

**ZARZĄDZENIE NR 300.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1680 oraz z 2020 r. poz. 568), art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Referatu Finansowego, w tym kasjera do zapoznania się i przestrzegania instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Za prawidłowość wprowadzenia w życie i stosowania instrukcji, o której mowa w § 1 odpowiedzialni są: Skarbnik Gminy, kasjer oraz pozostali pracownicy Referatu Finansowego.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 69/10 Burmistrza Miasta i Gminy Kunów z dnia 7 maja 2010 r. w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Rozdział 1. Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1680 oraz z 2020 r. poz. 568);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320);
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo Bankowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 2357, 1358, 1495, 1649 oraz z 2020 r. poz. 321, 284, 1086 i 288);
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1810 oraz z 2020 r. poz. 568);
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- 6) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. poz. 255 oraz z 1990 r. poz. 88);
- 7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Rozdział 2. Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji gospodarki kasowej jest mowa o:

- 1) **jednostce** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;
- 2) **kierownika jednostki** - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie;
- 3) **głównym księgowym** - oznacza to Skarbnika Gminy;
- 4) **wartościach pieniężnych** - należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 5) **znakach pieniężnych** - należy przez to rozumieć banknoty i monety;
- 6) **kasjerze** - oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 7) **kasie** - należy przez to rozumieć przechowywanie i magazynowanie wartości pieniężnych dla środków budżetowych jednostki oraz środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w pomieszczeniu do tego przeznaczonym, wyposażonym w odpowiednie urządzenia techniczne oraz dokumentację kasową;
- 8) **transporcie wartości pieniężnych** - oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki;
- 9) **pogotowiu kasowym** - należy przez to rozumieć określoną sumę pieniędzy, która musi znajdować się w kasie dla zaspokojenia bieżących potrzeb oraz płynności gospodarki finansowej jednostki;

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Rozdział 1. Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351,1495, 1571, 1680 oraz z 2020 r. poz. 568);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320);
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo Bankowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 2357, 1358, 1495, 1649 oraz z 2020 r. poz. 321, 284, 1086 i 288);
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1810 oraz z 2020 r. poz. 568);
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- 6) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. poz. 255 oraz z 1990 r. poz. 88);
- 7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Rozdział 2. Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji gospodarki kasowej jest mowa o:

- 1) **jednostce** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;
- 2) **kierownika jednostki** - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie;
- 3) **głównym księgowym** - oznacza to Skarbnika Gminy;
- 4) **wartościach pieniężnych** - należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 5) **znakach pieniężnych** - należy przez to rozumieć banknoty i monety;
- 6) **kasjerze** - oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 7) **kasie** - należy przez to rozumieć przechowywanie i magazynowanie wartości pieniężnych dla środków budżetowych jednostki oraz środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w pomieszczeniu do tego przeznaczonym, wyposażonym w odpowiednie urządzenia techniczne oraz dokumentację kasową;
- 8) **transporcie wartości pieniężnych** - oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki;
- 9) **pogotowiu kasowym** - należy przez to rozumieć określoną sumę pieniędzy, która musi znajdować się w kasie dla zaspokojenia bieżących potrzeb oraz płynności gospodarki finansowej jednostki;

10) jednostki obsługiwane – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Zakład Gospodarki Komunalno- Mieszkaniowej w Kunowie.

Rozdział 3.

Kasjer

§ 3.1. Kasjerem powinien być pracownik posiadający minimum średnie wykształcenie, spełniający wymogi dla pracownika zatrudnianego na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 i 2437 oraz z 2020 r. poz. 268).

2. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki, na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności, stanowiącą załącznik Nr 1 do Instrukcji.

3. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Instrukcji.

4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

5. Kasjer zobowiązany jest także do:

- a) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;
- b) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy;
- c) wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego;
- d) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
- e) właściwego zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych;
- f) dokonywania operacji gotówkowych;
- g) odprowadzania do banku wpłat stanowiących dochody budżetu jednostki oraz jednostek obsługiwanych w dniu pobrania, nie później jednak niż w dniu następnym;
- h) dokonywania wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- i) współpracy z bankami, księgowością, Referatem Finansowym i z głównym księgowym.

6. Funkcje kasjera pełni pracownik jednostki.

7. W razie nagłej nieobecności kasjera (zdarzenie losowe) obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych do zastępstwa.

Rozdział 4.

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.

2. Kasa znajduje się w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie na piętrze 2 w pokoju 207 w odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.

3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze w godzinach 7:30-14:30.

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

5. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, a jego okna i drzwi są specjalnie wzmocnione.

6. Pomieszczenie kasy jest także wyposażone w szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.

7. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf oraz drzwi do kasy.

8. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

9. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci okratowania, zamków itp. - kasjer natychmiast zgłasza głównemu księgowemu.

§ 5. 1. Transport wartości pieniężnych, ze względu na odległość dzielącą jednostkę od banku, nie odbywa się przy użyciu pojazdu.

2. Przy przenoszeniu wartości pieniężnych kasjerowi towarzyszy inny pracownik jednostki.

3. Wartości pieniężne przenoszone są w zakupionej specjalnie do tego celu profesjonalnej walizce.

Rozdział 5. Gospodarka kasowa

§ 6. 1. W kasie może znajdować się:

- 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
- 3) papiery wartościowe (gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe na wadła i zabezpieczenie należytego wykonania umów);
- 4) pogotowie kasowe.

2. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 5.000,00 zł (pięć tysięcy złotych). Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Burmistrza, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania jest uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. 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).

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

2. Niepobrażone w danym dniu wypłaty z list płac pozostają na stanie kasy w formie salda i wypłać się je do końca miesiąca w którym gotówka została pobrana. W razie niepobrażenia należności przez osoby którym one przysługują, kasjer odprowadza je na rachunek bankowy nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym gotówka została pobrana z zaznaczeniem czego odprowadzenie dotyczy.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.

Rozdział 6. Dokumentacja kasowa

§ 8. Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dowody operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy "RK",

- b) dowód wpłaty "KP" - kasa przyjmie,
 - c) dowód wypłaty "KW" - kasa wypłaci,
 - d) bankowy dowód wpłaty,
 - e) czek gotówkowy,
 - f) czek rozliczeniowy (rozrachunkowy);
- 2) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
- a) dowody zakupu - w szczególności faktury, rachunki,
 - b) wniosek o zaliczkę na delegację służbową,
 - c) wniosek na wypłatę gotówki,
 - d) rozliczenie zaliczki na delegację służbową,
 - e) rozliczenie wypłaty gotówkowej,
 - f) rozliczenie delegacji służbowej (krajowej, zagranicznej),
 - g) listy płac;
 - h) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, stypendiów, ryczałtów samochodowych, diet, środków wypłacanych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie,
 - i) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - j) inne akceptowane przez Burmistrza i Skarbnika;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- a) instrukcja gospodarki kasowej,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres obowiązków kasjera,
 - d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - e) protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy,
 - g) protokoły inwentaryzacyjne;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr osób upoważnionych do pobierania druków ścisłego zarachowania,
 - rejestr papierów wartościowych;

§ 9. 1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.

2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach z czego oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu, a kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego dołączona jest do raportu kasowego i przeznaczona dla księgowości.

3. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie służy program „PUMA” moduł Kasa dostarczony przez firmę ZETO Software sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie. Raport kasowy wypełniany jest automatycznie przez program kasowy w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat.

Rozdział 7.

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 10. 1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera, a także zastępczych dowodów wypłaty - KW, które to kasjer sporządza na podstawie wcześniej zatwierdzonych do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione list wypłat.

2. W dowodach operacyjnych kasy, określonych w § 8 nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

4. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 11. 1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych i zastępczych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków, faktur, delegacji,
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, nagród, wypłat z ZFŚS, wypłat zasiłków,
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- dowodów wypłat KW - kasa wypłaci.

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

4. Zastępcze dowody kasowe KW dotyczące wypłat niepodjętych w terminie są sporządzane przez kasjera na podstawie wcześniej przygotowanych i zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalnym źródłowych dowodów kasowych – list wypłat.

5. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

6. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 12. 1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer tego dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobiście do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

6. Upoważnienia do odbioru powinny być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub przechowywane w kasie w specjalnie do tego celu założonych segregatorach.

