

**Zarządzenie Nr 197 /2020
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica
z dnia 05.10.2020 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020 poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2019 poz.351 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Przyjmuje się Instrukcję kasową dla Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 293/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 28 lutego 2013 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Artur Janosik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Nr197/2020
z dnia 05.10.2020 r.

URZĄD MIASTA I GMINY W PILICY

INSTRUKCJA KASOWA

Pilica, dn. 5 październik 2020 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Janosik

Część I Ogólna

- Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica.
- Gospodarka kasowa prowadzona jest na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 , poz. 351 z późn. zm.).
- Ochrona wartości pieniężnych prowadzona jest stosownie do przepisów 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 (Dz.U. z 2010 roku Nr 166, poz.1128 z późn. zm.).

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

- Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem;
- Kasa jednostki znajduje się w budynku Urzędu Miasta i Gminy na piętrze w pokoju 21. Środki pieniężne (do wysokości pogotowia kasowego – 3 000,00 zł) przechowywane są w kasie pancerniej . Miejsce wyznaczone na kasę jest oddzielone od pozostałej części pomieszczenia wysoką ladą oraz szybą a samo wejście do pomieszczenia jest zabezpieczone specjalnymi drzwiami. Okno znajdujące się w pomieszczeniu w którym funkcjonuje kasa są antywłamaniowe.

2. Kasjer

- Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię , nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych . Funkcję kasjera pełni pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.
- Przejęcie- przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych , transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów .
- W razie nagłej nieobecności kasjera (zdarzenie losowe) obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych do zastępstwa. W przypadku takiej nieobecności przekazania obowiązków innej

- osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika/ Głównego księgowego lub innej wyznaczonej osoby, zawsze na podstawie protokołu, ze wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
- Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należytą ochronę;
- Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej, każdorazowo zamykanej po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy;
- Do szafy pancерnej są 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym;
- W przypadku przekazania obowiązków kasjera osoba, która przejmuje te obowiązki powinna także poświadczyć odbiór kompletu kluczy.

4. Transport i przenoszenie środków

- Transport gotówki powyżej 3 000,00 zł z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się przy współudziale osoby towarzyszącej. Gotówka winna być przewożona w teczce z zabezpieczeniem technicznym (alarm oraz „skażenie” banknotów w razie otwarcia przez osoby trzecie).
- Gotówkę do 3 000,00 zł odprowadza wyłącznie kasjer (lub upoważniony pracownik) transportuje osobiście (pojedynczo).

5. Gospodarka kasowa

- Jednostka może mieć w kasie :
 - niezbędną zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
- Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Burmistrza, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek. Uzupelnienie gotówki do ustalonej kwoty następuje w miarę wydatkowania w/w środków.
- Gotówka pochodząca z wpływów jest odprowadzana do banku w dniu wpłaty lub w dniu następnym;

- Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystana część tej gotówki w wysokości niepodjętych należności jest zwracana na rachunek bankowy;
- Gotówka podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.

6. Gospodarka kasowa

- Wszelkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane następującymi dowodami księgowymi:
 - czeki gotówkowe,
 - komputerowe dowody wpłat,
 - wypłaty gotówkowe rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe m. in. faktury, rachunki, listy pac, delegacje, wnioski o zaliczkę, listy dodatków mieszkaniowych, listy dodatków energetycznych.
- Do obsługi kasy służy **System Obsługi Kasy KASA+** (Producent : Systemy Komputerowe RADIX Sp. z o.o.)

System KASA+ przeznaczony jest do obsługi okienka kasowego Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych/czekowych, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako przypisy oraz wpłat pozostałych. KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.

System KASA+ przeznaczony jest do:

- rejestracji wpłat gotówkowych/czekowych, także należności zarejestrowanych przez inne systemy pakietu RADIX,
- rejestracji wypłat gotówki z kasy,
- obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem kasy i drukarki,
- przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy: na jednym lub kilku stanowiskach,
- drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty,
- zamknięcia roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum,

- wyodrębnienia wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB+ lub zdefiniowanych w systemie KASA+,
 - sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB+,
 - prowadzenia wieloletniego archiwum.
- Raport kasowy wypełniany jest automatycznie przez program kasowy w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Z w/w operacji sporządzany jest raport kasowy „Różne opłaty – KASA”. Raport ten zawiera następujące dane:
- nagłówek: nazwa jednostki numer wraz z oznaczeniem raportu oraz okres za jaki został sporządzony;
 - część tabelaryczna : lp. ,data, nazwa należności , przychód (zł), rozchód (zł) , bilans otwarcia, obroty, obroty kartą, stan kasy poprzedni, stan kasy obecny, suma, stan który pozostaje w kasie (BO).
 - pozostałe dane: miejsce i datę sporządzania raportu, podpis sporządzającego, podpis sprawdzającego.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje pracownikowi księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

- Przychodowe dowody kasowe generowane są przy użyciu programu komputerowego w dwóch egzemplarzach z czego : pierwszy egzemplarz otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentach księgowych. Dowody te sporządza i podpisuje kasjer i powinny one zawierać:
- Imię i nazwisko wpłacającego
 - Adres wpłacającego
 - Kwotę wpłaty cyframi oraz słownie
 - Tytuł wpłaty
 - Data dokonania wpłaty
- Wypłata gotówki z kasy może nastąpić jedynie na podstawie dowodów źródłowych własnych lub obcych. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić , czy odpowiednie dowody kasowe są zatwierdzone przez osoby upoważnione i czy zawierają następujące podpisane klauzule:
- Sprawdzone pod względem merytorycznym (podpisują osoby zobowiązane do sprawdzenia merytorycznego)
 - Sprawdzone pod względem formalno- rachunkowym (podpisują upoważnione osoby z Referatu Finansowego zgodnie z obowiązującą Polityką rachunkowości)

- Zatwierdzono do wypłaty (podpisują Burmistrz , Sekretarz, Skarbnik , Główny Księgowy względnie inne osoby upoważnione , wymienione w „karcie wzorów podpisów” złożonej w banku obsługującym budżet Gminy)

Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

- Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer) , stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się datę odbioru gotówki, numer dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
- 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 winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego oraz zawierać potwierdzenie własnoręcznego podpisu dokonane przez notariusza, Sekretarza Gminy lub placówkę służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu .
- Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
- Błędy popełnione w przychodowych lub rozchodowych dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych. Anulowane dokumenty kasowe w komplecie (oryginał i kopia) , dołącza się do bieżącego raportu kasowego.

7. Obsługa transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS

- Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali POS . Rozliczenia pieniężne w formie bezgotówkowej prowadzone są za pośrednictwem dwóch terminali stacjonarnych . Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart

płatniczych , ani innych usług które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

- Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali POS, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart , bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad postępowania się terminalami oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
- Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminali POS
- Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym w szczególności w zakresie:
 - Kontroli transmisji transakcji terminala POS do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
 - Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminali POS
- Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala POS realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty , wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala – na życzenie (odcinek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty i potwierdzenie z terminala POS (odcinek dla wystawcy) spina się w jedną całość.
- Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala POS dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala POS do operatora terminala poprzez weryfikację raportów transakcji bezgotówkowych.
- Dla wpłat bezgotówkowych prowadzony jest jeden wspólny raport kasowy generowany z programu KASA+ w którym wpłaty dokonywane kartą są wyodrębnione kwotowo w pozycji „obrotu kartą”.
- Na koniec dnia sporządzany jest dzienny raport potwierdzający przekazanie kwoty dziennych wpłat dokonanych na danym terminalu na rachunki bankowe dochodów Urzędu Miasta i Gminy Pilica (odrębnie dla rachunku przeznaczonego dla dochodów z tyt. gospodarowania odpadami i oddzielnie dla rachunku przeznaczonego na pozostałe dochody). Dzienny raport sporządzany jest dla każdego terminala osobno.
- Anulowanie transakcji bezgotówkowej jest możliwe tylko w dniu jej dokonania i może być wykonane jedynie przed wydrukowaniem dziennego raportu wysyłki.

8. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych oraz wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

- W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknot, moneta) sfałszowanego bądź budzącego wątpliwości , co do jego autentyczności , kasjer lub inna osoba działająca w imieniu Urzędu Miasta i Gminy obowiązana jest taki znak

- pieniężny zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół , a także niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę Policji.
- Protokół 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 aktach Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy.
 - W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia przez kogo znak ten został wypłacony, kasjer obowiązany 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 aktach Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy.
 - 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.
 - Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.
 - 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.

9. Depozyty

- Kasjer prowadzi rejestr depozytów , który winien zawierać:
 - Numer kolejnego depozytu ,
 - Określenie deponowanego przedmiotu, papieru wartościowego, gwarancji bankowej,
 - Określenie jednostki , której własność stanowi depozyt,
 - Datę zgłoszenia depozytu i podpis osoby zgłaszającej depozyt oraz okres ważności depozytu.
- Kasjer może również przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych , kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane koperty zawierające : gotówkę,

pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

10. Inwentaryzacja kasy

- Inwentaryzację kasy przeprowadza się :
 - W dniach ustalonych przez Burmistrza
 - Na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - W ostatnim dniu roboczym roku.
- Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz lub Skarbnik . Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera , zespół spisowy składa się z co najmniej trzech osób,
- Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera , a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą . Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

11. Załączniki

- Integralną część niniejszej Instrukcji stanowią wzory protokołów:
 - Wzór Nr 1 – Protokół przekazania kasy Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy
 - Wzór Nr 2 – Protokół z kontroli w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy
 - Wzór Nr 3 – Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

BURMISTRZ
mgr inż. Artur Janosik

PROTOKÓŁ Nr

przekazania kasy Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy
sporządzony w dniur.

Osoba przekazująca :
Osoba przejmująca:
Osoba obecna przy przekazaniu :

1. Kasa

Ostatni raport kasowy nr za okres od dnia do dnia
.....

Pozycja Nr..... Stan obecny kasyzł

Ogółem stan gotówki w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy na dzieńr.
wynosi -zł

słownie :

Dokonano przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych. Różnic między
stanem faktycznym gotówki w kasie, a raportem kasowym nie stwierdzono.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegające przekazaniu- przejęciu :

- Kwitariusze przychodowe K 103- stan rzeczywisty od numerudo numeru.....
- Dowody KP (kasa przyjmie) - stan rzeczywisty od numerudo numeru.....
- Dowody KW (kasa wypłaci) - stan rzeczywisty od numerudo numeru.....
- Czeki

3. Depozyty (wymienić jakie):

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

Podpisy :

Osoba przekazująca:

Osoba przejmująca:

Osoba obecna przy przekazaniu:

Oświadczam, iż przekazywany komplet kluczy jest jedynym jaki posiadam

.....

(data i podpis)

PROTOKÓŁ Nr

z kontroli przeprowadzonej w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy
w dniur.

1. Kontrolę przeprowadził :

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

2. Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

3. Wartość gotówki:

- Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł
- Stan gotówki wg raportu kasowego Nr..... z dnia
..... zł.

4. Druki ścisłego zarachowania podlegające przekazaniu- przejęciu :

- Kwitariusze przychodowe K 103- stan rzeczywisty od numerudo numeru.....
- Dowody KP (kasa przyjmie) - stan rzeczywisty od numerudo numeru.....
- Dowody KW (kasa wypłaci) - stan rzeczywisty od numerudo numeru.....
- Czeki

5. Depozyty (wymieniń jakie):

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

6. Uwagi

.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy osób kontrolujących

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ Nr
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

Data sporządzenia protokołu :

Dane osoby przedkładającej znak pieniężny :

1. Imię i nazwisko
2. Adres:
3. Dowód tożsamości : rodzaj :numer..... wydany przez.....
.....

Opis znaków pieniężnych :

Lp.	Rodzaj nominału	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i nr banknotu
1.	Banknot/moneta			
2.	Banknot/moneta			
3.	Banknot/moneta			

Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

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

.....
(podpis osoby przyjmującej znak pieniężny)

.....
(podpis osoby przedkładającej znak pieniężny)