

**Załącznik
do Zarządzenia Nr OR.0050.1.140.2019
Burmistrza Rogoźna
z dnia 4 czerwca 2019 roku
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej
w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie**

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W ROGOŹNIE CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Rogoźnie i została opracowana na podstawie:
 - ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 351);
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010.r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793 ze zm.), a także Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M. P. z 1989 r. Nr 32, poz. 255 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 917 z późn. zm.)
2. Urząd Miejski w Rogoźnie posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Nowej 2 w Rogoźnie.
3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m.in.:
 - warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
 - wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
 - zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
 - zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
 - trybu dokonywania operacji kasowych,
 - zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 1. POMIESZCZENIA KASOWE

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione lub okratowane. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty winno być zamykane i posiadać zabezpieczenie przed kradzieżą (np. kraty, szyby, rolety antywłamaniowe). Pomieszczenie powinno być wyposażone w sygnalizację alarmową.
3. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kasy pancernej (sejfu), schowków, pomieszczenia kasy oraz powierzone mu klucze do sejfu i pomieszczenia kasowego.
5. Drugi komplet kluczy do sejfu zdeponowany jest w banku.
6. Otwierając pomieszczenie kasy sprawdza zamki czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zgłasza ten fakt Skarbnikowi Gminy lub Burmistrzowi, po czym dokonuje się komisyjnego i protokółarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.
7. Kierownik jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 2. KASJER

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - a) minimum średnim wykształceniem,
 - b) nienaganą opinią,
 - c) pełną zdolnością do czynności prawnych,
 - d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
 - e) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Burmistrza Rogoźna lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 3. OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
 2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
 - w szafie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **0,1 j. o.**
 3. Ustala się wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków w kwocie 4.000 zł.
 4. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 5.000,- zł może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu. W przypadku, gdy wartość środków pieniężnych przekracza wartość 5.000,- zł, osoba transportująca powinna być chroniona dodatkowo przez pracownika straży miejskiej z uwagi na bliskie położenie Banku spełniającego obsługę.
 - wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi w których nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.
Przez pojęcie „jednostka obliczeniowa” należy rozumieć kwotę pieniężną do wysokości 120 krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polski” na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
- Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 793 z późn.zm.),
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Burmistrza Rogoźna tj. **4.000 zł**
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu.
2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez Burmistrza Rogoźna) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy, jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy urzędu lub rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystana część tej gotówki

(nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

5. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
6. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
7. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze inwentaryzacji.
 8. Gotówkę z banku pobierać może kasjer i inne upoważnione osoby przez Skarbnika Gminy.
 9. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

§ 5. DOKUMENTACJA KASOWA

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
 - c) dokumenty obrotu kartami płatniczymi:
 - dowód KPK potwierdzenie wpłaty kartą płatniczą,
 - raport transakcji kartami płatniczymi.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - a) **operacyjne kasy:**
 - raport kasowy „RK”
 - dowód wpłaty „KP”
 - dowód wypłaty „KW”
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - listy wypłat depozytu.
 - b) **źródłowe lub dyspozycyjne kasy:**
 - dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki),
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki
 - delegacji służbowej,
 - lista płac i wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenie zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych,
 - inne dokumenty dopuszczone do obiegu i akceptowane przez Skarbnika Gminy,
 - c) **organizacyjne kasy:**
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - opis stanowiska pracy kasjera (zakres czynności),
 - wykaz osób do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi
 - protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy,
 - d) **dokumenty zastępcze:**

- dowód wypłaty,
 - potwierdzone za zgodność kopi list wypłat, stanowiące podstawę rozchodu gotówki z kasy,
- e) **dokumenty obrotu kartami płatniczymi:**
- dowód KPK potwierdzenie wpłaty kartą płatniczą,
 - raport transakcji kartami płatniczymi.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
 4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowo są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowo nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
 5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się:
 - numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz
 - dane osoby podpisującej jako świadek.
 6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.
 7. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
 8. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi wydziału finansowego.
 9. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

§ 6. ZASADY WYPEŁNIANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowód wpłaty – kasa przyjmie

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) dowód wpłaty – „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym numerem kolejnym oraz nr KP. Dowód KP wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jedna kopia pozostaje w kasie natomiast oryginał przekazywany jest do wydziału finansowego razem z raportem kasowym.

Dokument o symbolu KP wystawiany jest przy pobraniu gotówki z banku w celu uzupełnienia pogotowia kasowego.

- b) dowód wpłaty – „K103” numerowany automatycznie przez program komputerowy.

Wystawiany do przyjęcia wpłat z tyt. podatków i opłat, w dwóch egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz (oryginał) otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz otrzymuje organ podatkowy. Do RK drukowane jest imienne zestawienie dowodów K103, które załącza się do RK przekazywanego do syntetycznej księgowości finansowej.

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

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

2. Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, numerowany jest automatycznie przez system komputerowy. Dokument ten nie jest drukowany ponieważ dokumentem potwierdzającym wypłatę gotówki z kasy jest dokument źródłowy.

Dowód KW może również stanowić dokument źródłowy w przypadku dokonywania powtórnej wypłaty nieodebranej wcześniej należności lub dokonywania zwrotu nadpłat i innych opłat. W tych przypadkach wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości w dwóch egzemplarzach i zatwierdzany przez skarbnika.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę w dwóch egzemplarzach.

Oryginał kasjer załącza do raportu kasowego a kopie otrzymuje osoba odbierająca gotówkę.

Do wypłaty dowód ten zatwierdza skarbnik i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

3. Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach.

Oryginał dowodu wpłaty zatrzymuje bank, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca i załącza ją do raportu kasowego, druga kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

4. Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Jako zbiorczy dokument księgowy – grupuje wszystkie operacje gotówkowe za dany okres. Wpłaty i wypłaty gotówki ujmuje się w raporcie kasowym w porządku chronologicznym z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze. Podjęte do wypłaty listy płatnicze należy ujmować jako wypłacone pod datą podjęcia gotówki z banku. Gotówka podjęta z banku na ściśle określone wydatki nie stanowi kwoty pogotowia kasowego. Rozliczenie nie podjętych kwot następuje w ciągu siedmiu dni roboczych od daty pobrania gotówki z banku. Za dokonane rozliczenie uznaje się wysłanie gotówki na adres wskazanego w dowodzie źródłowym odbiorcy, bądź ponowne wprowadzenie gotówki do kasy na podstawie dowodu KP i odprowadzenie jej na właściwy rachunek bankowy. W tym przypadku fakt ten należy odnotować w „rejestrze wypłat nie podjętych w terminie”. Do raportu kasowego należy dołączyć wszystkie dokumenty na podstawie których dokonano wpłat i wypłat gotówki. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat za dany okres oraz ustaleniem stanu końcowego. Prostowanie błędnego zapisu w raporcie kasowym prowadzonym metodą komputerową można dokonać na dwa sposoby:

- w przypadku gdy raport kasowy nie jest jeszcze zamknięty, poprzez dostępną opcję zmiany przez wykasowanie błędnej treści lub kwoty zapisu,

- po stwierdzeniu błędnego zapisu w raporcie kasowym już zamkniętym, przez sporządzenie właściwego dowodu KP lub KW z odwołaniem numeru i pozycji RK która jest prostowana. Dowód KP/KW prostujący błędny zapis należy wprowadzić do aktualnie otwartego raportu kasowego.

Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości.

W Urzędzie Miejskim w Rogoźnie występują następujące szczegółowe rodzaje raportów:

- 1) Nr 01 - podatek rolny osoby fizyczne;
- 2) Nr 02 - podatek od nieruchomości osoby fizyczne;
- 3) Nr 03 - podatek leśny osoby fizyczne;
- 4) Nr 04 - opłata planistyczna;
- 5) Nr 05 - opłata eksploatacyjna;
- 6) Nr 06 - kara pieniężna;
- 7) Nr 10 - wieczyste użytkowanie osoby fizyczne;
- 8) Nr 12 - dzierżawa ziemi;
- 9) Nr 14 - przekształcenie wieczystego użytkowania osoby fizyczne;
- 10) Nr 16 - mandaty;
- 11) Nr 19 - dzierżawy pozostałe;
- 12) Nr 20 - opłata skarbową zadania własne;
- 13) Nr 21 - opłata targowa;
- 14) Nr 23 - opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholu;
- 15) Nr 24 - opłata skarbową zadania zlecone;
- 16) Nr 26 - opłata za zezwolenie na połów ryb;
- 17) Nr 27 - opłata za zawody wędkarskie;
- 18) Nr 30 - zwrot wydatków;
- 19) Nr 52 - podatek leśny osoby prawne;
- 20) Nr 57 - podatek rolny osoby prawne;
- 21) Nr 58 - podatek od nieruchomości osoby prawne;
- 22) Nr 65 - opłata zajęcie pasa drogowego;
- 23) Nr 66 - wynajem świetlic;
- 24) Nr 67 - dochody sołectw;
- 25) Nr 70 - spłata pożyczek z ZFŚS;
- 26) Nr 73 - grzywny;
- 27) Nr 74 - opłata za odbiór odpadów komunalnych;
- 28) Nr 76 - opłata za rezerwację miejsc na targowisku;
- 29) Nr 77 - podatek od środków transportowych od osób prawnych;
- 30) Nr 78 - podatek od środków transportowych osób fizycznych;
- 31) Nr 79 - wieczyste użytkowanie osoby prawne;
- 32) Nr 80 - kaucje;
- 33) Nr 83 - odszkodowania;
- 34) Symbol K - Karty płatnicze,**

które są przekazywane do księgowości finansowej i podatkowej.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej szczegółowe zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.

5. Czeki gotówkowe

Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

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

Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.

Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w trakcie wypełniania dokumenty te należy anulować poprzez skreślenie po przekątnej i napisanie „anulowany”. Anulowane dokumenty pozostają w całości w bloczku blankietów czekowych.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres 1 roku w szafie metalowej.

Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

6. Rejestr przechowywanych depozytów

Prowadzony w kasie urzędu służy do ewidencji depozytów przyjmowanych przez kasjera i przechowywanych pod zamknięciem w kasie. Do depozytów, które mogą być przyjmowane, należą między innymi zamknięte kasety lub zaplombowane koperty zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Składającym depozyt mogą być: kasa zapomogowopożyczkowa urzędu, pracownicy wydziałów, Straż Miejska. Kontrolę przyjęcia i wydawania depozytu prowadzi kasjer w specjalnej ewidencji zwanej dalej „rejestr depozytu„. Rejestr ten powinien zawierać:

- datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- nazwę przedmiotu składającego depozyt,
- imię i nazwisko osoby składającej oraz jej podpis,
- rodzaj depozytu, jego określenie, wartość depozytu itp.,
- nazwisko i imię osoby odbierającej depozyt, datę oraz godzinę jego odbioru,
- podpis kasjera wydającego depozyt.

Rejestr niepodjętych w terminie wypłat – zapisów dokonuje kasjer w momencie przyjmowania ponownie do kasy niepodjętych w terminie wypłat na podstawie list płatniczych. Rejestr ten powinien zawierać w szczególności:

- datę dokonania wpisu jednoznacznie z datą wystawienia dowodu KP i ponownego wprowadzenia gotówki niepodjętej do raportu kasowego,
- rodzaj i numer listy płatniczej z której jest gotówka,
- nazwisko i imię osoby która nie podjęła wypłaty,
- liczbowo kwotę niepodjętą,
- klasyfikację budżetową wydatku z dokumentu źródłowego – listy płatniczej,
- numer KP oraz numer raportu kasowego do którego została ponownie wprowadzona niepodjęta gotówka.

Na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer datę przychodowego dowodu kasowego – **KP** oraz składa swój czytelny podpis.

7. Okres przechowywania dokumentów kasowych

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego zgodnie z art.74 ustawy o rachunkowości.

§ 7. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA FAŁSZYWEGO ZNAKU PIENIĘŻNEGO

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach:
 - c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,

- d) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny- o ile osobę tę ustalono,
- e) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi wydziału, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

§ 8.

Obsługa terminala (płatności bezgotówkowe)

Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasy nie dokonują 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 terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz 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:

a) Weryfikacji stanu i autentyczności karty.

b) Weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza.

c) Kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem.

d) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.

5. Kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.

6. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu RADIX i terminala kart płatniczych.

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

a) Raporty transakcji kartami płatniczymi, które tworzy się na bazie wykazu raportów kasowych zawartych w § 6 ust 4 ppkt 34, z tym że ich symbol poprzedza litera „K”, a nazwę uzupełnia się dopiskiem „karty płatnicze. Transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „KPK” potwierżeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera 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 „KPK” – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP. W dowodzie „KPK” wpisuje się dodatkowo numer potwierdzenia transakcji z terminala kart płatniczych.

8. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KPK”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu KPK i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami KPK. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku gdy kilka wpłat dotyczy pojedynczego rachunku bankowego (np. opłaty skarbowej, dochodów podatkowych, itp.). Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z dokumentów KPK a fakt ten odnotowuje się w treści pozostałych dokumentów KPK sporządzonych do tej transakcji.

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 sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem

rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i sprawdzić ich zgodność. Kontroli transakcji na terminalu w dniu poprzednim dokonuje księgowa budżetu lub Zastępca Skarbnika Gminy.

§ 9. INWENTARYZACJA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki a gdy konieczne jest jej przeprowadzenie w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika wydziału finansowego.
3. Kontrolę okresową czyli inwentaryzację przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.

W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają kontroli depozyty kasowe.

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

Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole, z wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

5. Protokół z inwentaryzacji otrzymują:
 - osoba zdająca kasę,
 - osoba przyjmująca kasę.

Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Burmistrza Rogoźna lub Skarbnika Gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.

Załącznik nr 1 do Instrukcji kasowej

.....
(Imię i nazwisko)

Rogoźno, dnia

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie**

Oświadczam, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości na stanowisku kasjerki.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

(podpis)

Załącznik nr 1a do Instrukcji kasowej

.....
(Imię i nazwisko)

Rogoźno, dnia

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie**

Oświadczam, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości podczas zastępowania na stanowisku kasjerki (w czasie urlopu, chorobowego, delegacji służbowej).

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

(podpis)

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu od godz.
do przez działającego na podstawie
upoważnienia wydanego przez z dnia..... r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

..... – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr /..... Z. r. – zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
..... z dnia r.
5. Czeki gotówkowe sztuk od nr do nr.....
6. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła
oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne
wartości.
7. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych
kasjerki.
8. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
9. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniur.
Nie stwierdzono nieprawidłowości.
10. Kasa jest w oddzielnym pomieszczeniu - biurze. Kasa zabezpieczona jest systemem
antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem.
11. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej typu
.....
12. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....
(kasjerka)

Kontrolujący:

.....
(główny księgowy)

PROTOKÓŁ
zdawczo - odbiorczy kasy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Forma: przekazanie - przyjęcie gotówki przy udziale komisji, w obecności kasjera.

sporządzony w dniu r. o godzinie w pomieszczeniu kasowym Urzędu Miejskiego w Rogoźnie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazujący(a) kasę -

Przejmujący(a) kasę -

W obecności:

1. Skarbnika -

2. -

3. -

dokonałi(ły) inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

I. Środki pieniężne

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - zł

2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr / z r. - zł

3. Przedmiotem przyjęcia - przekazania była gotówka w kwocie zgodnie z poniższym zestawieniem:

Nominał	Liczba sztuk	Wartość
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 gr.		
20 gr.		
10 gr.		
5 gr.		
2 gr.		
1 gr.		

Razem - zł, słownie:

Różnica - zł, słownie:

3. Inne wartości pieniężne - depozyty

.....

II. Dokumentacja kasowa

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raporty kasowe „RK” -,

- dokumenty KP kasa przyjmie -,

- dokumenty KW kasa wypłaci,

- чеки gotówkowe,

- чеки rozrachunkowe

b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

- -,

- -,

- -,

- -

c) dokumenty organizacyjne kasy i inne:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej -,

- -

– -,
– -,

III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe

- komplet kluczy do kasetki, szafy pancерnej, i pomieszczenia kasowego,
- pieczęćki,
- kasetka metalowa podręczna,
- szafa metalowa (pancerna),
- -,

IV. Pieczęćki, których odciski podaje się poniżej

Przejmująca kasę Paninie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

"W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty"

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przekazująca kasę)
(kasjerka) (kasjerka)

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przejmująca kasę)

PROTOKÓŁ
zdawczo - odbiorczy kasy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Forma: przekazanie - przyjęcie gotówki komisyjne bez udziału kasjerki zdającej.
 sporządzony w dniu r. o godzinie w pomieszczeniu kasowym Urzędu Miejskiego
 w Rogoźnie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

W obecności powołanej Komisji w składzie:

1. -
2. -
3. -

dokonał(ły) inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

I. Środki pieniężne

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr / z r. – zł
3. Komisja stwierdziła przekazanie zł według poniższego zestawienia gotówki:

Nominał	Liczba sztuk	Wartość
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 gr.		
20 gr.		
10 gr.		
5 gr.		
2 gr.		
1 gr.		

Razem – zł, słownie:

Różnica – zł, słownie:

3. Inne wartości pieniężne - depozyty

.....

II. Dokumentacja kasowa

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raporty kasowe „RK” -
- dokumenty KP kasa przyjęcie -
- dokumenty KW kasa wypłaci ,
- чеки gotówkowe ,
- чеки rozrachunkowe ,

b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

- -
- -
- -
- -

c) dokumenty organizacyjne kasy i inne:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej -

-,
-,
-,

III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe

- komplet kluczy do kasetki, szafy pancерnej, i pomieszczenia kasowego,
- pieczęćki,
- kasetka metalowa podręczna,
- szafa metalowa (pancerna),
-,

IV. Pieczęćki, których odciski podaje się poniżej

Przejmująca kasę Paninie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

"W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty"

Podpisy członków komisji przekazującej:

.....
.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
(kasjerka)

PROTOKÓŁ
zdawczo - odbiorczy kasy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Forma: przekazanie - przyjęcie gotówki bez udziału komisji.
 sporządzony w dniu r. o godzinie w pomieszczeniu kasowym Urzędu Miejskiego w Rogoźnie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazujący(a) kasę –
 Przejmujący(a) kasę –
 Przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie nastąpiło bez udziału komisji.

I. Środki pieniężne

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr /..... z. r. –zł
3. Przedmiotem przyjęcia – przekazania była gotówka w kwocie zgodnie z poniższym zestawieniem:

Nominał	Liczba sztuk	Wartość
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 gr.		
20 gr.		
10 gr.		
5 gr.		
2 gr.		
1 gr.		

Razem – zł, słownie:
 Różnica – zł, słownie:

3. Inne wartości pieniężne - depozyty

.....

II. Dokumentacja kasowa

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raporty kasowe „RK” -
- dokumenty KP kasa przyjęcie -
- dokumenty KW kasa wypłaci
- czeki gotówkowe
- czeki rozrachunkowe

b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

-
-
-
-

c) dokumenty organizacyjne kasy i inne:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej -
-
-
-

III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe

- komplet kluczy do kasetki, szafy pancerniej, i pomieszczenia kasowego,

- pieczętki,
- kasetka metalowa podręczna,
- szafa metalowa (pancerna),
-

IV. Pieczętki, których odciski podaje się poniżej

Przejmująca kasę Paninie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

"W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty"

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przekazująca kasę) (przejmująca kasę)

.....
(kasjerka) (kasjerka)

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

Wzory pieczęci i podpisów umieszczanych na dyspozycjach wypłaty gotówki:

1) Roman Szuberski - Burmistrz Rogoźna

.....
Pieczęć

.....
podpis

2) Marek Jagoda - Sekretarz Gminy

.....
Pieczęć

.....
podpis

3) Irena Ławniczak - Skarbnik Gminy

.....
Pieczęć

.....
podpis

4) Izabela Kaniewska - Z-ca Skarbnika

.....
Pieczęć

.....
podpis

5) Anna Ziółkowska - Inspektor Wydziału Finansowego

.....
Podpis

Wzory pieczęci jednostki: