

ZARZĄDZENIE NR 142/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 18 października 2019r.

Or.0050.142.2019

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miejskim
w Kowalewie Pomorskim**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r., poz. 351)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję Kasową dla Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc Pismo Okólne nr 1/2006 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 25.01.2006r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporz. A.Watras

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Instrukcja Kasowa **w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Wprowadzenie

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim takie, jak:

- 1) Wyodrębnienie punktu kasowego i jego zabezpieczenie.
- 2) Zasady postępowania osób upoważnionych do prowadzenia kasy.
- 3) Obowiązujący system ochrony wartości pieniężnych.
- 4) Sposób przechowywania, zabezpieczenia i transportu tych środków, zapewniający należyłą ochronę przed zniszczeniem lub kradzieżą.
- 5) Zasady postępowania przy zatrzymaniu fałszywych znaków pieniężnych.
- 6) Zasady postępowania w przypadku wymiany zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.
- 7) Przechowywanie dokumentów kasowych.
- 8) Wysokość niezbędnego pogotowia kasowego oraz sposób postępowania z nadwyżkami.
- 9) Zasady dotyczące sporządzania i prowadzenia dokumentacji kasowej.
- 10) Zasady przyjmowania płatności bezgotówkowych.
- 11) Sposób postępowania i ewidencji depozytów.
- 12) Formę przekazywania funkcji kasjera (urlop, zastępstwo, zmiana osoby).
- 13) Upoważnienia pracowników do rozporządzania depozytem.
- 14) Zasady dotyczące czynności kontrolnych w kasie.

2. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją zostały określone w odrębnym zarządzeniu w sprawie procedur kontrolnych i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski, gminną jednostkę organizacyjną, Instytucję Kultury,
- 2) **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 3) **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) **kasjerze** – oznacza osobę, której powierzono prowadzenie kasy,
- 5) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- 6) **jednostce obliczeniowej (j. o.)** – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 - krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 7) **przechowywanie wartości pieniężnych** – oznacza magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami” lub urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”,
- 8) **transport wartości** – oznacza przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy danej jednostki.

§ 2

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjer ma obowiązek właściwie przechowywać i zabezpieczyć gotówkę i inne walory.
2. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia

odpowiedzialności materialnej i przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych w formie oświadczenia, stanowiącego **załącznik nr 2** do instrukcji.

3. Prowadzenie kasy można powierzyć jedynie osobie posiadającej minimum średnie wykształcenie, mającej nienaganną opinię, niekaraną za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.

4. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności skarbnika lub kierownika referatu finansowego.

5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję kasową oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za:

- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- d) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

7. Kasjer ponosi odpowiedzialność karną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

Wyodrębnienie punktu kasowego i jego zabezpieczenie

1. Pomieszczenie kasowe do przechowywania wartości pieniężnych zostało odpowiednio wydzielone w pomieszczeniu budynku urzędu.

2. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty jest zamykane i zabezpieczane roletą antywłamaniową.

3. Drzwi do pomieszczenia kasowego zamykane są na zamek kluczowy i szyfrowany.

4. Zapasowe komplety kluczy do pomieszczenia kasowego znajdują się:

1) jeden w depozycie w Powszechnej Kasie Oszczędności Bank Polski S.A. oddział 1 w Golubiu - Dobrzyniu, ul. Konopnickiej 17. Do rozporządzania złożonym depozytem kierownik jednostki upoważnił pisemnie pracowników Urzędu,

2) drugi w należycie zabezpieczonym depozycie u upoważnionego pracownika referatu finansowego.

5. Pomieszczenie kasy jest wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych i innych depozytów zamykaną na zamek kluczowy i szyfrowany. Jeden klucz do kasy pancерnej znajduje się w posiadaniu kasjera.

Zapasowy klucz znajduje się w depozycie w Powszechnej Kasie Oszczędności Bank Polski S.A. oddział 1 w Golubiu - Dobrzyniu, ul. Konopnickiej 17. Do rozporządzania złożonym depozytem kierownik jednostki upoważnił pisemnie pracowników Urzędu.

§4

Przechowywanie i ochrona wartości pieniężnych

Zobowiązuje się kasjera do przestrzegania następujących zasad dotyczących przechowywania wartości pieniężnych w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

1. **W ciągu dnia** wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie stalowej w pomieszczeniu kasowym określonym § 3 pkt. 1. Kasetę stalową jest zamykana na jeden klucz, z których jeden jest w posiadaniu kasjera, a drugi znajduje się w depozycie w Powszechnej Kasie Oszczędności Bank Polski S.A. oddział 1 w Golubiu - Dobrzyniu, ul. Konopnickiej 17. Do rozporządzania złożonym depozytem kierownik jednostki upoważnił pisemnie pracowników Urzędu.

2. **Na koniec dnia** kasetę stalową należy umieścić w kasecie pancерnej, znajdującej się w pomieszczeniu kasowym określonym § 3 pkt. 1.

§ 5

Zasady jednorazowego transportu wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie od 0,2 do 1 jednostki obliczeniowej należy wykonywać samochodem osobowym, z użyciem posiadanego pojemnika do przenoszenia wartości typu BOX2000, a osoba transportująca jest chroniona przez jednego nieuzbrojonego pracownika urzędu. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
3. Wartości pieniężne powyżej 1 jednostki obliczeniowej transportuje się bankowozem. Jeżeli brak jest możliwości dojazdu bankowozu do miejsca, z którego wartości pieniężne są pobierane lub do którego są dostarczane, transport może być wykonany bez użycia bankowozu.

§ 6

Gospodarka kasowa

1. W kasie może być :
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Kasjer dokonuje operacji na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych.
3. Wszystkie wypłaty dokonywane w kasie muszą być udokumentowane rozchodowymi dowodami kasowymi (KW) w Systemie Finansowo-Księgowym FoKa Pro. Rozchodowe dowody kasowe (KW) wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał jest dla pobierającego, a kopia dołączana jest do raportu kasowego.
4. Za podstawę do dokonania wypłat z kasy i wystawienia czeku na podjęcie gotówki służą zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione

dowody takie jak:

- 1) faktury, rachunki,
- 2) listy płatnicze,
- 3) pisemne decyzje wewnętrzne w sprawie uzupełnienia pogotowia kasowego, wypłat zaliczek- (na druku K-113), dotacji, zasiłków, itp.

5. Dokonywanie wypłat gotówkowych następuje jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.

6. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe) na dany rok budżetowy jest ustalona przez kierownika jednostki na wniosek skarbnika.

7. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) warunki zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia,
- 3) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

8. Wszystkie wpłaty dokonywane w kasie muszą być udokumentowane przychodowymi dowodami kasowymi (KP) w Systemie Finansowo-Księgowym FoKa Pro. Przychodowe dowody kasowe (KP) wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał jest dla wpłacającego, a kopia dołączana jest do raportu kasowego. Zainkasowana gotówka odprowadzana jest na właściwe rachunki bankowe.

9. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

10. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

11. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek do tej zasady stanowią: gotówka i inne walory oraz druki

ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie gminy organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu.

12. Kasjer ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Burmistrza i Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

§ 8

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania są objęte:
 - 1) czeki,
 - 2) kwitariusze przychodowe,
 - 3) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w kasie pancерnej.
3. Ewidencję druków na bieżąco prowadzi kasjer w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Druki wydaje się za pokwitowaniem.
5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
6. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza i Skarbnika. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Burmistrz przeprowadza dochodzenie wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zgubienia lub kradzieży czeków gotówkowych należy ponadto powiadomić oddział banku.

§ 9

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu, stanowiącego własność

działających na terenie gminy organizacji społecznych, podlegające odrębnej ewidencji, jak:

- 1) pieczętki,
 - 2) druki ścisłego zarachowania,
 - 3) klucze,
 - 4) inne depozyty w miarę konieczności.
2. Kasjer może przechowywać w kasie dokumenty związane z wniesionymi formami wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz deklaracje weksli in blanco.
3. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
- a. kolejny numer depozytu,
 - b. określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - c. datę przyjęcia depozytu,
 - d. datę zwrotu depozytu.

§ 10

Zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie Urzędu Miejskiego krajowego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w trzech egzemplarzach, zgodnie z przepisami Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. (MP Nr 32, poz. 255 z późn. zm.) w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) Nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - 2) Nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika,

działającego w imieniu jednostki, a w razie gdy fałszywy znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko i adres,

3) Wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,

4) Podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

3. W razie ujawnienia w kasie Urzędu Miejskiego znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo został wpłacony, kasjer obowiązany jest ten znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.

Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym w ust. 2 pkt. 1 i 3 oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.

4. Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

W wypadku przewidzianym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, to kasjer obowiązany jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

§ 11

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Jeżeli w kasie Urzędu Miejskiego znajdują się zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć je w banku celem wymiany na podstawie Zarządzenia

nr 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17.12.2013r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Banki działające na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, wymieniają zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli nie zostały one sfałszowane lub ich autentyczność nie budzi podejrzeń, a ich cechy umożliwiają rozpoznanie wartości nominalnej.

3. Wymianie podlegają:

- banknoty postrzępione, naddarte, podklejone, przerwane, nadmiernie zabrudzone, zaplamione, odbarwione lub uszkodzone w inny sposób, w tym również wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku

- monety oraz ich elementy (rdzeń i pierścień), mające w szczególności uszkodzenia typu mechanicznego, wytarte, o zmienionej barwie, skorodowane, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku.

Wymianie nie podlegają monety uszkodzone przy wykorzystaniu urządzeń przemysłowych, stosowanych do deformowania monet poprzez ich pofalowanie, pocięcie, zdeformowanie kształtu lub zatarcie wizerunku monety.

4. Banki wymieniają, w pełnej wartości nominalnej, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

1) banknoty:

a) są przerwane na nie więcej niż dziewięć części, sklejone lub niesklejone, jeżeli wszystkie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,

b) jeżeli zachowały ponad 75% pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,

2) monety, a także dwa rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) - jeżeli pochodzą z monety o tej samej wartości nominalnej.

5. Banki wymieniają za połowę wartości nominalnej przedstawione do wymiany znaki pieniężne, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

1) w przypadku banknotów - jeżeli zachowały od 45% do 75% pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,

2) w przypadku monet - jeżeli zachował się przynajmniej jeden element (rdzeń lub pierścień).

6. W przypadku zmiany uregulowań prawnych określonych w § 11 pkt 1- 5 mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

§ 12

Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty organizacyjne kasy:

- 1) instrukcja kasowa,
- 2) zarządzenie w sprawie procedur kontrolnych i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim,
- 3) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 4) zakres czynności kasjera,
- 5) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów, stanowiących podstawę do wypłaty,
- 6) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- 7) protokoły kontroli kasy,
- 8) protokoły inwentaryzacyjne.

2. Kasjer na stanowisku przechowuje rejestry:

- 1) depozytów (innych niż pieniężne formy wniesionych wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz deklaracje weksli in blanco),
- 2) kwitariuszy K-103,
- 3) kwitariuszy K- 104,
- 4) druków ścisłego zarachowania,
- 5) dowodów wpłat,
- 6) książeczek czekowych, z podziałem na MGOK i podstawowy obejmujący podejmowanie gotówki z pozostałych rachunków pomocniczych gminy).

§ 13

Raport kasowy

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być ujęte w tym dniu w raporcie kasowym sporządzonym w Systemie Finansowo-Księgowym FoKa Pro.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych (np. indywidualna odpłatność za rozmowy telefoniczne).
6. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.
8. Raport kasowy sporządzany jest codziennie na podstawie zrealizowanych dowodów kasowych. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
9. Kasjer może prowadzić określone raporty kasowe np. dla budżetu podstawowego i dla szkół w celu ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
10. Raport kasowy sporządzony przez kasjera zawiera:
 - odcisk pieczęci firmowej,

- nazwę i numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, z określeniem treści operacji kasowej.

11. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej.

Kopia raportu kasowego pozostaje w dokumentacji kasowej.

§ 14

Płatności bezgotówkowe

1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe za zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
2. Kasjer winien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, a w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala.
4. Kasie w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim przyporządkowany jest jeden terminal.
5. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem Systemu Finasowo-Księgowego FoKa Pro i terminala płatniczego.
6. Do obsługi transakcji bezgotówkowych służą odrębne dokumenty kasowe:
 - raporty transakcji bezgotówkowych, które sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych,
 - dowody wpłat bezgotówkowych, które sporządzane są na zasadach określonych dla dowodów KP,
 - dowody wypłat bezgotówkowych, które sporządzane są na zasadach określonych dla dowodów KW.

7. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji kasjer sporządza dowód wpłaty (KP) i wydaje wpłacającemu oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala POS – na życzenie (odcinek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty (KP) i potwierdzenie z terminala POS (odcinek dla wystawcy) załącza się do raportu kasowego.

8. W ramach obsługi stanowiskowej interesantów transakcji bezgotówkowych można dokonać na dwóch stanowiskach pracowniczych na zasadach określonych w ust. 1 – 7.

§ 15

Zasady wypełniania i sposób postępowania w przypadku pozostałych formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy

1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.

2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku prowadzącym obsługę.

3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

- 8) Książeczki czystych blankietów czekowych winny być przechowywane w kasie pancерnej, znajdującej się w pomieszczeniu kasowym.
- 9) Wypełnione чеки kasjer przedkłada do podpisu Burmistrzowi i Skarbnikowi lub osobom przez nich upoważnionym.
- 10) Podjętą gotówkę z banku kasjer wpisuje do raportu kasowego w oparciu o dowód wewnętrzny „PK”.
- 11) Niedopuszczalne jest podpisywanie czeków „in blanco”.

2. Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 17

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Sposób przechowywania i niszczenia dowodów kasowych określają odrębne przepisy.

§ 18

Czynności kontrolne

1. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej, niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianie kasjera,
- 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
- 4) w sytuacjach losowych.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z dwóch osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał - skarbnik,
- pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,
- drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.

6. Kontroli stanu gotówki w kasie dokonuje Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowego zgodnie z planem kontroli w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

7. Wzór protokołu kontroli/przejęcia kasy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji kasowej.

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

.....

Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Kasowej w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

PROTOKÓŁ

Kontroli/przejęcia kasy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim w dniu przez
Kontrolę/przejęcie kasy przeprowadzono w obecności - kasjerki

W toku kontroli/przejęcia kasy stwierdzono co następuje:

Gotówka

Rzeczywisty stan gotówki w kasie		Stan gotówki wg raportów kasowych		
Ilość określonego nominału w kasie	Wartość	Nazwa i nr raportu		Stan gotówki wg raportów kasowych
200,00		Podstawowy		
100,00		MGOK		
50,00		Przedszkole		
20,00		MGOPS		
10,00		Biblioteki		
5,00		SP Kowalewo		
2,00		SP W. Rychnowo		
1,00		SP W. Łąka		
0,50		SP Pluskowęsy		
0,20		Pozostałe środki		
0,10				
0,05				
0,02				
0,01				
Razem				

Słownie:

Kontrolująca/przejmująca -

Kontrolowana/przekazująca -

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Kasowej w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

DEKLARACJA

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w **Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

(nazwa i adres jednostki)

Składam deklarację następującej treści:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....

(data i czytelny podpis pracownika obejmującego obowiązki kasjera)

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Instrukcją Kasową w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 142/2019 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 18.10.2019r. i zobowiązuję się do postępowania wg zasad w niej zawartych.

.....

(data i podpis kasjera)

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski