

Zarządzenie Nr 70/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Młynary

z dnia 31 lipca 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 869), zarządza się, co następuje:

**CZĘŚĆ 1. ZABEZPIECZENIE MIENIA I OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH.**

§ 1

1. Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne oraz dokonuje się obrotu gotówkowego tymi środkami.

Pomieszczenie to jest wydzielone i wyposażone w:

- 1) kasę ogniotrwałą znajdującą się w pomieszczeniu kasowym,
- 2) okno zabezpieczone kratą,
- 3) drzwi wejściowe obite blachą i zamykane na klucz,
- 4) urządzenie zabezpieczające – alarm.

2. Pomieszczenie kasowe zaopatrzone jest w odpowiednie okienko, które służy do dokonywania wypłat oraz do przyjmowania wpłat.

3. Obok okienka wywieszzone są informacje:

- „Kasa czynna jest w dni pracy Urzędu od godz. 7:30 do godz. 14:00.

4. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko Kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Skarbnik,
- 3) osoby upoważnione do kontroli kasy,
- 4) inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza lub Skarbnika w związku z wykonywaniem pracy.

6. Każde przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić protokolarnie w obecności osoby zdającej i przejmującej oraz Skarbnika gminy.

7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

## **CZEŚĆ II. KASJER.**

### **§ 2**

1. Kasjerem może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie minimum średnie,
- b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- c) ma nienaganną opinię,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za:

- a) stan gotówki w kasie,
- b) funkcjonowanie kasy,
- c) powierzone mu mienie.

3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści:  
„Przyjmując obowiązki kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.” Data i podpis.

## **CZEŚĆ III. GOSPODARKA KASOWA.**

### **§ 3**

1. Obrót gotówkowy przeprowadzany jest przy pomocy programu komputerowego

„KASA” – TenSoft Sp. z o.o. ul. Sobótki 10a, 80 - 247 Gdańsk.

#### § 4

1. W kasie Urzędu Miasta i Gminy mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:

- a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- c) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu od osób prawnych i fizycznych.

2. Nie należy regulować rachunków z gotówki przyjętej do kasy z tytułu podatków i innych opłat. Należy dokonywać wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.

3. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlegająca zwrotowi, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków Urzędu.

4. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer odprowadza na rachunek bankowy w terminie do 7 dni od daty pobrania gotówki.

#### § 5

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

#### § 6

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianach na stanowisku kasjera,
- 3) w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza,
- 4) w sytuacjach losowych.

## CZĘŚĆ IV. D O W O D Y K A S O W E

### § 7

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) dokumentami źródłowymi,
- b) dowodami kasowymi, czyli KP (Kasa przyjmie) i KW (Kasa wypłaci).

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności:

- a) wnioski o wypłatę zaliczek,
- b) rozliczenia zaliczek,
- c) faktury i rachunki innych jednostek,
- d) wnioski o zwroty nadpłat z tytułu podatków,
- e) listy wypłat wynagrodzeń.

3. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.

### § 8

1. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie”.

2. Dowód KP powinien zawierać co najmniej:

- a) podpis kasjera przyjmującego gotówkę,
- b) numer dowodu,
- c) datę wpłaty,
- d) tytuł dokonanej wpłaty,
- e) kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie.

3. Dowód KP sporządza Kasjer, który na dowód wystawienia składa podpis, oraz składa podpis w miejscu „Kwotę powyższą otrzymałem”.

4. Rozchody gotówki odprowadzonej z kasy do banku następuje na podstawie źródłowego dowodu kasowego KW (Kasa wypłaci) – drukowanego z programu komputerowego „KASA”.

## § 9

1. Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

a) faktur VAT (rachunków) wystawionych przez kontrahentów,

b) własnych dowodów źródłowych,

c) dowodów wypłaty KW – „Kasa wypłaci”.

2. Odbiorca kwituje odbiór gotówki w sposób trwały (długopisem) swoim podpisem i wpisaniem kwoty słownie.

3. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe 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. Źródłowe dokumenty obrotu kasowego przed dokonaniem wypłaty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pod względem merytorycznym kontroli dokonuje Burmistrz, Sekretarz lub osoba upoważniona. Pod względem formalno-rachunkowym kontroli dokonuje Skarbnik, Inspektor ds. księgowości wydatków budżetowych lub osoba upoważniona. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz, Sekretarz lub osoba upoważniona oraz Skarbnik, Inspektor ds. księgowości wydatków budżetowych lub osoba upoważniona - składając swoje podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać numer dokumentu na dowodzie rozchodowym.

7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba z wyjątkiem kasjera.

Na dowodzie umieszcza się imię i nazwisko oraz cechy dowodu tożsamości osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, to w dowodzie rozchodowym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej oraz dołączyć do dowodu rozchodowego upoważnienie.

9. Upoważnienie do rozchodu gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

10. Potwierdzenie może być dokonane przez notariusza, urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub placówkę służby zdrowia, w przypadku pobytu w szpitalu lub sanatorium.

## § 10

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach Kasjer ujmuje w raporcie kasowym.
2. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco, w szczególności zapisów zdarzeń dokonuje się w dniu, w którym miały miejsce.
3. Zapisy numerów pozycji w raportach kasowych dokonuje się w sposób chronologiczny. W przypadku anulowania dowodu księgowego – ujmuje się go w raporcie kasowym w celu zachowania kolejności zapisów numerów pozycji.
4. Dowody kasowe oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z odpowiednim raportem kasowym, w szczególności poprzez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którymi zdarzenia zostały wpisane.
5. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż 5 dni oraz nie mogą przekroczyć miesiąca kalendarzowego.
6. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju konta wg poszczególnych źródeł finansowania umieszczając na raportach poniższe oznaczenia:

- 1) Dochody,
- 2) Wydatki,
- 3) Fundusz socjalny,
- 4) Depozyty.

7. Sporządzony raport podpisuje kasjer i przekazuje oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub w zastępstwie pracownikowi ds. księgowości wydatków budżetowych do godziny 15:15, który w ramach kontroli sprawdza i podpisuje raport.

## § 11

1. Kasjer prowadzi również ewidencję następujących druków ścisłego zarachowania:
  - a) чеки gotówkowe,

- b) bloczki opłaty targowej,
- c) druki arkuszy spisu z natury,
- d) kontokwitarusze K-103.

## § 12

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego-Kasjer postępuje następująco:

a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,

b) sporządza protokół w 3 egz. opisując w nim następujące dane:

- numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
- nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono znak pieniężny sfałszowany,
- nazwę i adres jednostki obcej przedstawionej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane tej osoby oraz numer i serię dowodu osobistego,
- wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo ( dot. banknotu ) nr i serię znaku.

2. Protokół sporządzony w 3 egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

3. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty KP.

## **CZĘŚĆ 5. OBSŁUGA KART PŁATNICZYCH**

### § 13

1. Kasjer może przyjmować wpłaty dokonywane przy użyciu kart płatniczych na zasadach określonych Instrukcją oraz określonych w umowie z operatorem terminalu płatniczego.

2. Kasjer nie może dopuścić do nieprawidłowego użycia lub skopiowania karty płatniczej.

3. Kasjer powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie;

1) weryfikacji staniu i autentyczności karty;

- 2) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza;
- 3) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
- 4) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa obrotu kartowego.

#### 4. Kasjer ma obowiązek:

- 1) na bieżąco kontrolować rozliczenia dotyczące transakcji przedstawionych do rozliczenia oraz zestawienia rozliczonych transakcji;
- 2) na bieżąco weryfikować informacje z banku o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcjach;
- 3) niezwłocznie powiadomić bank o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, nie później niż 14 dni od dnia, w którym te nieprawidłowości wystąpiły.

#### 5. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest:

- 1) automatyczny wydruk z terminala (rachunek Nr ... ) w 2 egzemplarzach, z tego:

- 1 egz. przekazywany jest wpłacającemu,
- 2 egz. pozostaje w Kasie i zostaje podłączony pod raport bezgotówkowy – „Dochody bezgotówkowe RK”.

- 2) dowód potwierdzenia wpłaty – KP z adnotacją „karta płatnicza” wydrukowany z programu KASA w 3 egzemplarzach, z tego:

- 1 egz. przekazywany jest dla wpłacającego,
- 2 egz. Kasjer dołącza pod raport bezgotówkowy – „Dochody bezgotówkowe RK”,
- 3 egz. otrzymują pracownicy odpowiedzialni za księgowanie poszczególnych rodzajów wpłat według szczegółowej klasyfikacji budżetowej dochodów.

6. Potwierdzeniem poprawnego zamknięcia dnia, w którym dokonywane były transakcje za pomocą karty płatniczej, jest automatyczny wydruk z terminala kart płatniczych POS „RAPORT WYSYŁKI” zawierający ilość wpłat i sumę.

7. Na podstawie dowodów wpłat z programu KASA, pracownik sporządza raport bezgotówkowy „Dochody bezgotówkowe RK”, do którego dołącza się:

- dowód potwierdzenia wpłaty – KP – wydrukowany z programu KASA,
- wydruk (rachunek Nr) z terminala kart płatniczych,



- dzienny RAPORT WYSYŁKI,

8. Raport bezgotówkowy stanowi podstawę zaksięgowania:

a) wpłat podatków na kontach analitycznych podatników – poszczególni pracownicy na druku KP wskazują odpowiednią klasyfikację budżetową wpłaty, kwotę oraz umieszczają czytelny podpis lub umieszczają parafkę i pieczętkę,

b) odprowadzenia transakcji dokonanych kartą płatniczą (środki w drodze).

9. Raport – Dochody Bezgotówkowe prowadzi się na bieżąco, w szczególności zapisów zdarzeń dokonuje się w dniu, w którym miały miejsce oraz numeracja następuje narastająco w ciągu roku.

10. Zapisy numerów pozycji w raporcie dokonuje się w sposób chronologiczny. W przypadku anulowania dowodu księgowego – ujmuje się go w raporcie kasowym w celu zachowania kolejności zapisów numerów pozycji.

11. W przypadku gdy liczba operacji bezgotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, raport może obejmować okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż 5 dni oraz nie może przekroczyć miesiąca kalendarzowego.

12. Sporządzony Raport – Dochody Bezgotówkowe - podpisuje kasjer i przekazuje oryginał raportu wraz z załączonymi dowodami Skarbnikowi lub w zastępstwie Z-cy Skarbnika w dniu następującym po sporządzeniu raportu do godziny 15:15. Skarbnik lub w zastępstwie – Z-ca Skarbnika w ramach kontroli sprawdza i podpisuje raport.

13. Kasjer obsługujący terminal płatniczy składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją obsługi terminala i o zobowiązaniu się do jej przestrzegania, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kasjera, a drugi należy przekazać do akt osobowych kasjera.

## **CZĘŚĆ 6. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH.**

### **§ 14**

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego i ochraniany jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.
2. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w punkcie 1, używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej torby oraz zabezpieczenia przed wyrwaniem i zgubieniem torby.

3. W przypadku określonym w punktach 1 i 2 wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
4. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,2 j.o. podlega ochronie w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm).

#### § 15

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

#### § 16

Traci moc Zarządzenie Nr 50/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 05 kwietnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach.

#### § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2019 roku.

BURMISTRZ  
  
mgr Renata/Wioletta Bednarczyk

.....

( imię i nazwisko Kasjera)

### **DEKLARACJA O ODPOWIEDZIALNOŚCI**

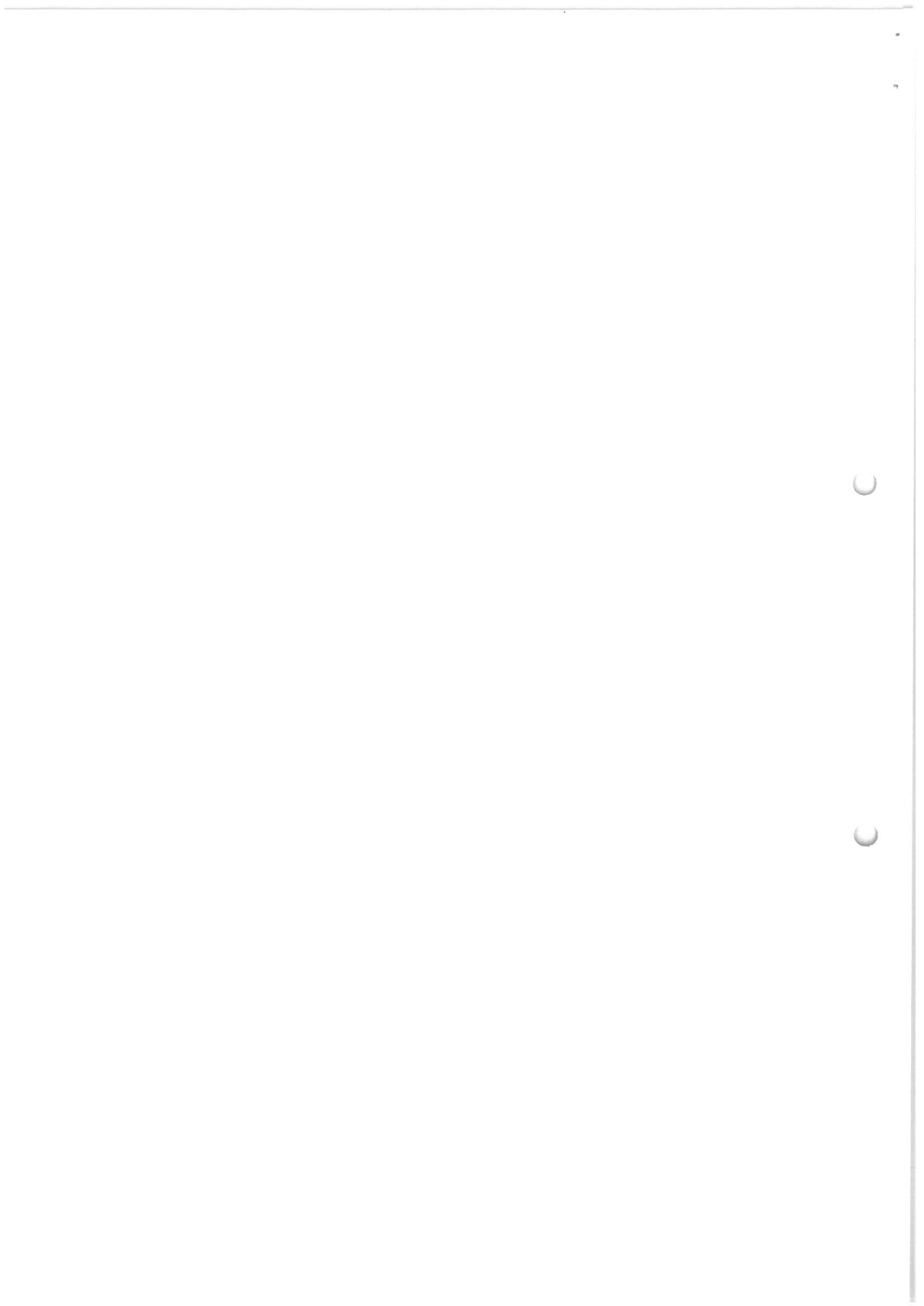
Przyjmując obowiązki kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....

Data i podpis Kasjera

.....

Podpis przyjmującego



## OŚWIADCZENIE

### O ZAPOZNANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ OBSŁUGI TERMINAŁA PŁATNICZEGO

Ja, niżej podpisany/a .....

(imię i nazwisko)

Wykonująca/y obowiązki kasjera w .....

Oświadczam, co następuje:

- 1) zapoznałem/am się z instrukcją obsługi terminala płatniczego;
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w instrukcji obsługi terminala płatniczego.

Młynary, dnia .....

.....

(podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Młynary, dnia .....

.....

(podpis Burmistrza lub osoby  
upoważnionej)

