ZARZĄDZENIE NR 70/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn

z dnia 11 sierpnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzentyn

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.2019. poz. 351 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się instrukcję kasową określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzentyn, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§4

Traci moc Zarządzenie NR 52/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn z dnia 3 września 2014 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA

mgr Andrzej Jarosiński

Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 70/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn
z dnia 11 sierpnia 2020 r.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BODZENTYN

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzentyn. Została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, które w szczególności stanowią:
   - Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U z 2019 r.poz.351ze zm.),
   - Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz.869 ze zm.),
   - Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.),
   - Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.)
   - Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t. j. Dz.U. z 2019 r poz. 2357 ze zm.),
   - Ustawa z 28 kwietnia 1936 r. Prawo czekowe (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 462 ze zm.),
   - Ustawa z 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 659 ze zm.),
   - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 ze zm.),
   - Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zasad zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Monitor Polski z 1989 r, Nr 32, poz. 255 i z 1990 r. Nr 11, poz. 88)
2. Kasa Urzędu prowadzi obsługę kasową w pełnym zakresie dla następujących jednostek budżetowych:
   - Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn,
   - Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie,
   - Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Psarach Starej Wsi,

- Szkoły Podstawowej im. Poetów Doliny Wilkowskiej w Świętej Katarzynie,
- Szkoły Podstawowej w Woli Szczygiełkowej,
- Zespołu Szkół we Wzdole Rządowym,
- Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bodzentynie
- Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie.

§ 2

Pomieszczenia kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Kasa znajduje się w wydzielonym, zabezpieczonym pomieszczeniu,
2. Zabezpieczenie kasy uniemożliwia swobodny dostęp osób nieupoważnionych,
3. Drzwi wejściowe do kasy są specjalnej konstrukcji, zamykane na zamek,
4. Pomieszczenie do przechowywania wartości pieniężnych wyposażone jest w szafę stalową (pancerną),
5. Pozostałą w kasie urzędu po godzinach pracy gotówkę kasjer przechowuje w kasecie stalowej, która przechowywana jest w szafie stalowej (pancernej),
6. Zabezpieczeniem technicznym w trakcie transportu gotówki jest specjalnie do tego celu przystosowany neseser, posiadający aktualną homologację,
7. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,1 jednostki obliczeniowej może być wykonany pieszo bądź samochodem przez kasjera.
8. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej wartość 0,1 jednostki obliczeniowej podlega ochronie dodatkowo przez wyznaczonego pracownika Urzędu.
9. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej wartość 0,2 jednostki obliczeniowej powinien odbywać się samochodem.
10. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki o znacznej wartości oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
11. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych oraz transportowanych wartości pieniężnych.

§ 3

Gospodarka kasowa

1. W kasie może być przechowywana :

– gotówka stanowiąca niezbędny zapas na bieżące wydatki tzw. „pogotowie kasowe",
– gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
– gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
– gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, na wniosek Skarbnika Miasta i Gminy, w zależności od potrzeb jednostki, warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

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

3. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
4. 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 jednostki niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 3 ust 1.
5. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki. Nie jest również wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

§ 4

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie oraz funkcjonowanie kasy. Powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa kierownik jednostki.
2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i innych walorów. W tym celu składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. W przypadku osoby przejmującej obowiązki kasjera na czas nieobecności kasjera w pracy, odpowiedzialność materialna osoby przejmującej obowiązki kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przyjęcia kasy, a kończy się z chwilą dokonania przekazania protokołem przyjęcia-przekazania kasy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. W przypadku przejęcia kasy podczas nieobecności kasjera zdającego, przejęcia kasy należy dokonać w składzie zwiększonym o osobę kierownika jednostki budżetowej. O przejęciu kasy w podanym wyżej trybie należy uczynić odpowiednią wzmiankę w protokole zdawczo-odbiorczym, przy czym protokół winien być podpisany dodatkowo przez kierownika jednostki budżetowej. Różnice stwierdzone na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego między stanem faktycznym a stanem księgowym powinny być natychmiast wyjaśnione.
7. Pobranie gotówki z banku może nastąpić wyłącznie na podstawie czeku gotówkowego podpisanego przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów. Na czeku nie wolno dokonywać żadnych poprawek. W przypadku pomyłki druk ten należy anulować. Anulowane czeki przechowywane są w bloczku czekowym.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić wyłącznie na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym , rachunkowym oraz formalno-prawnym i zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym.
10. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać w rozchodowym dowodzie kasowym numer dokumentu, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
11. 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

numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzając tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

