

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim
w Sępólnie

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 793 z późn. zm.),
5. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministerstwa Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

§ 2

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Sępólnie.
2. Kasa Urzędu prowadzi obsługę kasową dla:
 - 1) Urzędu Miejskiego w Sępólnie,
 - 2) Szkoły Podstawowej w Wiatrowcu
 - 3) Szkoły Podstawowej w Ponikach
 - 4) Szkoły Podstawowej w Dietrichowie,
 - 5) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sępólnie.

§ 3

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają :

- 1) „jednostka” – Urząd Miejski, jednostka organizacyjna obsługiwana kasowo przez Urząd (szkoły),
- 2) „kierownik jednostki” – Burmistrz, kierownik jednostki organizacyjnej,
- 3) „kasjer” – osoba, której powierzono prowadzenie kasy,
- 4) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

BURMISTRZ

Irena Wołosz

- 5) „jednostka obliczeniowa (j.o.)” – jednostka pieniężna określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) „transport wartości pieniężnych” – przenoszenie wartości pieniężnych poza obiektem jednostki organizacyjnej.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Kasjer

§ 4

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum wykształcenie średnie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
3. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
4. Przyjęcie - przekazanie kasy innemu pracownikowi, na czas nieobecności kasjera, następuje na podstawie sporządzonego protokołu zdawczo - odbiorczego. Protokół podpisuje przekazujący i przyjmujący, w obecności Skarbnika lub w razie jego nieobecności osobie upoważnionej.
5. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inna przyczyna) lub w razie stwierdzenia włamania dokonuje się komisyjnego przeliczenia wartości gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie, sporządzając „protokół z inwentaryzacji kasy”. Protokół podpisują łącznie z kasjerem wszyscy obecni przy przeliczeniu gotówki pracownicy.

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 5

1. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone oraz zlokalizowane w miejscu zapewniającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Zabezpieczenie pomieszczeń kasowych winno odpowiadać obowiązującym wymogom (zabezpieczenie drzwi, okratowane okienko, ewentualny system alarmowy).
3. Pomieszczenie kasy winno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za:
 - a) codzienne, dokładne zamknięcie szafy stalowej i pomieszczenia kasowego,
 - b) codzienne przed otwarciem pomieszczenia kasy i szafy stalowej sprawdzanie stanu zamknięcia, (czy nie naruszono drzwi),
 - c) niezwłoczne poinformowanie kierownika jednostki o zauważonym naruszeniu zamków, drzwi lub ewentualnym uszkodzeniu systemu alarmowego.

BURMISTRZ

Irena Wołoszuk

§ 6

1. Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada kierownik jednostki.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Wartości pieniężne winny być przechowywane w szafie stalowej a dodatkowo w kasie należy posiadać kasetę stalową.

§ 7

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej **20.000 zł** może być wykonywany pieszo przez kasjera.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej **20.000 zł** ale nie przekraczającej **0,2 j.o.** może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
3. Transport pieniężny przekraczający 0,2 j.o. ma być wykonywany zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 793 z późn. zm.).
4. Do transportu pieniędzy należy stosować walizkę kasjerską.

Gospodarka kasowa

§ 8

1. W kasie może znajdować się:
 - pogotowie kasowe w wysokości określonej corocznie przez kierownika jednostki,
 - gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej w dniu następnym.

§ 9

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych wcześniej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Urzędu niezbędnego zapasu.

Obsługa kasy.

§ 10

1. Obsługa kasy jest prowadzona wyłącznie w systemie informatycznym pod nazwą „RESPONS”, autorstwa firmy ZETO Olsztyn Sp. z o.o., w ramach modułu komputerowego KASA
W przypadku awarii systemu, braku prądu lub innych przeszkód technicznych praca kasy i obsługa kasowa zostaje przerwana.
Wznowienie pracy może nastąpić dopiero po usunięciu przeszkód technicznych.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

2. Do pracy z modulem KASA kasjerka lub osoby ją zastępujące mogą przystąpić po zalogowaniu się. Uprawnienia do logowania się do Programu nadaje administrator systemu.

Moduł Kasa współpracuje z innymi modułami pakietu „RESPONS autorstwa firmy ZETO Olsztyn Sp. z o.o. W przypadku instalacji nowych programów będą one łączone z kasą.

3. Wszelkie zmiany dotyczące określenia parametrów czy wprowadzenia nowych rodzajów raportów kasowych są dokonywane przez kasjera po uzgodnieniu rodzaju zmian ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną.

Dokumentacja kasowa

§ 11

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty gotówki do kasy „KP”,
- dowód wypłaty gotówki z kasy „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- kwitariusz przychodowy „K-103”

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki
- wnioski o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- rozliczenie delegacji służbowej
- listy płac
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
- listy wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych
- listy wypłat diet radnych i sołtysów, wynagrodzeń za inkaso
- listy wypłat wynagrodzeń członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- rejestr udzielonych zaliczek,
- inne rejestry.

§ 12

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, drukowanymi z systemu,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki drukowane z systemu.

2. Zastępcze dowody wypłat – KW - muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

3. Przychodowe dowody kasowe K-103 wystawia się w trzech egzemplarzach. Są one przekazywane inkasentom do przyjmowania wpłat podatków i opłat. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego K-103 przeznaczona jest dla księgowości dla osoby rozliczającej sołtysów z inkasa.
4. Do przyjmowania wpłat do kasy z tytułu podatków czy innych należności stosuje się dowód wpłaty KP, który wystawia się w 3 egzemplarzach. Oryginał egzemplarza KP przekazuje się osobie wpłacającej, kopia jest dołączana do raportu kasowego i przekazywana z raportem kasowym dla księgowości, druga kopia zostaje w kasie.
5. Dowody wpłaty KP dokumentujące wpłatę pobranej gotówki z banku do kasy wystawia się w 2 egzemplarzach. Oryginał egzemplarza KP przeznaczony jest dla księgowości.
6. Dowody wypłat KW wystawia się w 3 egzemplarzach. Oryginał egzemplarza KW przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia dla osoby otrzymującej należność, druga kopia zostaje w kasie.

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 13

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowody niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych wygenerowanych z systemu komputerowego nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych, rozchodowych lub zastępczych dowodów kasowych. Anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.
Udokumentowania wpłat i wypłat gotówki dokonuje się poprzez wystawianie nowych, prawidłowych dowodów kasowych.
3. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł. Treść operacji kasowej w trybie komputerowym może być wpisywana przez kasjera lub pobierana z innego modułu.
4. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.
5. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Sarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

§ 14

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

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) zatwierdzonych do wypłaty rachunków (faktur),
- 3) zatwierdzonych list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług, na koszty podróży służbowych),
- 5) dowodów wypłat kasa wypłaci (np. nadpłata podatku).
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Skarbnik lub osoba przez nich upoważniona.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
7. 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.
8. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu, urząd administracji państwowej lub samorządowej.
9. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Raport kasowy

§ 15

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym.
8. Raport kasowy sporządza się co najmniej na koniec tygodnia a w przypadku małych obrotów, co najmniej raz w miesiącu, chyba że obrotów w danym miesiącu nie było.
9. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem na kopii osobie upoważnionej.
10. Raporty kasowe po ich zamknięciu przekazuje się do księgowości w postaci pełnego raportu wraz z zestawieniami do raportu. Dodatkowo przekazuje się skrócony raport kasowy dochodów według treści.

§ 16

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 17

1. W kasie Urzędu Miejskiego sporządza się następujące raporty kasowe:
 - raport kasowy – dochodów,
 - raport kasowy – wydatków,
 - raport kasowy – dochody bezgotówkowe,
 - raport kasowy – depozytów,
 - raport funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego,
 - raporty wydatkowe Szkół – (Szkoła Podstawowa w Ponikach, Szkoła Podstawowa w Wiatrowcu i Szkoła Podstawowa w Dietrichowie),
 - raporty dochodowe Szkół – (Szkoła Podstawowa w Ponikach, Szkoła Podstawowa w Wiatrowcu i Szkoła Podstawowa w Dietrichowie),
 - raport wydatkowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sępopolu,
 - raport dochodowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sępopolu,
 - raport funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sępopolu,
 - raport rachunku dochodów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Sępopolu,
 - raporty funduszu świadczeń socjalnych Szkół – (Szkoła Podstawowa w Ponikach, Szkoła Podstawowa w Wiatrowcu i Szkoła Podstawowa w Dietrichowie),
 - raporty rachunku dochodów Szkół - (Szkoła Podstawowa w Ponikach, Szkoła Podstawowa w Wiatrowcu i Szkoła Podstawowa w Dietrichowie).
2. W przypadku powstawania nowych zadań np. unijnych mogą być tworzone kolejne raporty kasowe odpowiednio oznakowane.

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 18

1. **Bankowe dowody wpłaty** – wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię dowodu wpłaty, osteplowaną pieczęcią bankową, którą należy dołączyć do raportu kasowego.

2. **Czek gotówkowy** – jest drukiem ścisłego zarachowania. Czek wypełnia się zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdopodobnie wypełniony czek podpisany jest przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie lub dowodach stanowiących podstawę pobrania gotówki. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

Niedopuszczalne jest podpisywanie czeków i poleceń przelewu „In blanco”, bez uprzedniego wypełnienia elementów formularza.

3. **Dowody wpłat – K-103** – są drukami ścisłego zarachowania. Bloki kwitariuszy mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodów, rozchodów oraz stan bloków kwitariuszy. Kwitariusz powinien zawierać podpisy kierownika jednostki, skarbnika gminy lub osób przez nich upoważnionych. Po zwrocie powinna być odnotowana data zwrotu w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

4. **Dowód wpłaty „KP”** – jest drukiem pobieranym z modułu komputerowego KASA. Służy do przyjęcia pobranej gotówki z banku do kasy oraz do przyjmowania wpłat od osób fizycznych. Przyjęcie gotówki kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód KP przyjęcia pobranej gotówki z banku do kasy podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną. Dowód KP pozostałe nie wymagają zatwierdzenia.

5. **Dowód wypłaty „KW”** – jest drukiem pobieranym z modułu komputerowego KASA. Jest pobierany przez kasjera jako dowód zastępczy. Oryginał podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

6. **Raport kasowy „RK”** – po jego zamknięciu kasjerka wydrukowuje z systemu. Raport kasowy zawiera dane wprowadzone w sposób trwały do programu „KASA”:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza się nazwę jednostki organizacyjnej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer jest nadawany przez program automatycznie, z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego kasjerka ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, podawana jest automatycznie ilość dowodów „KP”, „KW”, łączna kwota operacji gotówkowych „obroty dnia” oraz stan gotówki w kasie. Każda strona raportu jest podliczana oddzielnie, a łączna

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

suma obrotów objętych raportem kasowym wpisywana jest w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

Czynności kontrolne

§ 19

1. Inwentaryzacja kasy

- przeprowadza się w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.

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

Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał, główny księgowy,
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

Zasady przyjmowania wpłat bezgotówkowych

§ 20

1. W kasie Urzędu uruchamia się możliwość wnoszenia wpłat stanowiących dochody budżetu za pomocą kart płatniczych, obsługiwanych przez terminal.
2. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane są przez kasjera na określonych niżej zasadach oraz zgodnie z warunkami świadczenia usług dołączonych do umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych
3. Dokumentację przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:
 - a) potwierdzenie wpłaty wygenerowane przez system KASA zweryfikowany przez kasjera,
 - b) wydruk - potwierdzenie transakcji z terminala,
 - c) wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika.
4. Kasjer przyjmujący wpłatę bezgotówkową dokonaną przy użyciu karty płatniczej zobowiązany jest przekazać klientowi oryginał potwierdzenia wpłaty, który musi zawierać następujące dane:
 - a) nazwę właściciela rachunku (dane umieszczone na formularzu w sposób trwały),
 - b) imię, nazwisko bądź nazwę wpłacającego, adres zamieszkania,
 - c) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
 - d) precyzyjnie określony tytuł wpłaty.
5. Na poprawnie wypełnionym potwierdzeniu wpłaty pracownik umieszcza swój podpis.
6. Potwierdzenie wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego,

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

- b) kopia stanowi potwierdzenie transakcji i wraz z raportem sumarycznym przekazywana jest do księgowości.
7. Na potwierdzeniu wpłaty zakazuje się dokonywania poprawek poprzez zamazywanie i korektorowanie. Błędnie wpisane dane należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz czytelne podpisanie poprawki z wpisaniem daty jej dokonania.
8. Potwierdzenie transakcji z terminala kasjer drukuje w dwóch egzemplarzach:
- a) pierwszy dołącza się pod wypełnione potwierdzenie wpłaty
 - b) drugi przekazuje klientowi.
9. Na podstawie otrzymanych z kasy dokumentów pracownik księgowości wprowadza do ewidencji poszczególne tytuły wpłat.
10. Kasjer, zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
- a) daty ważności karty,
 - b) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - c) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
 - d) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości.
11. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, kasjer jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
12. W przypadku kart, których klient jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, kasjer musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył klient na wydruku z terminala.
13. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, kasjer zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale wydruku z terminala niezwłocznie po zakończeniu transakcji, pismem odręcznym, w górnej części oryginału wydruku nad logo. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
14. Po otrzymaniu wydruku z terminala kasjer zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić, jednocześnie nie oddając karty klientowi, postępując dalej zgodnie z punktem 16.
15. Pracownik może zatrzymać kartę w przypadku:
- a) upływu terminu ważności karty,
 - b) zablokowania karty,
 - c) niezgodności podpisu posiadacza na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
 - d) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
 - e) otrzymania od firmy rozliczeniowej polecenia zatrzymania karty.
16. Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do Centrum Autoryzacyjnego. Zatrzymaną kartę należy naciąć do % długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu - nie uszkodzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny do położenia chipa, następnie niezwłocznie odesłać na adres wskazany w umowie wraz z protokołem zatrzymania karty.
17. Na podstawie art. 59f ust. 1 Ustawy o usługach płatniczych w przypadku

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

- uzasadnionych wątpliwości kasjer może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.
18. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.
 19. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:
 - a) upływu terminu ważności karty,
 - b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - c) niezgodności podpisu Użytkownika na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
 - d) odmowy okazania przez Użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy,
 - e) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - f) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
 20. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal. W każdym innym przypadku kasjer jest zobowiązany do sprawdzenia karty.
 21. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje pracownik księgowości po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z potwierdzeniem wpłaty oraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala. Potwierdzenie wpłaty powinno zawierać na odwrocie dyspozycję kasjera prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.
 22. Raport transakcyjny jest poprawny, gdy:
 - a) dane „sumarycznie” są zgodne z danymi „sumarycznie TERMINAL”,
 - b) dane szczegółowe są zgodne z wydrukowanymi dowodami sprzedaży w danym dniu.
 23. Kasjer przekazuje raz dziennie do godz. 12.00 dnia następnego do księgowości następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
 - a) raport z wysyłki,
 - b) kopie potwierdzeń wpłaty z dołączonymi wydrukami z terminala,
 - c) zestawienie wpłat dokonywanych kartą (raport kasowy).
 24. Zestawienie wpłat dokonanych kartą sporządzane jest codziennie przez pracownika kasy i zawiera następujące elementy:
 - a) numer zestawienia,
 - b) okres (dzień) za jaki zostało ono sporządzone,
 - c) chronologiczne zestawienie dokonanych operacji,
 - d) podpisy osób: sporządzającej i sprawdzającej.

B U R M I S T R Z

Irena Wołoszuk