

ZARZĄDZENIE NR 28/2020
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 24 lutego 2020r.

Or.0050.28.2020

**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 ze zm.)

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 Zarządzenie nr 142/2019 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 18 października 2019r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

§ 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 następującym zakresie:

- 1) wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń,
- 2) odpowiedzialność kasjera,
- 3) wyodrębnienie pomieszczenia kasowego i jego zabezpieczenie,
- 4) przechowywanie i ochrona wartości pieniężnych,
- 5) zasady jednorazowego transportu wartości pieniężnych,
- 6) gospodarka kasowa,
- 7) raport kasowy,
- 8) płatności bezgotówkowe,
- 9) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 10) zasady wypełniania i sposób postępowania w przypadku pozostałych druków kasowych,
- 11) dokumentacja kasowa,
- 12) depozyty,
- 13) zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych,
- 14) wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych,
- 15) przechowywanie dokumentów kasowych,
- 16) inwentaryzacja kasy.

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

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim, Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim, Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Kowalewie Pomorskim, Przedszkole Publiczne w Kowalewie Pomorskim, Szkołę Podstawową im. M. Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim, Szkołę Podstawową im. Wojska Polskiego w Pluskowęsach, Szkołę Podstawową im. I. Sendlerowej w Wielkiej Łące i Szkołę Podstawową im. J. Korczaka w Wielkim Rychnowie,
- 2) **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie, kierownika gminnej jednostki budżetowej, dyrektora Instytucji Kultury,
- 3) **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) **kasjerze** – oznacza to osobę, której powierzono w zakresie czynności prowadzenie kasy,
- 5) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę m.in. gwarancje,
- 6) **jednostce obliczeniowej (j. o.)** – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 - krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 7) **przechowywaniu wartości pieniężnych** – oznacza to 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) **transporcie wartości** – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem pomieszczenia kasowego.

§ 2

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjer ma obowiązek właściwie przechowywać i zabezpieczać gotówkę i inne wartości pieniężne.
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 3** do instrukcji kasowej.
3. Kontroli stanu gotówki w kasie dokonuje Skarbnik Gminy lub Kierownik Referatu Finansowego. Protokół z kontroli kasy, stanowiący **załącznik nr 2** do instrukcji kasowej, musi być podpisany przez osobę kontrolującą i kontrolowaną.
4. Prowadzenie kasy można powierzyć jedynie osobie posiadającej minimum średnie wykształcenie, mającej nienaganną opinię, niekaranej za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu Finansowego. Protokół z przekazania kasy, stanowiący **załącznik nr 1** do instrukcji kasowej, musi być podpisany przez osobę przekazującą, przejmującą i osobę obecną przy przekazaniu.
6. W czasie nieobecności kasjera obowiązki kasjera przejmuje pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono zastępstwo kasjera.
7. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję kasową oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
8. 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.
9. Kasjer ponosi odpowiedzialność karną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

Wyodrębnienie pomieszczenia kasowego i jego zabezpieczenie

1. Pomieszczenie kasowe do przechowywania wartości pieniężnych zostało odpowiednio wydzielone na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego i zabezpieczone systemem alarmowym.
2. Obsługa kasowa przez kasjera odbywa się przez okienko kasowe. Okienko kasowe jest zamykane i zabezpieczane roletą antywłamaniową.
3. Obok okienka kasowego umieszczona jest informacja o godzinach otwarcia kasy.
4. Znajdujące się w pomieszczeniu kasowym stalowe drzwi zamykane są na zamek kluczowy i zamek szyfrowy elektroniczny.
5. Jeden komplet kluczy od pomieszczenia kasowego znajduje się w posiadaniu kasjera. Zapasowe komplety kluczy od pomieszczenia kasowego znajdują się w następujących miejscach:
 - 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 Miejskiego,
 - 2) drugi w należycie zabezpieczonym depozycie u upoważnionego pracownika referatu finansowego.
6. Pomieszczenie kasowe jest wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych i innych depozytów zamykaną na zamek kluczowy i zamek szyfrowy mechaniczny. 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 Miejskiego.

7. Wstęp do pomieszczenia kasowego ma kasjer oraz następujące osoby:
- Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie,
 - Zastępca Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie,
 - Skarbnik Gminy,
 - Kierownik Referatu Finansowego,
 - osoby powołane do zespołu spisowego wyznaczonego do inwentaryzacji kasy,
 - pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono zastępstwo kasjera.

§4

Przechowywanie i ochrona wartości pieniężnych

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

1. **w ciągu dnia** wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie stalowej w pomieszczeniu kasowym określonym w § 3 ust. 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 Miejskiego,
2. **na koniec dnia** kasetę stalową należy umieścić w kasecie pancerniej, znajdującej się w pomieszczeniu kasowym określonym w § 3 ust. 1.