12. 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
13. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu osoby wystawiającej to upoważnienie przez:
    - notariusza,
    - zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie,
    - zakład leczniczy- w razie przebywania osoby, która wystawiła upoważnienie na leczeniu,
    - właściwy urząd.
14. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
15. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :

– nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
– dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
– nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
– dokonywanie wypłat na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty.

§ 5

Obowiązki kasjera

1. Dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione,
2. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
3. Odprowadzanie przyjętych sum do banku,
4. Niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy,

§ 6

Dokumentacja kasy

1. dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”

- kwitariusz przychodowy „K-103”,
- dowód wypłaty „KW”,
- dowód wpłaty „KP”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty

2. dokumenty źródłowe:

- faktury, rachunki,
- noty księgowe,
- wnioski o zaliczki i jej rozliczenie,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych,
- listy wypłat świadczenia z tytułu pomocy udzielonej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków z opieki społecznej,
- listy wypłat dodatków mieszkaniowych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki

3. dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi z wzorami podpisów
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwetaryzacyjne.
- protokoły z przeprowadzenia kontroli gotówki w kasie.

§ 7

Raport kasowy

1. Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji obrotu kasowego gotówkowego oraz wpłat bezgotówkowych.

2. Ewidencję kasową prowadzi się techniką ręczną z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana.
3. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
4. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
5. Raport kasowy może być sporządzany za dowolny okres czasu, nie dłużej jednak niż 10 dni kalendarzowych. Raport kasowy zawsze sporządza się na ostatni dzień miesiąca.
6. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport. Oryginał z dowodami kasowymi przekazuje osobie upoważnionej pozostawiając dla siebie kopię raportu.
7. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
8. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.
9. 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.
10. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
11. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.
12. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym wypełnionym z kopią.
13. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
14. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.
15. W kasie Urzędu prowadzi się ewidencję w następujących raportach kasowych z podziałem na obsługiwane jednostki organizacyjne:

- Wydatki,
- Podatki i opłaty,
- Wpływy,
- Odpady,
- Inwestycje,
- Podatki i opłaty – TERMINAL,
- Wpływy – TERMINAL,
- Odpady – TERMINAL,
- ZFŚS Gmina,
- Kompleksowy Rozwój Szkół Wiejskich
- Klub Seniora dla Gminy Bodzentyn,
- MGOPS,
- COO
- ZSz-P Bodzentyn,
- ZSz Wzdół Rządowy,
- SP. Św. Katarzyna,
- SP. Psary,
- SP Wola Szczygiełkowa
- Dochody ZSz-P Bodzentyn,
- Dochody ZSz Wzdół Rządowy,
- Dochody SP. Św. Katarzyna,
- Dochody SP. Psary,
- Dochody SP Wola Szczygiełkowa
- ZFŚS ZSz-P Bodzentyn,
- ZFŚS ZSz Wzdół Rządowy,
- ZFŚS SP. Św. Katarzyna,
- ZFŚS SP. Psary,
- ZFŚS SP Wola Szczygiełkowa

§ 8

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego

upoważnione (których nazwiska i wzory podpisów są złożone na karcie wzorów podpisów znajdującej się w banku sprawującym obsługę bankową jednostki).

