

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr F.0050.105.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 31 grudnia 2018 r.

ZAKŁADOWA INSTRUKCJA KASOWA

§ 1. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą, zagarnięciem lub kradzieżą.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone, okna i drzwi powinny być okratowane, bądź wykonane w technologii antywłamaniowej.
3. Obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki o ewentualnych niedomaganiach zabezpieczeń technicznych kasy oraz ewentualnych włamaniach.
4. W pomieszczeniu kasowym znajduje się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat. W trakcie dokonywania wypłaty przy okienku kasowym może znajdować się tylko jedna osoba.
5. Wartości pieniężne winny być przechowywane w ogniotrwałej kasie pancерnej zamontowanej w pomieszczeniu kasy oraz w kasetce stalowej.
6. Klucze do kasy oraz szafy metalowej znajdują się na stałe w posiadaniu kasjera.
7. Kasjer zobowiązany jest do codziennego zamykania drzwi wejściowych do pomieszczenia kasowego, w którym znajduje się kasetka i szafa metalowa.
8. Pomieszczenie – pokój kasowy – kasa powinno być zabezpieczone dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających

§ 2. Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczający pógotowia kasowego jest wykonywany pieszo, ochraniiany wyłącznie przez osobę transportującą.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie powyżej kwoty 7.000.00 zł podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika.

3. Za zapewnienie właściwej ochrony transportu wartości pieniężnych odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
4. Z transportem gotówki należy wracać do jednostki najkrótszą drogą, najbezpieczniejszą, nie wolno wstępować do sklepów itp. jak też dopuszczać do siebie osób postronnych.

§ 3. Zapas gotówki w kasie

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe) ustala kierownik jednostki na dany rok,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków (np. listy plac),
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy.
2. Do pogotowia kasowego nie wlicza się gotówki w kasie podjętej na pokrycie rodzajowo określonych wydatków.
3. Pogotowie kasowe może być uzupełniane do określonego wyżej limitu ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Przyjęte wpłaty do kasy kasjer odprowadza na rachunek bankowy w dniu ich przyjęcia lub jeżeli nie będzie to możliwe to nie później niż w dniu następnym.
5. Wypłacanie gotówki bez właściwego dowodu jest niedopuszczalne i stanowi niedobór.
6. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy nienależących do jednostki jest zabronione, za wyjątkiem przekazanych do kasy depozytów. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer. Winna ona zawierać: numer depozytu, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony, tj. w taki sposób by przy zwrocie można było stwierdzić, że nie został naruszony (np. kopertę, pudełko zabezpieczyć taśmą i opieczetować lub inny sposób).

§ 4. Obrót kasowy i obowiązki kasjera w tym zakresie

1. Obrót gotówkowy obejmuje wartości pieniężne i dokonywany jest poprzez wpłaty i wypłaty realizowane przez kasę.
2. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności,

zgodny z obowiązującymi przepisami.

3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa kierownik jednostki.
4. Kasjerem może być osoba posiadająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki, w tym także za dostosowanie obrotu gotówkowego do limitów określających jego dopuszczalne granice.
7. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności wraz z oświadczeniem, że posiada znajomość przepisów dotyczących zasad prowadzenia gospodarki kasowej i obrotu gotówkowego.
8. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
9. Dopuszcza się możliwość zastępstwa kasjera w trakcie jego nieobecności, jednakże przy zachowaniu następujących wymogów:
 - a) przejęcie i zdanie kasy następuje po komisyjnej inwentaryzacji przeprowadzonej w obecności kasjera,
 - b) komisję powołuje kierownik jednostki,
 - c) z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych sporządza się stosowny protokół,
 - d) osoba zastępująca kasjera składa deklarację odpowiedzialności materialnej i ma obowiązek zapoznać się z instrukcją co potwierdza pisemnym oświadczeniem.

§ 5. Kontrola kasy

1. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega bieżącym kontrolom.
2. Kontrola kasy winna obejmować następujące zagadnienia:
 - a) prawidłowość operacji kasowych i ich udokumentowanie,
 - b) zgodność stanu gotówki w kasie na podstawie raportu kasowego .

§ 6. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki (kasa wyda); w jednostce do źródłowych dowodów kasowych wystawiane są z systemu dowody KW z automatycznie nadanym numerem, druki KW z automatycznie nadanym w systemie numerem nie stanowią druków ścisłego zarachowania,
- przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach; jeden egzemplarz przychodowego dochodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości (w raporcie kasowym), drugi – przekazywany jest do ewidencji szczegółowej (analitycznej) oraz jedno pokwitowanie wpłaty gotówką – przekazane zostaje wpłacającemu. Przychodowe dowody kasowe są potwierdzeniem wpłat z tytułu: opłat za gospodarowanie odpadami, wpłat z tytułu podatków i innych,

2. W dowodach kasowych już wydrukowanych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie; błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki; w przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki,

3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera; na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłacanej gotówki oraz datę wpłaty jej i tytuł,

4. Wpłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tj. na podstawie:

- a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty
- b) faktur (rachunków)
- c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat,
- d) w uzasadnionych (sporadycznych) przypadkach: paragonów,
- e) decyzji, pism,

f) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów, usług i innych),

g) dowodów wypłaty – kasa wypłaci

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

5. Źródłowe dowody kasowe wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym; pracownicy zobowiązani do wykonywania tej czynności zamieszczają na odwrotach kasowych swój podpis i datę; sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składają swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzona do wypłaty”,

6. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być dopisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych, uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione,

7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. W przypadku gdy źródłowy dowód rozchodu kasy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

9. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego ustala się następujący tok postępowania:

- otrzymany znak pieniężny (moneta, banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, iż jest sfalszowany – zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- sporządza protokół w 3 egzemplarzach ujmując w nim co najmniej: datę oraz miejsce sporządzenia protokołu, nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem imienia i nazwiska, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną: imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz serie i numer dowodu osobistego, wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego oraz w przypadku banknotu – numer i serię znaku. Sporządzony protokół podpisuje osoba przedstawiająca znaki, co do których istnieje podejrzenie sfalszowania oraz kasjer (z podaniem serii i numeru dowodu osobistego). Jedną kopię protokołu wręcza osobie dokonującej wpłaty fałszywym znakiem pieniężnym. Fakt

zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer natychmiast zgłasza Burmistrzowi Miasta i Gminy lub osobie upoważnionej, do którego należy decyzja o toku dalszego postępowania. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty. W przypadku potwierdzenia przez bank, iż znak pieniężny jest fałszywy powiadamia się policję.

10. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

§ 7. Dowody księgowe, sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych, archiwizacja

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą kasa prowadzona jest komputerowo za pomocą programu Radix KASA. Archiwizowanie dowodów zawartych w programie komputerowym wykonywane jest każdego dnia automatycznie na serwer kopii bezpieczeństwa. Czynność tę wykonuje administrator systemu informatycznego.

2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego uprawnione, posiadające złożony wzór podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

3. Dowód wpłaty (kasa przyjmie) – służy jedynie do przyjmowania gotówki podjętej z banku na podstawie czeku gotówkowego. Drukowany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden jest dołączony do raportu kasowego. KP nie jest drukiem ścisłego zarachowania, numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować i wystornować w programie następnie wpiąć do teczki „Anulowane”,

- pokwitowanie dokonanej wpłaty nie jest drukiem ścisłego zarachowania. Numery są nadawane automatycznie, przez system komputerowy. Drukowane są w trzech egzemplarzach, z czego oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, jedna kopia winna być załączona do raportu kasowego, druga kopia – przekazywana pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji szczegółowej (analitycznej) danej kategorii wpłat,

- kwitariusze K-103 stosuje się do poboru podatków przez sołtysów, opłaty skarbowej po godzinach pracy Urzędu oraz w sytuacji, gdy nie działa program komputerowy. Dowody te wypisywane są ręcznie w trzech egzemplarzach, z których jeden jest wręczany wpłacającemu jako dowód potwierdzający wpłatę, drugi dołączany jest do raportu kasowego lub przekazywany do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji szczegółowej poszczególnych kategorii wpłat.

4. Kasa wyda (kasa wypłaci) – wystawiany jest przez kasjera. Dowód podpisuje kasjer i dołącza go do raportu kasowego. Dowody KW sporządzane są komputerowo i numerowane przez system, nie stanowią druków ścisłego zarachowania.

5. Wniosek o zaliczkę – sporządzany jest w ręcznie na druku „wniosek o zaliczkę” z podaniem celu, na jaki została zaliczka pobrana oraz terminu jej rozliczenia. Wniosek powinien być zatwierdzony do wypłaty przez Burmistrza lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę upoważnioną.

6. Rozliczenie zaliczki – dowód sporządzany jest ręcznie na druku „Rozliczenie zaliczki pobranej”. Dla każdego dnia (tj. dnia pobrania zaliczki) numery kolejne druku „Rozliczenie zaliczki pobranej” nadawane są oddzielnie, począwszy od numeru 1.

7. Raport kasowy jest prowadzony (sporządzany) komputerowo. Zasadniczo winien obejmować operacje kasowe jednego dnia. Dopuszcza się możliwość sporządzenia raportu kasowego obejmującego kilka dni, przy czym okres kilkudniowy nie może przekroczyć ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, tj. ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. W raporcie kasowym obejmujący kilkudniowy okres, operacje kasowe winny być ujmowane na bieżąco, w dniu ich zaistnienia. Raport kasowy- jest dokumentem stwierdzającym dzienne obroty gotówkowe i jest podstawą zapisów w urządzeniach księgowych. Raport jest sporządzany w 2 egzemplarzach i wraz z załączonymi dowodami na bieżąco przekazywany do księgowości (zamknięty raport kasjer przekazuje osobie odpowiedzialnej za ujęcie raportu kasowego w księgach rachunkowych). Kopia raportu kasowego znajduje się w systemie komputerowym.

§ 8. Obsługa terminala (płatności bezgotówkowe)

1. Kasy przyjmują wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasy nie dokonują operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
 - a) Weryfikacji stanu i autentyczności karty;
 - b) Weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza;
 - c) Kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
 - d) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali, i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
5. Jednej kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.
6. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu KSAT i terminala kart płatniczych.
7. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemie KSAT służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
 - a) Raporty transakcji kartami płatniczymi, które tworzy się na bazie wykazu raportów kasowych zawartych w § 8 ust 15, z tym że ich symbol poprzedza litera „K”, a nazwę uzupełnia się dopiskiem „karty płatnicze”. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „KPK” potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu, i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
 - b) dowody „KPK” – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP. W dowodzie „KPK” wpisuje się dodatkowo numer potwierdzenia transakcji z terminala kart płatniczych.
8. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KPK”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu

KPK i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami KPK. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku gdy kilka wpłat dotyczy pojedynczego rachunku bankowego (np. opłaty skarbowej, lub rachunku dochodów podatkowych, lub rachunku dochodów Skarbu Państwa, itp.). Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z dokumentów KPK a fak ten odnotowuje się w treści pozostałych dokumentów KPK sporządzonych do tej transakcji.

9. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminali. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera, lub kierownika Referatu Rozliczeń Budżetowych.

§ 9. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia.
 - b) przy zmianie kasjera.
 - c) w wypadku włamania do kasy lub zaistnienia zdarzeń losowych.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza zespół spisowy powołany przez kierownika.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie przeprowadza jest w drodze spisu z natury przez zespół spisowy w obecności kasjera.
4. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
5. Wartość bilonu znajdującego się w opakowaniach może być ustalona w drodze przeliczenia opakowań i pomnożenia ich ilości przez kwotę określoną na opakowaniu, pod warunkiem, że opakowania są oryginalne i znajdują się w stanie nienaruszonym, a ilość i rodzaj bilonu-znajdująca się w tych opakowaniach była sprawdzona wyrywkowo

w trakcie spisu.

6. W trakcie spisu zespół spisowy winien sprawdzić, czy przestrzegane są zasady zawarte w niniejszej instrukcji, a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasy.
 - b) prawidłowość przechowywania gotówki.
 - c) przestrzeganie limitu pogotowia kasowego.
 - d) prawidłowość udokumentowania obrotu kasowego.
7. Inwentaryzacja kasy powinna być udokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.