§ 5

Zasady jednorazowego transportu wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. Kasjer może wykonywać transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej pieszo.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie od 0,2 do 0,3 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 0,3 jednostki obliczeniowej transportuje się bankowozem.
4. Zasady jednorazowego transportu wartości pieniężnych muszą odpowiadać regulacjom zawartym w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2016 poz. 793).

§ 6

Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:
 - 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. Do obsługi kasy używa się Systemu Finansowo-Księgowego FoKa Pro modułu Kasa. Instrukcja użytkownika modułu Kasa znajduje się w zakładce Pomoc Systemu Finansowo-Księgowego FoKa Pro.
3. Wszystkie wypłaty dokonywane w kasie muszą być udokumentowane rozchodowymi dowodami kasowymi (KW) w Systemie Finansowo-Księgowym FoKa Pro module Kasa. Rozchodowe dowody kasowe (KW) wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał jest dla pobierającego, a kopia dołączana jest do raportu kasowego.

4. Pobierający gotówkę kwituje jej odbiór zamieszczając na rozchodowym dowodzie kasowym swój podpis oraz datę jej otrzymania.
5. Kasjer może dokonać wypłaty w kasie osobie upoważnionej na podstawie upoważnienia udzielonego przez osobę wystawiającą upoważnienie, zawierającego adresy zamieszkania, serie i numery dowodów osobistych osoby upoważnionej i osoby udzielającej upoważnienia. Osoba upoważniona do pobrania gotówki z kasy kwituje jej odbiór zamieszczając na rozchodowym dowodzie kasowym swój podpis oraz datę jej otrzymania. Kasjer dołącza upoważnienie do odbioru gotówki z kasy do rozchodowego dowodu kasowego.
6. Za podstawę do dokonania wypłat z kasy i wystawienia czeku na podjęcie gotówki służą zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione dowody księgowe, m.in.:
 - 1) faktury, rachunki,
 - 2) listy płac, polecenia wyjazdu służbowego,
 - 3) pisemne decyzje wewnętrzne w sprawie uzupełnienia pogotowia kasowego, wypłaty zaliczek (na druku K-113).
7. Dokonywanie wypłat gotówkowych następuje jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
8. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe) dla jednostek na dany rok budżetowy jest ustalana przez kierownika jednostki na wniosek Skarbnika Gminy.
9. 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.
10. Wszystkie wpłaty dokonywane w kasie muszą być udokumentowane przychodowymi dowodami kasowymi (KP) w Systemie Finansowo-Księgowym FoKa Pro module Kasa. 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.

11. 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).

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

13. Przechowywanie w kasie wartości pieniężnych nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią wartości pieniężne stanowiące własność działających na terenie gminy organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu.

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

§ 7

Raport kasowy

1. Wszystkie rozchodowe i przychodowe dowody kasowe, dokonywane w danym dniu, ujmuje się w tym dniu w raporcie kasowym sporządzonym w Systemie Finansowo-Księgowym FoKa Pro module Kasa.

2. Zrealizowane rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi operacje zostały zaewidencjonowane.

3. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę do dokonania wypłat z kasy, należy umieścić pieczętkę „Ujęto w raporcie kasowym nr pod pozycją nr dowody księgowe od nr do nr podpis kasjera.....”.

4. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu.

Zrealizowane listy płac znajdują się na stanowisku pracownika sporządzającego, a na rozchodowych dowodach kasowych zrealizowanych na podstawie list płac przystawiana jest pieczętka „Pokwitowanie odbioru gotówki znajduje się na liście wypłat data podpis”.

5. Operacje kasowe mogą być ujmowane w dowodach kasowych 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. Kasjer sporządza raporty kasowe w podziale na raporty kasowe poszczególnych jednostek, raporty kasowe dochodowe i wydatkowe oraz raporty kasowe stanowisk pracowniczych:

1) raporty kasowe Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim:

a) raporty kasowe dochodowe:

- 5 Kasa Urząd – Dochody (szablon autonumeracji: RK/D//rok/autonumer),
- Kasa Urząd – Terminal6 (szablon autonumeracji: RK/T6/rok/autonumer),
- Kasa Urząd – Terminal7 (szablon autonumeracji: RK/T7/rok/autonumer) – raport kasowy sporządzany na stanowisku pracowniczym w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego,
- Kasa Urząd – Terminal8 (szablon autonumeracji: RK/T8/rok/autonumer) – raport kasowy sporządzany na stanowisku pracowniczym w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego,

b) raporty kasowe wydatkowe:

- 6 Kasa Urząd – Wydatki (szablon autonumeracji: RK/W/autonumer/rok),
- Kasa Urząd – Wydatki FŚS Urzędu (szablon autonumeracji: RK/W/S/rok/autonumer),
- Kasa Urząd Inwestycje (szablon autonumeracji: autonumer/RK/W/rok),

- Kasa Urząd – Depozyty (szablon autonumeracji: RK/W//rok/autonumer),
 - 8 – Kasa Urząd – PKZP (szablon autonumeracji: RK/W/PKZP/rok/autonumer),
- 2) raport kasowy wydatkowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kowalewie Pomorskim:
- 2 Kasa MGOK – Wydatki (szablon autonumeracji: RK/W/autonumer/rok),
- 3) raport kasowy wydatkowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim:
- 4 Kasa OPS Wydatki (szablon autonumeracji: RK/W/autonumer/rok),
- 4) raport kasowy wydatkowy Szkoły Podstawowej im. I. Sendlerowej w Wielkiej Łące:
- 3 Kasa Szkoła – Wydatki (szablon autonumeracji: RK/W/autonumer/rok),
- 5) raport kasowy wydatkowy Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Pluskowęsach:
- 4 Kasa Szkoła – Wydatki (szablon autonumeracji: RK/W/autonumer/rok),
- 6) raport kasowy wydatkowy Przedszkola Publicznego w Kowalewie Pomorskim:
- 4 Kasa Przedszkole – Wydatki (szablon autonumeracji: RK/W/autonumer/rok),
- 7) raport kasowy wydatkowy Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Wielkim Rychnowie:
- 4 Kasa Szkoła – Wydatki (szablon autonumeracji: RK/W/autonumer/rok),
- 8) raport kasowy wydatkowy Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim:
- 4 Kasa Szkoła – Wydatki (szablon autonumeracji: RK/W/autonumer/rok),
- 9) raport kasowy wydatkowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Oświaty:
- 4 Kasa Rezerwa – Wydatki (szablon autonumeracji: RK/W/ZFŚS/autonumer/rok).
9. Raporty kasowe sporządzane są codziennie na podstawie zrealizowanych dowodów kasowych. Zapisy w raportach kasowych dokonywane są w porządku chronologicznym.
10. Raport kasowy sporządzony przez kasjera zawiera:
- nazwę i adres jednostki,
 - nazwę, numer raportu kasowego (numer ustala się z zachowaniem ciągłości

- numeracji rocznej dla roku obrotowego) i datę księgowania,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe w porządku chronologicznym z określeniem numeru dowodu kasowego oraz tytułu, treści i kwoty operacji kasowej.
11. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi i dowodami księgowymi kasjer przekazuje pracownikowi księgowości, któremu w zakresie czynności powierzono sprawdzanie raportów kasowych. Sprawdzone raporty kasowe przekazywane są Kierownikowi Referatu Finansowego lub Skarbnikowi Gminy do zatwierdzenia.
12. Kopia raportu kasowego wraz z potwierdzeniem przekazania oryginału pracownikowi księgowości pozostaje w dokumentacji kasowej.
13. Błędy popełnione w przychodowych lub rozchodowych dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych. Anulowane dowody kasowe w komplecie (oryginał i kopia) dołącza się do raportu kasowego.

§ 8

Płatności bezgotówkowe

1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na 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 Finansowo-Księgowego FoKa Pro moduł Kasa i terminala płatniczego.

6. Do obsługi transakcji bezgotówkowych służą odrębne dokumenty kasowe:
 - raport transakcji bezgotówkowych, który sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych,
 - dowód wpłat bezgotówkowych, który sporządza się na zasadach określonych dla dowodów KP,
 - dowód wypłat bezgotówkowych, który sporządza się 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. Na koniec dnia kasjer dokonuje w terminalu POS zamknięcia dnia i sporządza dowód wypłaty (KW) rejestrujący odprowadzenie pieniędzy do banku. Potwierdzenie zamknięcia dnia z terminala POS załącza się do raportu kasowego.
9. W ramach obsługi stanowiskowej interesantów transakcji bezgotówkowych można dokonać na dwóch stanowiskach pracowniczych na zasadach określonych w ust. 1 – 8.

§ 9

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są następujące druki:
 - 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. Kasjer prowadzi trzy odrębne księgi czeków w podziale dla następujących jednostek:
 - 1) Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim, Przedszkola Publicznego w Kowalewie Pomorskim, Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim, Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Pluskowęsach, Szkoły Podstawowej im. I. Sendlerowej w Wielkiej Łące i Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Wielkim Rychnowie,
 - 2) Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 3) Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kowalewie Pomorskim.
5. Kasjer prowadzi dwie odrębne księgi kwitariuszy w podziale na kwitariusze przychodowe (K-103/s) i kwitariusze przychodowo – ewidencyjne (K-104/s).
6. Kasjer prowadzi dwie odrębne księgi arkuszy spisu z natury w podziale dla następujących jednostek:
 - a) Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim,
 - b) Przedszkola Publicznego w Kowalewie Pomorskim, Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kowalewie Pomorskim, Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Pluskowęsach, Szkoły Podstawowej im. I. Sendlerowej w Wielkiej Łące i Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Wielkim Rychnowie.
7. Druki ścisłego zarachowania wydaje się za pokwitowaniem.
8. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
9. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza Miasta i Skarbnika Gminy. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Burmistrz Miasta przeprowadza dochodzenie wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie

zgubienia lub kradzieży czeków gotówkowych należy ponadto powiadomić oddział banku.

§ 10

Zasady wypełniania i sposób postępowania w przypadku pozostałych druków kasowych

1. Czek gotówkowy

1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Czek wypełniany 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 bankową jednostek.

3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach 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 czekowej. Anulowanie czeku następuje poprzez jego skreślenie po przekątnej, zamieszczenie adnotacji „ANULOWANO”, daty i podpisu kasjera.

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 pancerniej, znajdującej się w pomieszczeniu kasowym.

9) Wypełnione czeki kasjer przedkłada do podpisu Burmistrzowi Miasta i Skarbnikowi Gminy lub osobom przez nich upoważnionym zgodnie z kartą wzorów podpisów.

10) Podjętą gotówkę z banku kasjer ujmuje w raporcie kasowym 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.

§ 11

Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty organizacyjne kasy:

- 1) instrukcja kasowa,
- 2) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera i osoby, której w zakresie czynności powierzono zastępstwo kasjera,
- 3) zakres czynności kasjera i osoby, której w zakresie czynności powierzono zastępstwo kasjera,
- 4) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów, stanowiących podstawę do wypłaty,
- 5) protokoły przekazania kasy,
- 6) protokoły kontroli kasy,
- 7) protokoły inwentaryzacyjne.

2. Kasjer na stanowisku przechowuje następujące rejestry:

- 1) depozytów (innych niż pieniężne formy wniesionych wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz deklaracje weksli in blanco),
- 2) druków ścisłego zarachowania.

§ 12

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty, stanowiące własność działających na terenie gminy organizacji społecznych, podlegające odrębnej ewidencji, takie jak:
 - 1) pieczętki,
 - 2) druki ścisłego zarachowania,
 - 3) klucze,
 - 4) inne depozyty w miarę konieczności.
2. Kasjer przechowuje 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 i godzinę przyjęcia depozytu, potwierdzonego podpisem kasjera,
 - d. datę i godzinę zwrotu depozytu, potwierdzonego podpisem kasjera i osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.

§ 13

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

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.

§ 14

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.

§ 15

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dokumenty 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.

§ 16

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzacji wartości pieniężnych i druków ścisłego zarachowania dokonuje się nie rzadziej, niż:

1) na dzień kończący rok obrotowy,

2) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,

3) w sytuacjach losowych.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół podpisany przez członków zespołu spisowego i kasjera.

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

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KASY

W dniu nastąpiło przekazanie kasy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim między a

Przekazanie kasy przeprowadzono w obecności

W toku przekazania kasy stwierdzono następujący stan gotówki:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie		Stan gotówki wg raportów kasowych jednostek	
Ilość określonego nominału w kasie	Wartość	Nazwa jednostki	Stan gotówki wg raportów kasowych
200,00		Urząd Miejski	
100,00		MGOK	
50,00		MGOPS	
20,00		SP w Wielkiej Łące	
10,00		SP w Pluskowęsach	
5,00		Przedszkole Publiczne	
2,00		SP w Wielkim Rychnowie	
1,00		SP w Kowalewie Pomorskim	
0,50		ZFŚS Oświaty	
0,20			
0,10			
0,05			
0,02			
0,01			
Razem			

Słownie:

Przekazująca -

Przejmująca -

Osoba obecna -

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

W dniu przeprowadzono kontrolę kasy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim przez w obecności

W toku kontroli kasy stwierdzono następujący stan gotówki:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie		Stan gotówki wg raportów kasowych jednostek	
Ilość określonego nominału w kasie	Wartość	Nazwa jednostki	Stan gotówki wg raportów kasowych
200,00		Urząd Miejski	
100,00		MGOK	
50,00		MGOPS	
20,00		SP w Wielkiej Łące	
10,00		SP w Pluskowęsach	
5,00		Przedszkole Publiczne	
2,00		SP w Wielkim Rychnowie	
1,00		SP w Kowalewie Pomorskim	
0,50		ZFŚS Oświaty	
0,20			
0,10			
0,05			
0,02			
0,01			
Razem			

Słownie:

Kontrolująca -

BURMISTRZ

Kontrolowana -

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik Nr 3 do Instrukcji 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)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Instrukcją Kasową w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2020 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 24.02.2020r. i zobowiązuję się do postępowania wg zasad w niej zawartych.

.....

(data i podpis kasjera)

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski