

Zarządzenie Nr ²⁴⁰.....2019

Burmistrza Pyrzyce z dnia ²⁷⁻⁰⁹.....2019r.

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019r., poz. 351) oraz na podstawie art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz.869 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§4. Traci moc zarządzenie Nr 432/05 Burmistrza Pyrzyce z dnia 06 lipca 2005 r. ze zmianami w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową i ustalania instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Gminie Pyrzyce.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2019r.

BURMISTRZ
Marzena Podzińska

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PYRZYCACH

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.351),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 793),
5. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekrót w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd oraz gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to burmistrza, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego budżetu głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor

Polski” - stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

– **systemy komputerowe**- system SIGID, DOC. PL (Esog).

Rozdział III Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

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

Rozdział IV Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być wzmocnione blachą lub dodatkowym zabezpieczeniem i zaopatrzone, w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe oraz powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem- w szafie stalowej.

2. W kasie mogą być przechowywane wartości pieniężne w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego (pogotowie kasowe w kwocie 4000,00 zł).

§ 6.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,3 j.o. może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,3 j.o. podlega ochronie przez dodatkowego pracownika Straży Miejskiej w Pyrzycach.

Rozdział V Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może być:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,

2. 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).

§ 8.

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka, przeznaczona jest na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) kasjer zwraca do banku na rachunki, z których zostały pobrane środki pieniężne.

2. 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 ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.

Rozdział VI Dokumentacja kasowa

§ 9.

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty **kwitariusz**,
- bankowy dowód wpłaty,
- dowody wpłat podatków i opłat wygenerowanych z systemów komputerowych

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,

- listy wypłat (np. zasiłków, premii, nagród),
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne dowody do wypłaty akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika (np. PK),
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
 - inne rejestry (druki ścisłego zarachowania itp.),
 - zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac

§ 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami wpłat (kwitariusze przychodowe oraz wpłaty wygenerowane z systemu komputerowego),
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki (np.: listy wypłat, delegacje, faktury).
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być nota.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawiane są w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
4. Przychodowe dowody kasowe wygenerowane z systemów komputerowych wystawiane są w dwóch egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

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.
2. W dowodach kasowych 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 lub zastępczych

dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

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

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

§ 12.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (*od nr..... do nr.....*),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*od dnia..... do dnia.....*).

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

§ 13.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków (faktur),
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płac,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług, podróży służbowych powinny określać termin rozliczenia).

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 i zastępcze dowody wypłat gotówki 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.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 14.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych

przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie).

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. 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.

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

§ 15.

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, datę oraz określenie wystawcy 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 niemogącej 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 osobie do tego upoważnionej.

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

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Obsługa kart płatniczych

§ 16.

1. Kasa Urzędu Miejskiego w Pyrzycach przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminalu płatniczego. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala płatniczego oraz wszelkimi postanowieniami w zakresie zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, a także przestrzegać postanowień tam zawartych.

3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.

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

- weryfikacji stanu i autentyczności karty;
 - weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza;
 - kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
 - innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie współpracy.
5. Kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.

6. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo tzn. z jednoczesnym wykorzystaniem systemów komputerowych (SIGID lub DOC.PL) i terminala kart płatniczych.

7. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemach komputerowych służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:

- raporty kasowe zawierające podsumowanie łączne kwot przychodów, w tym zapłatę kartą. Dodatkowo dokument zapłaty kartą jest oznaczony symbolem „K”. Raport kasowy zawierający płatności kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych. Przy czym służy on do ewidencji wszystkich dowodów „KP”, w tym potwierdzonych zapłatą kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
- dowody „KP” potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP. W dowodzie „KP” wpisuje się dodatkowo „płatność kartą”.

8. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KP” i wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu KP i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu kasowego.

9. Następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminali. Kasjer zobowiązany jest zweryfikować wydruk transakcji z terminala kart płatniczych lub za pośrednictwem platformy eService celem rozliczenia dokonanych transakcji. Zestawienie transakcji z użyciem terminala należy porównać z raportami kasowymi transakcji płatniczych z systemów komputerowych i zweryfikować ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

Rozdział VIII **Raport kasowy**

§ 17.

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 w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

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. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 18.

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport następnie oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje, za potwierdzeniem, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 19.

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 nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 20.

Dowód wpłaty „KP” kwitariusz i wydruk komputerowy

1. Dowód wpłaty „KP” – „Kasa przyjmie” jest drukiem ścisłego zachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
2. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu, jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Osoba wystawiająca 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.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 21.

Raport kasowy „RK”

1. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
2. Z dokonywanych operacji raport sporządza się codziennie.
3. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie kasowe, fundusz świadczeń socjalnych) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
4. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

5. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

§ 22.

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 w dwóch egzemplarzach.
3. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
4. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
5. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 23.

Rejestr depozytów

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

RODZIAŁ IX

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych oraz wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

§ 24.

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności, kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać, powiadomić kierownika jednostki i sporządzić na tę okoliczność protokół, a także niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę Policji.

2. Protokół z zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych powinien zawierać: datę jego sporządzenia oraz numer protokołu, nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w przypadku, gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna jej dane osobowe, adres oraz dokument tożsamości. W protokole umieszcza się informację o wartości nominalnej oraz serii i numerze, jeżeli dotyczy to banknotu. Protokół podpisuje osoba zatrzymująca znak pieniężny oraz osoba, która go przedstawiła. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje jednostka Policji, drugi, jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, trzeci pozostaje w kasie Urzędu Miejskiego. (Zał. Nr 1)

3. W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer zobowiązany jest sporządzić stosowny protokół na tę okoliczność. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą. Jeden egzemplarz należy przekazać do najbliższej jednostki Policji, drugi zostaje w kasie Urzędu Miejskiego.

4. Przy przyjmowaniu wpłat gotówki do kasy kasjer zobowiązany jest znanymi sobie metodami dokonać oceny czy stopień zniszczenia banknotów lub monet umożliwia ich przyjęcie do kasy. W przypadku znacznego uszkodzenia należy odmówić przyjęcia do kasy.

5. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

6. Banki zobowiązane są – na mocy zarządzenia prezesa NBP – wymienić zniszczony banknot w pełnej nominalnej wartości, lub tylko w połowie tej wartości w zależności od stopnia ich uszkodzenia, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń

Rozdział X Czynności kontrolne § 25.

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w terminach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - w dniu przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, spisowi podlegają: depozyty kasowe, druki ścisłego zarachowania, raporty kasowe.
3. 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 wyznaczonych przez kierownika jednostki.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół wraz oświadczeniami w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą. (Zał. Nr 2 i oświadczenie Nr 1 i Nr 2)
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem. (Zał. Nr 3)
8. 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.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Główny Księgowy

BURMISTRZ

.....
Marzena Borkiewicz
Kierownik jednostki

25.09.2019
SKARBNIK GMINY
Główny Księgowy Budżetu
Danuta Bartków

.....
(nazwa jednostki)

.....
(miejscowość, data)

**PROTOKÓŁ Nr.....
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

1. Dane osoby wpłacającej:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj banknotu/ monety*)	Wartość nominału	Rok Emisji	Seria i numeracja nominału

3. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność)

.....
.....

4. Źródło pochodzenia zatrzymanego/ych znaków wg oświadczenia wpłacającego:

.....
.....

.....
(podpis kasjera)

.....
(podpis wpłacającego)

W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

Sporządzono w 3 egz.

*) niepotrzebne skreślić

Protokół nr.....

z inwentaryzacji kasy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach przeprowadzonej w dniu
od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem
Burmistrza Pyrzyc nr z dnia r.

w składzie:

- 1/..... - przewodniczący
2/ - członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

- - zdająca
..... - przyjmująca

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie..... zł

..... x 500,00 =.....
..... x 200,00 =.....
..... x 100,00 =.....
..... x 50,00 =.....
..... x 20,00 =.....
..... x 10,00 =.....
..... x 5,00 =.....
..... x 2,00 =.....
..... x 1,00 =.....
..... x 0,50 =.....
..... x 0,20 =.....
..... x 0,10 =.....
..... x 0,05 =.....
..... x 0,02 =.....
..... x 0,01 =.....

Stwierdzono nadwyżkę / niedobór.....zł

Różnica stanu gotówki w raporcie kasowym nr. z dnia.
pod pozycją nr na podstawie dowodu RK nr

3. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność / bądź niezgodność / z ewidencją:

.....

4. Pieczętki:

1).

2).

3).

.

.

.

5. Rejestry druków ścisłego zarachowania:

1).

2).

3).

.

.

.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

.....
.....

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1/..... - 1/..... -

zdająca

2/..... - 2/..... -

przyjmując

*) niepotrzebne skreślić

Oświadczenie Nr 1 do Załącznika Nr 2 (protokół z inwentaryzacji kasy)

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone i będące w użytkowaniu w pomieszczeniu kasy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach (pok. 268) oraz że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia,
- c) środki pieniężne
- d) druki ścisłego zarachowania

zostały ujęte w ewidencji księgowej.

..... dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

.....dnia.....

Oświadczenie Nr 2 do Załącznika Nr 2 (do protokołu z inwentaryzacji kasy)

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zainwentaryzowanych składników majątkowych.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

PROTOKÓŁ

Kontrolę kasy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach przeprowadzonej w dniu.....
od godz..... do godz..... przez..... działającego na podstawie
upoważnienia wydanego przez
z dnia..... r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności:..... – kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie—..... zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego..... zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokościzł.
5. Kasjer,..... w dniu..... r. złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została w dniu.....r.
Stwierdzono/nie stwierdzono nieprawidłowości.
8. Kasa jest oddzielnym pomieszczeniem ogólnie niedostępnym, zabezpieczona jest w systemem alarmowy, a drzwi i okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty zabezpieczone roleta metalową.
9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są
10. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Kontrolowany:

.....
(kasjer)

Kontrolujący:

.....
(główny księgowy
lub osoba upoważniona)