kogumise, turvalise hoidmise ja panka inkasseerimise korda. Sularaha eest vastutav töötaja järgib oma töös dokumendi „Sularaha käitlemise kord“ reegleid.

1.4. Sularaha eest vastutava töötajaga sõlmitud täieliku materiaalse vastutuse lepingus sätestatakse, et töötaja vastutab süüliselt tekitatud sularahakassa puudujääkide eest seaduses sätestatud korras.

1.5. Sularahakassasse kogutakse teenuste eest sularahas makstud tasud. Sularahakassa on üldjuhul vaid sularahas asutusele makstavate tasude/sissemaksete kogumiseks. Väljamaksed kassast on üldjuhul lubatud ainult inkasseerimiseks panka, asutuse teise kassasse või töötasu maksmiseks.

1.6. Ligipääs asutuse sularahakassadele on sularaha eest vastutaval töötajal, asutuse juhil ja asutuse korrashoiu tööde juhil.

1.7. Asutus viib iga kvartal ja aasta lõpus läbi sularahakassa ja saunapiletite inventuuri. Aasta lõpus inventuuride läbiviimise eest vastutavaid isikuid määrab asutuse juhataja oma käskkirjaga. Inventuuride läbiviimist reguleerivad Kohtla-Järve linna raamatupidamise ja finantsarvestuse sise-eeskirja § 83 ja § 84. Inventuuri lõpus koostatakse teostatud kontrolli akt, mille allkirjastavad inventuuride läbiviimise eest vastutavad isikud. Juhul kui sularaha või saunapiletite inventuuri läbiviimisel tuvastatakse sularahakassas erinevused kassaraamatuga ja raamatupidamisega või eelnevalt dokumenteeritud sularaha saldoga, koostatakse akt ja registreeritakse läbi kassaprogrammi (Business-Soft). Sularaha puudujääki korral kassa eest vastutanud töötaja maksab kinni koheselt või nädala jooksul puudujääk kinni.

2. Sularaha kogumine Kase 2-32, Kannikese 12, Lehe 8, Jaaniku tn.18a

2.1. Aadressidel Lehe 4, Kase 2-32 kasutatakse sularahatoimingute registreerimisel 2 kviitungit, arvutusprogrammi ja Exeli programmis koostatud registrit. Kviitungid täidetakse kirjalikult käsitsi. Ühe neist antakse maksjale, teine jääb sularaha eest vastutavale töötajale. Arvutusprogrammis registreeritakse iga sularaha arve-kviitungile eraldi vastavalt asukohale (Oru, Sompä või Kukruse tegum). Registreeritakse märgitakse maksja nimi, aadress ja summa.

2.2. Päeva lõpus lisab sularaha eest vastutav töötaja kassaprogrammi (Business-Soft) kõik päevalaekumised ning kontrollib kassa üle.

2.3. Somp ja Ahtme Sauna sularahatoimingute registreerimisel kasutatakse pileteid. Pileteid tellib asutuse juhatus ning annab üleandmise akti alusel üle sularaha eest vastutavale töötajale, kes hoiab neid seifis. Pileteid väljastatakse järjestikult ning nad on nummerdatud. Pileti jagatakse kaheks osaks, millest ühe antakse kindlasti maksjale ja teine jääb sularaha eest vastutavale töötajale. Päeva lõpus koostab sularaha eest vastutav töötaja tõendi, kus märgib müüdnud piletite koguse, hinda ja numbreid ning kuupäeva ja saadud summa.

2.4. Sularaha üleandmise korral teisele töötajale on kohustatud sularaha ülevõtja veenduma, et sularaha vastab kviitungitele ja tõenditele. Sularaha ülevõtmisega kinnitab sularaha ülevõtja sularaha käitlemise korra reeglite järgimist.

3. Sularaha sissetuleku- ja väljamineku maksed

3.1. Väljamaksed kassast on lubatud ainult inkasseerimiseks pankas, asutuse teise kassasse või töötasu maksmisele.

3.2. Panka inkasseerimisel täidab sularaha eest vastutav töötaja sularaha elektroonilised saatekirjad (sisse- ja väljaminekuorderid) kupüüride ja müntide kohta. Sularaha pakitakse sulguriga kilekottisse, antakse üle asutuse juhile allkirjastamiseks ning pankas inkasseerimiseks. Asutuse juhatus peab inkasseerima sularaha pankas rahasaamise päeval ja edastama sularaha eest vastutavale töötajale kviitungi raha asutuse arvelduskontole kandmisest.

3.3. Töötasu maksmisel asutuse pearaamatupidaja edastab sularaha eest vastutavale töötajale väljaminekuandmiku, mille alusel koostatakse väljaminekuorder ning registreeritakse see kassaprogrammis (Business-Soft). Töötajad kinnitavad allkirjaga töötasu saamist väljaminekuandmikul. Väljaminekuorderi allkirjastavad asutuse juhatus, pearaamatupidaja ja sularaha eest vastutav töötaja.

4. Sularaha hoidmise nõuded ja kassajääk

4.1. Sularaha hoitakse Osaühingu OSK Grupp alljärgnevatel aadressidel:

4.1.1. Kase 2-32 – lukustatavas ruumis ja lukustatavas seifis;

4.1.2. Lehe 4 – lukustatavas ruumis ja lukustatavas seifis;

4.1.3. Kannikese 12 (Somp saun) – lukustatavas ruumis ja lukustatavas seifis;

4.1.4. Jaaniku tn. 18a (Ahtme saun) – lukustatavas ruumis ja lukustatavas seifis.

4.2. Asutuse sularahakassade suurimaks lubatud jäägiks on:

4.2.1. peakassas aadressil Kase 2-32 – 10 000 (kümme tuhat) eurot;

4.2.2. aadressil Lehe 4 – 35 (kolmkümmend viis) eurot;

4.2.3. aadressil Kannikese 12 – 70 (seitsekümmend) eurot.

4.2.4. aadressil Jaaniku tn. 18a – 70 (seitsekümmend) eurot.

4.3. Sularaha aadressidelt Lehe 4, Jaaniku tn.18a ja Kannikese 12 kassadest viiakse Kase 2-32 peakassasse, lähtudes käesoleva korra punktides 4.3.2. ja 4.3.3. lubatud suurimast kassajäägist. Raha viib sularaha eest vastutav töötaja koos asutuse korrashoiu tööde juhiga. Raha jõudmisel Kase 2-32 peakassasse, kontrollitakse saabunud sularaha summa ning fikseeritakse sularaha sissemakse läbi kassaprogrammi (Business-Soft).

4.4. Sularaha Somp ja Ahtme sauna kassast viiakse Kase 2-32 peakassasse esimesel või teisel tööpäeval peale iga sauna töötamise päeva. Raha viib asutuse korrashoiu tööde juht. Raha jõudmisel Kase 2-32 peakassasse, kontrollitakse saabunud sularaha summa, piletite kogus, hind, nummerdus ja tõend ning fikseeritakse sularaha sissemakse läbi kassaprogrammi (Business-Soft).

4.5. Peakassast inkasseeritakse sularaha pankas, lähtudes käesoleva korra punktis 4.3.1. sätestatud lubatud suurimast kassajäägist.

4.6. Iga kuu lõppus sularaha eest vastutav töötaja annab aruandluse üle asutuse pearaamatupidajale.