Rozdział 8. Raport kasowy

§ 13. 1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Raport kasowy wypełniany jest automatycznie przez program kasowy w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy zawiera:

- nagłówek: nazwa jednostki, kolejny numer wraz z oznaczeniem raportu oraz okres, za jaki został sporządzony;
- część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol i numer źródłowego dowodu kasowego, datę dokonania operacji oraz krótką treść operacji;
- podsumowanie: każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wiersz "obroty dnia". Po ustaleniu obrotów rubryk "przychód" i „rozchód" następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu "stan kasy poprzedni" dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny".

2. Jeżeli nie ma obrotu gotówkowego w danym dniu następny raport kasowy obejmuje okres od dnia następującego po dniu w którym sporządzony był ostatni raport kasowy do dnia dokonania operacji gotówkowych w danym raporcie.

3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

4. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym w dwóch egzemplarzach (oryginał, kopia).

6. Raporty kasowe sporządzane są oddzielnie dla Urzędu Miasta i Gminy (dochody, wydatki, depozyty, ZFŚS, odpady komunalne oraz płatności bezgotówkowe dla dochodów i odpadów komunalnych), Pogotowia kasowego, PKZP oraz pozostałych jednostek organizacyjnych gminy tj. Zakładu Gospodarki Komunalno-Mieszkaniowej w Kunowie i Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport a oryginał przekazuje za potwierdzeniem do Referatu Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

8. Do raportu kasowego dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe.

9. Poszczególnym raportom nadaje się odpowiednio numery i nazwy:

1) Kasa Urzędu:

- 1 - dochody podatki i opłaty,
- 2 - dochody pozostałe wpłaty,
- 3 - wydatki UG,
- 4 - depozyty,
- 5 - ZFŚS,

- 12 - odpady komunalne,
- 13- bezgotówkowy podatki,
- 14 - bezgotówkowy pozostałe wpłaty,
- 15- bezgotówkowy odpady komunalne;

2) Kasa MGOPS:

- 9 - MGOPS 1,
- 10 - MGOPS 2;

3) Kasa ZGKM:

- 6-ZGKM przychody,
- 7-ZGKM rozchody,
- 8- ZGKM -ZFŚS;

4) Kasa PKZP:

- 11- PKZP;

5) Kasa pogotowia kasowego

- 18- Pogotowie kasowe.

Rozdział 9.

Obsługa transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS

§ 14. 1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala POS. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

2. Kasjer winien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminala POS oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala POS.

4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:

- a) kontroli transmisji transakcji z terminala POS do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
- b) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminala POS.

5. Kasie przyporządkowany jest jeden terminal POS.

6. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu "Puma", moduł Kasa dostarczony przez firmę ZETO Software sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie i terminala POS.

7. Do obsługi transakcji bezgotówkowych w systemie „Puma” służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:

- a) raporty transakcji bezgotówkowych tj.: bezgotówkowy podatki, bezgotówkowy pozostałe wpłaty i bezgotówkowy odpady komunalne, sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym raport ten służy do ewidencji wszystkich dowodów "TB" - "transakcje bezgotówkowe" potwierdzeń wpłat bezgotówkowych, dokonywanych w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

b) dowody „TB” - potwierdzenia transakcji bezgotówkowych, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP.

8. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty „TB”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala POS - na życzenie (odcinek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty TB i potwierdzenie z terminala POS (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji bezgotówkowych.

9. W tym samym dniu, w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala POS dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala POS do operatora terminala. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji bezgotówkowych z terminala POS, celem rozliczenia dokonanych transakcji.

§ 15. Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia i jest zaliczana w pozostałe przychody operacyjne.

3. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.

Rozdział 10.

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 16. Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. 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 finansującym.

3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer czeku.

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

5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez wpisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w kasie.

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 raportu kasowego.

§ 17. Czek rozliczeniowy (rozrachunkowy)

1. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.

2. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.

3. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.

4. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.

5. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym.

6. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 18. Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” wystawia się w dwóch egzemplarzach z czego oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu, kopia dołączana jest do raportu kasowego i przeznaczona jest dla księgowości.

2. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

3. Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

4. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

5. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów wpłat KP w okresie roku obrotowego.

§ 19. Kasa wypłaci „KW”

1. Dowód wypłaty KW wystawia się dla wszystkich wypłat w tym:

- wypłat z list płac,
- wypłat nieopbranych w terminie należności z list płac,
- wypłat delegacji, rachunków, faktur, zaliczek itp.,
- odprowadzenia gotówki z kasy do banku

2. Kasjer wystawiając dowód wypłaty „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty
- nazwisko i imię osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty
- tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie,
- w przypadku wypłat z list płac numer listy,
- w przypadku odprowadzenia gotówki do banku nr konta oraz czego odprowadzenie dotyczy.

3. Dowód wypłaty KW wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z czego oryginał załącza się do raportu kasowego a kopię otrzymuje osoba, której wypłata dotyczy. Wyjątek stanowią dowody wystawiane do list płac zbiorczo. Wtedy KW wystawiane jest w jednym egzemplarzu, który załącza się do raportu kasowego.

§ 20. Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe.

2. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.

3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty kasjer składa wraz z gotówką w banku.

4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca. Kopia załączona jest do raportu kasowego i przekazana do księgowości.

§ 21. Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę - według ustaleń jednostki.

§ 22. Kwitariusz przychodowy K-103

1. Służy do udokumentowania wpłat gotówkowych z tytułu odpłatności za: usługi opiekuńcze, opłaty w przedszkolach, w szkołach i innych opłat stanowiących dochody budżetu gminy.

2. Kwitariusz przychodowy jest sporządzany w 3 egzemplarzach. Określa się w nim między innymi kwotę odpłatności, dane osobowe wpłacającego. Oryginał dowodu wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia podłączana jest do raportu kasowego wraz z dowodem wpłaty KP z rozliczenia, druga kopia zostaje w kasie.

§ 23. Wniosek o zaliczkę

1. Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

2. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on druk określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia – nie dłuższy niż 14 dni oraz jej proponowaną wysokość. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza. Wypełniony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

§ 24. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.

2. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów, dokonywanie przeróbek.

3. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

4. Błędy w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat KP i KW oraz wystawienie nowych.

5. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w kasie.

Rozdział 11. Czynności kontrolne

§ 25. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera, (protokół przekazania kasy - załącznik Nr 3),
- w ostatnim dniu roboczym roku (protokół z dokonania inwentaryzacji kasy - załącznik Nr 4),
- przy zmianie kasjera,
- 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 trzech 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, główny księgowy,
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

7. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Burmistrz lub Skarbnik.

§ 26. Postępowanie w przypadku wykrycia fałszywych, uszkodzonych lub zużytych znaków pieniężnych:

- 1) w przypadku przyjęcia uszkodzonych lub zużytych znaków pieniężnych należy zwrócić je do kasy banku prowadzącego obsługę rachunków bankowych jednostki;
- 2) w przypadku stwierdzenia przez bank zwrotu fałszywego znaku pieniężnego, postępowanie jest regulowane zarządzeniem Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. poz. 255 oraz z 1990 r. poz. 88). Kasjer jest obowiązany do sporządzenia notatki z postępowania i wraz z kopią protokołu sporządzonego przez osobę działającą z ramienia banku poinformować o zaistniałej sytuacji głównego księgowego i Burmistrza;
- 3) w razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i po zatrzymaniu sporządzić protokół w 3 egzemplarzach zgodnie z zarządzeniem Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych;
- 4) fałszywe znaki pieniężne są zatrzymywane bez prawa zwrotu ich równowartości, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1810 oraz z 2020 r. poz. 568) i stanowią niedobór w kasie;
- 5) fałszywe znaki pieniężne nierozpoznane przez kasjera a zatrzymane przez bank, stanowią niedobór w kasie, który obciąża kasjera.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie


Lech Łodej

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, składam deklarację następującej treści:

Ja, niżej podpisana(ny)

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała(a) w

.....
(adres zamieszkania)

zatrudniona(ny) jako kasjer w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie

od dnia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem rozliczenia się z powierzonych mi składników majątkowych, przyjętych protokołem zdawczo-odbiorczym kasy z dnia oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi znaki pieniężne, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody, jaka wyniknie dla Gminy Kunów na skutek niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia znaków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniona(-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że szkoda powstała z przyczyn ode mnie niezależnych a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w pomieszczeniu kasy, w którym mam wykonywać czynności kasjera, jako osoba odpowiedzialna materialnie.

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.

.....
/miejsowość i data/

.....
/podpis, pieczętka pracownika obejmującego obowiązki kasjera /

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
/miejsowość i data/

.....
/podpis, pieczętka Pracodawcy /

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA
DOWODÓW KASOWYCH ORAZ WZORY ICH PODPISÓW**

L. p.	WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH	WZORY PODPISÓW
1.		
2.		
3.		

.....

/miejsowość i data/

.....

/Podpis, pieczętka osoby sporządzającej wykaz/

PROTOKÓŁ

PRZYJĘCIA - PRZEKAZANIA KASY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE

1. Sporządzony w dniugodz.....
2. W obecności:
 - 1) osoba zdająca:
 - 2) osoba przyjmująca:
 - 3) osoba obecna przy przekazaniu:.....
3. Dokonano przeliczenia stanu gotówki oraz przeglądu niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania stosowanych w obrocie gotówkowym stwierdzono:
 - 1) **Stan gotówki w kasie:** (słownie:) zgodny z raportami kasowymi:
 - a) UMiG:
 - b) ZGKM:
 - c) MGOPS:
 - d) POGOTOWIE KASOWE:
 - 2) **Czeki gotówkowe:**
 - UMiG r-k podstawowy - od nr. do nr. - szt. ...
 - MGOPS - od nr. do nr. - szt. ...
 - 3) **Kwitariusze przychodowe K-103 seria od nrdo nr - szt. ...**
 - 4) **Bloczki opłaty targowej od nr do nr - szt.**
 - 5) **Arkusze spisu z natury od nr..... do nr- szt. ...**
 - 6) **Książki druków ścisłego zarachowania:**
 - do czeków gotówkowych - szt. ...
 - do kwitariuszy przychodowych K – 103 - szt. ...
 - do opłaty targowej – szt. ...
 - do arkuszy spisu z natury – szt. ...
 - 7) **Inne papiery lub dokumenty wartościowe:**

Gwarancja Nr
4. Wnosi się/nie wnosi się uwag do technicznego zabezpieczenia kasy i pomieszczenia, w którym przechowywana jest gotówka (w przypadku uwag należy je wyszczególnić):

.....

..... /miejsowość i data/ /Podpis, pieczętka osoby zdającej/
..... /miejsowość i data/ /Podpis osoby przejmującej/
..... /miejsowość i data/ /Podpis, pieczętka osoby obecnej/

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI KASY**

Sporządzony w dniu

Inwentaryzację przeprowadzono w godz. oddo przy udziale kasjerki, przez Komisję w składzie, powołaną zarządzeniem Nr z dnia

1)

2)

3)

W obecności:

1)

Dokonano przeliczenia stanu gotówki oraz przeglądu niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania stosowanych w obrocie gotówkowym stwierdzono:

1) **Stan gotówki w kasie:** (słownie:) zgodny z raportami kasowymi:

a) UMiG:

b) ZGKM:

c) MGOPS:

d) POGOTOWIE KASOWE:

2) **Czeki gotówkowe:**

- UMiG r-k podstawowy - od nr. do nr. - szt. ...

- MGOPS - od nr. do nr. - szt. ...

3) **Kwitariusze przychodowe K-103 seria** **od nr** **do nr** **- szt.** ...

4) **Bloczki opłaty targowej od nr** **do nr** **- szt.**

5) **Arkusze spisu z natury od nr**..... **do nr**- **szt.** ...

6) **Książki druków ścisłego zarachowania:**

- do czeków gotówkowych - szt. ...

- do kwitariuszy przychodowych K – 103 - szt. ...

- do opłaty targowej – szt. ...

- do arkuszy spisu z natury – szt. ...

7) **Inne papiery lub dokumenty wartościowe:**

Gwarancja Nr

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

1)

2)

3)

PODPIS KASJERA

PODPIS OSOBY OBECNEJ:

.....