2. Czeki służą do pobierania gotówki z rachunku bankowego w celu zasilenia kasy jednostki. Podstawę ich wystawienia powinny stanowić dokumenty źródłowe.
3. Każdy czek ma numerację nadaną przez bank.
4. Czeki należy wypełniać w sposób trwały (długopisem, atramentem). W ich treści nie można dokonywać żadnych przeróbek czy zamazań.
5. Błędnie wystawione blankiety czekowe powinny zostać anulowane (poprzez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „ Anulowano".
6. Nieużywane czyste blankiety czekowe, a także blankiety anulowane należy przechowywać w warunkach zabezpieczających przed dostępem osób nieupoważnionych.
7. Aby uniemożliwić dokonanie defraudacji przez pracowników wprowadza się bezwzględny zakaz podpisywania blankietów czekowych in blanco.
8. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy z załączonym odcinkiem czeku , który przechowywany jest w dokumentacji jednostki. W dokumentacji kasowej dowodem przyjęcia do kasy gotówki pobranej czekiem z rachunku bankowego jest dowód zastępczy KP- „ Kasa przyjmie".
9. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
10. Blankiety, które straciły ważność, powinny być zgodnie z obowiązującą umową niezwłocznie zwrócone do banku, który je wystawił (za pokwitowaniem), albo komisyjnie zniszczone.

§ 9

Dowód wpłaty „ KP"

1. Dowód wpłaty „ KP"- Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. Stanowi dowód podjęcia gotówki czekiem do kasy przez kasjera. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, oryginał załącza się do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku. Dowód KP wystawiany jest i podpisany przez kasjera.
4. Dowód wpłaty Kp wygenerowany z programu komputerowego firmy Przedsiębiorstwo Informatyczne Fortes:

– formularze wpłat są ponumerowane , zachowując ciągłość numeracji, która nie kończy się w okresie sprawozdawczym,

- dowód wpłaty drukuje upoważniona osoba w 2 egzemplarzach z których oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty, natomiast kopia dołączana jest do raportu kasowego,
- w wydrukowanym dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. W przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

§ 10

Dowód wpłaty wg kwitariusza K-103:

1. Kwitariusz K-103 jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym przez upoważnione osoby,
2. Formularze kwitariusza są połączone w bloki, ponumerowane przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji,
3. Dowód wpłaty wypełnia upoważniony pracownik w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest dla wpłacającego, jako dowód wpłaty, pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.
4. W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. W przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

§ 11

Dowód wypłaty KW

1. Dowód KW- Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wystawiany jest przez kasjera jako rozchodowy dowód zastępczy, służący do udokumentowania wypłaty gotówki z kasy. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołączany jest do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku.
3. Osoba wystawiająca dowód „ KW" wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- tytuł wypłaty
- kwotę wypłaty cyframi i słownie

4. Dowód Kw „Zwrot" wygenerowany z programu komputerowego firmy Przedsiębiorstwo Informatyczne Fortes:

- formularze zwrotu są ponumerowane , zachowując ciągłość numeracji, która nie kończy się w okresie sprawozdawczym,
- dowód zwrotu drukuje upoważniona osoba w 2 egzemplarzach z których kopia jest dla otrzymującego zwrot jako dowód zwrotu, natomiast oryginał dołączony jest do raportu kasowego,
- w wydrukowanym dowodzie zwrotu nie można dokonywać żadnych poprawek kwot zwrotu gotówki wyrażonej cyframi i słownie. W przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

§ 12

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. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

§ 13

Wpłaty bezgotówkowe

1. Kasjer, może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie Urzędu dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego znajdującego się w pomieszczeniu kasy. Urządzenie dostarczone jest przez Fist Data Polska S.A z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jagiellońskie 92, 00-807 Warszawa.
2. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN, kasjer zobowiązany jest udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
3. W razie uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości posiadacza karty płatniczej, kasjer może zażądać dokumentu stwierdzającego jego tożsamość.
4. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- oryginał zostaje dołączony przez kasjera do kopii dowodu wpłaty oraz podpięty do raportu kasowego z danego dnia,
- kopia przekazana jest wpłacającemu.

5. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie.
6. Rozliczenie z tytułu zrealizowanych transakcji bezgotówkowych następuje poprzez wpływ środków pieniężnych na właściwy rachunek bankowy Gminy.
7. Ewidencję wpłat bezgotówkowych prowadzi się techniką ręczną
8. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty.
9. Dokonywane operacje wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły.
10. Raport kasowy może być sporządzany za dowolny okres czasu, nie dłużej jednak niż 10 dni kalendarzowych. Raport kasowy zawsze sporządza się na ostatni dzień miesiąca.
11. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres, kasjer podpisuje raport, a oryginał z dowodami wpłaty przekazuje osobie upoważnionej pozostawiając sobie kopię raportu.
12. Do ewidencji wpłat bezgotówkowych prowadzi się raporty kasowe pod nazwą „Wpływy Terminal", „Podatki i opłaty Terminal", „Odpady Terminal"
13. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku wraz z załączonym potwierdzeniem wpłaty z terminala. Przed dokonaniem zwrotu pracownik z komórki merytorycznej stwierdza zasadność zwrotu.
14. Kasjer dokonujący zwrotu, zobowiązany jest do wpisania na odwrocie dowodu wpłaty słowa „Zwrot", wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

§ 14

1. Rozliczenie zaliczki odbywa się na druku „rozliczenie zaliczki". Po wpisaniu do zestawienia rachunków zrealizowanych, sprawdza się pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzeniem przez osoby upoważnione.

   Przy zwrocie niewydatkowanej zaliczki kasjer wystawia dowód wpłaty „KP" w trzech egzemplarzach i na tej podstawie wpisuje do raportu kasowego.

§ 15

8. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, druki ścisłego zarachowania, pieczątki, papiery wartościowe. Przy ewidencji depozytu należy prowadzić ich ewidencję.

   Ewidencja powinna zawierać:
   - kolejny numer depozytu,
   - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
   - jednostkę – właściciela,
   - termin przyjęcia i zwrotu depozytu,
   - podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

§ 16

Kontrola i inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega bieżącej, doraźnej i okresowej kontroli.
2. Dział księgowości przeprowadza kontrolę bieżącą raportu kasowego. Fakt ten potwierdza swoim odpisem na raporcie kasowym.
3. Kontrola kasy dotyczy wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. W ramach kontroli bieżącej dokonuje się okresowych kontroli kasy mających na celu ustalenie gotówki w kasie. Dokonuje jej kierownik jednostki lub skarbnik, który dokumentuje protokołem określonym w załączniku Nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. Kontrola doraźna dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.
6. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanami ewidencyjnymi i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Osoba materialnie odpowiedzialna w obecności zespołu spisowego przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w opakowaniach były wyrywkowo sprawdzone w trakcie spisu. Inwentaryzacji podlegają wszystkie druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze, bloczki itp.) oraz inne wartości znajdujące się w kasie (weksle, akcje, obligacje), znaki skarbowe. Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji ujmuje się w protokole inwentaryzacji kasy. Wzór stanowi załącznik Nr 4.
7. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera (protokół przyjęcia-przekazania kasy)
- a także w innych przypadkach przewidzianych prawem.

8. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
9. Ujawniony w kasie niedobór wykazuje się w raporcie kasowym (na podstawie dowodu KW – kasa wypłaci). Odpowiedzialność za niego ponosi kasjer.

Wyjątkiem jest sytuacja, gdy niedobór został spowodowany wypadkiem losowym, np. kradzieżą, włamaniem, powodzią (zalanie kasy).

10. Niedobór gotówki spowodowany wypadkiem losowym zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.
11. Ujawnioną nadwyżkę gotówki wykazuje się w raporcie kasowym KP – kasa przyjmie i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

§ 17

Okres przechowywania dokumentów kasowych

1. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.
2. Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 18

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 sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,

b) Sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nich następujące dane:

- numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
- nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany 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 sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
4. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego 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, postępując w następujący sposób:

a) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
b) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

5. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP".

Załącznik Nr 1

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja , niżej podpisany(a).....
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) w .....
(adres zamieszkania)

zatrudniony(a) w , ...
(nazwa jednostki miejscowości)

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania - przyjęcia (inwentaryzacją zdawczo- odbiorczą) z dnia .....oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera.
   W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze , papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty , jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru , zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a)w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich zdarzeniach, przeszkodach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Bodzentyn, dnia.....

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
czytelny podpis

Z up. [illegible]

Załącznik Nr 2

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA - PRZEKAZANIA KASY

Sporządzony w dniu..... przez Komisję w składzie:

..... - osoba zdająca

..... - osoba przyjmująca

..... - osoba obecna przy przekazaniu

Komisja dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, depozytów i druków ścisłego zarachowania.

W toku przekazania ustalono:

1. Stan gotówki w kasie..... zł. słownie złotych

   .....

   jest stanem wykazanym:

   - w raporcie kasowym -.....nr..... z dnia ..... stan .....zł
   - w raporcie kasowym -.....nr..... z dnia ..... stan .....zł

2. Ostatni numer raportu kasowego:
   - raport kasowy .....nr..... z dnia.....
   - raport kasowy .....nr..... z dnia.....

3. Depozyty.....

   .....

4. Stan druków ścisłego zarachowania:
   1) Stan czeków gotówkowych .....zł
   2) Ostatni numer czeku gotówkowego:

      - czek gotówkowy nr..... szt.....nazwa jednostki.....
      - czek gotówkowy nr..... szt.....nazwa jednostki.....

   3) Stan czeków rozrachunkowych .....zł
   4) Ostatni numer dowodu KP .....
   5) Ostatni numer dowodu KW .....

5. Urządzenia kasy i przedmioty biurowe:
   - komplet kluczy do kasetki, szafy pancernej i pomieszczenia kasowego,
   - pieczątki
   - kasetka metalowa podręczna,

- szafa metalowa (pancerna)
- neseser do transportu gotówki
- inne……

6. Przejmująca kasę Pan(i)…… nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

„ W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzentyn przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty.

Podpisy osób:

Osoba zdająca ……

Osoba przejmująca ……

Osoba obecna przy przekazaniu……

Załącznik Nr 3

PROTOKÓŁ Nr……

z przeprowadzenia kontroli gotówki w kasie

1. Zespół spisowy działający w następującym składzie osobowym:
   1) ……
   2) ……

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej……

w dniu…….. dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego ……..zamkniętego w dniu……

2. Stwierdzony stan gotówki w kasie:
   a. banknoty……szt. zł ……
      ……szt. zł ……
      ……szt. zł ……
      ……szt. zł ……
      ……szt. zł ……
   b. bilon zł ……
   c. wartość (a + b) zł……
   d. saldo kasowe na dzień……
   e. stwierdzono nadwyżkę/niedobór……
   f. wysokość pogotowia kasowego……

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

……

Podpis członków zespołu spisowego

……

……

Z up. BURMISTRZA

Załącznik Nr 4

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI /KONTROLI KASY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy ..... Nr ..... z dnia .....

w następującym składzie osobowym:

Przewodniczący : .....

Członek: .....

Członek: .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

w dniu ..... od godz.....do godz.....

według stanu na dzień..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych, dowodów „ kasa przyjmie", „ kasa wypłaci" oraz innych walorów.

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie: ..... zł.
2. Saldo kasowe na dzień .....
   - według raportu kasowego -.....nr..... z dnia ..... stan .....zł
   - według raportu kasowego -.....nr..... z dnia ..... stan .....zł
3. Ostatni numer raportu kasowego:
   – raport kasowy .....nr..... z dnia.....
   – raport kasowy .....nr..... z dnia.....
4. Stan czeków gotówkowych .....zł
5. Ostatni numer czeku gotówkowego:
   - czek gotówkowy nr..... szt.....nazwa jednostki.....
6. Stan czeków rozrachunkowych .....zł

Ostatni numer dowodu KP .....

Ostatni numer dowodu KW .....

7. Nadwyżka/niedobór .....zł
8. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru .....

.....

.....

9. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa .....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia

.....	.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej	podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
.....	.....
podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej	podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn