

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2020

Burmistrza Miasta Nieszawa

z dnia 10 kwietnia 2020r.

# **Instrukcja kasowa**

## POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

### § 1. Zabezpieczenia mienia.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa jednostki znajduje się w budynku Urzędu Miasta na parterze. Środki pieniężne przechowywane są w sejfie.

### § 2. Kasjer.

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Funkcję kasjera pełni pracownik Urzędu Miasta w Nieszawie.
2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności pracownika wskazanego przez kierownika jednostki. Odpowiedzialność materialna jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przyjęcia kasy.
3. W razie nagłej nieobecności kasjera (zdarzenie losowe) obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych do zastępstwa. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. W przypadku nagłej nieobecności kasjera przekazanie obowiązków innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego lub osoby wyznaczonej, zawsze na podstawie protokołu, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
4. Kasjer zapoznaje się z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:
  - adnotację o treści: „Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany(a) z niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuje się do jej stosowania.” - datę, oraz składając własnoręczny podpis.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### § 3. Ochrona środków pieniężnych.

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie.

2. Do sejfu są dwa komplety kluczy, który jeden z nich otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy, drugi jest zdeponowany w sejfie urzędu. W przypadku przekazania obowiązków kasjera osoba, która dotychczas pełniła tę funkcję, powinna dodatkowo oświadczyć, że przekazywany komplet kluczy jest jedynym. Oświadczenie powinna potwierdzić własnoręcznym podpisem.

#### **§ 4. Transport i przenoszenia środków.**

1. W jednostce zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewożone są samochodem służbowym w odpowiednio zabezpieczonej walizce kasjerskiej. Transportem środków pieniężnych pomiędzy kasą a bankiem zajmuje się kierowca Urzędu Miasta w Nieszawie lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki. W przypadku wpłaty do kasy urzędu środków finansowych związanych z realizacją zadań zleconych stanowiących dochody budżetu państwa dochody te podlegają odprowadzeniu do banku w terminie do 10-go i 20-go każdego miesiąca.

#### **§ 5. Gospodarka kasowa.**

1. Jednostka może posiadać w kasie:
  - niezbędny zapas gotówki ( rezerwa) na bieżące wydatki,  
Wysokość niezbędnego zapasu gotówki ( rezerwy) w kasie jest ustalana przez burmistrza i skarbnika i wynosi **4 000,00 zł.**
    - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
    - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy, kasjer obowiązany jest odprowadzać na rachunek bieżący w ciągu 7 dni, minimum 4 razy w ciągu miesiąca oraz zawsze na koniec miesiąca.

#### **§ 6. Dowody kasowe .**

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera lub pracownika księgowości.  
W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy gotówki są dowody KP, a wypłaty gotówki są dowody KW.
2. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie służy program INFO-SYSTEM Groszek.

Raport kasowy wypełniany jest automatycznie przez program kasowy w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy zawiera:

- nagłówek: nazwa jednostki, kolejny numer wraz z oznaczeniem raportu oraz okres, za jaki został sporządzony;
- część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol i numer źródłowy dowodu kasowego datę dokonania operacji oraz krótką treść operacji;
- podsumowanie: każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wierszu „obroty dnia”. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje pracownikowi księgowości, któremu w zakresie czynności powierzono sprawdzanie raportów kasowych. Kopia raportu pozostaje w kasie.

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się datę odbioru gotówki numer dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

## **§ 7. Obsługa transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.**

1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala POS. Kasa nie dokonuje 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 terminala POS, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala POS.
4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:
  - a) Kontroli transmisji transakcji z terminala POS do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
  - b) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminala POS.
5. Kasie przyporządkowany jest jeden terminal POS.
6. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu INFO-SYSTEM Groszek i terminala POS.
7. Do obsługi transakcji bezgotówkowych w systemie służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
  - a) raport transakcji bezgotówkowych (Kasa-Dochody,-Transakcje Bez) sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „TB” – „transakcje bezgotówkowe” potwierdzeń wpłat bezgotówkowych, dokonywanych 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 „TB” – potwierdzenia transakcji bezgotówkowych, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP.

8. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty „TB”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala POS – na życzenie (odcinek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty TB i potwierdzenie z terminala POS (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji bezgotówkowych.
9. Następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala POS dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala POS do operatora terminala. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji bezgotówkowych z terminala POS, 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 POS w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

#### **§ 8. Poprawianie błędów w dowodach kasowych.**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Błędy popełnione w przychodowych lub rozchodowych dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.
5. Anulowania dokumentów KP, dokonuje kasjer poprzez umieszczenie na dokumencie następującej klauzuli: „anulowano, data, podpis kasjera”.
6. Anulowane dokumenty kasowe w komplecie (oryginał i kopia), dołącza się do bieżącego raportu kasowego.

#### **§ 9. Pobieranie gotówki i czeki**

1. Osoba upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer lub osoba wskazana przez kierownika jednostki. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Kontrole nad czekami sprawuje pracownik księgowości. Czeki powinny być przechowywane w szafie metalowej.

3. Czek wystawiany jest przez pracownika księgowości. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku.
4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”. Pracownik księgowości jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków.

#### **§ 10. Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową

#### **§ 11. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych oraz wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych**

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknot lub moneta) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności, kasjer lub inna osoba działająca w imieniu Urzędu Miasta obowiązana jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół, a także niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę Policji.
2. Protokół powinien zawierać: datę jego sporządzenia oraz numer protokołu, nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w przypadku gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna jej dane osobowe, adres oraz dokument tożsamości. W protokole umieszcza się informację o wartości nominalnej oraz serii i numerze jeżeli dotyczy to banknotu. Protokół podpisuje osoba zatrzymująca znak pieniężny oraz osoba, która go przedstawiła. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje jednostka Policji, drugi jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, trzeci pozostaje w aktach Referatu Finansowego Urzędu Miasta.
3. W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer obowiązany jest sporządzić stosowny protokół na tę okoliczność. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą. Jeden egzemplarz należy

przekazać do najbliższej jednostki Policji, drugi zostaje w aktach Referatu Finansowo-Księgowego Urzędu Miasta.

4. Przy przyjmowaniu wpłat gotówki do kasy kasjer zobowiązany jest znanymi sobie metodami dokonać oceny czy stopień zniszczenia banknotów lub monet umożliwia ich przyjęcie do kasy. W przypadku znacznego uszkodzenia należy odmówić przyjęcia do kasy.
5. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.
6. Banki zobowiązane są – na mocy zarządzenia prezesa NBP – wymienić zniszczony banknot w pełnej nominalnej wartości, lub tylko w połowie tej wartości w zależności od stopnia ich uszkodzenia, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym. Raporty przychodowe sporządza się za okresy wpłat gotówki do banku, w okresach przekazywania kasy oraz w razie potrzeby a rozchodowe do każdego czeku.
2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz w roku. Inwentaryzacji dokonuje komisja wyznaczona przez kierownika jednostki w obecności kasjera.  
Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.
3. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie kierownika jednostki, a ten odpowiednie organy.
4. W gospodarce kasowej w zakresie nieregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Przemysław Jankowski*



PROTOKÓŁ  
przekazania kasy Urzędu Miasta w Nieszawie sporządzony  
w dniu ..... r.

Osoba przekazująca: .....

Osoba przejmująca: .....

Osoba obecna przy przekazaniu: .....

1. Kasa dochodów:

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

Pozycja nr ..... Stan obecny kasy dochodów: .....zł.

2. Kasa wydatków:

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

Pozycja nr ..... Stan obecny kasy wydatków: .....zł

Ogółem stan gotówki w kasie Urzędu Miasta w Nieszawie na dzień .....r.

wynosi - .....zł *słownie:*

.....

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

**Podpisy:**

**Osoba przekazująca:** .....

**Osoba przejmująca:** .....

**Osoba obecna przy przekazaniu:** .....

Oświadczam, iż przekazywany komplet kluczy jest jedynym jaki posiadam .

.....

data i podpis

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Przemysław Jankowski*

**Protokół z inwentaryzacji kasy**

przeprowadzonej w dniu ..... w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr ..... Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia ..... w następującym składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
w dniu ..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych.

1. Stan faktyczny środków pieniężnych zespół porównał z saldem raportu kasowego
  - dochodów nr ..... zamkniętego w dniu .....
  - wydatków nr ..... zamkniętego w dniu .....

2. Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

Nominał	Ilość sztuk	Kwota w zł (1x2)
1	2	3
200		
100		
50		
20		
10		
Razem gotówka w banknotach		

b) bilon:

Nominał	Ilość sztuk	Kwota (1x2)
1	2	3
5,00		
2,00		
1,00		

0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem bilon		

c) razem a + b ..... (słownie zł. ....  
.....)

d) saldo kasowe z raportu nr ..... z dnia ..... zł .....

e) nadwyżka – niedobór ..... zł .....

f) wysokość pogotowia kasowego ..... zł .....

3. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej Pani ..... wynikają z .....  
.....

4. Inne ustalenia Zespołu Spisowego:

- uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa .....,

- inne uwagi .....  
.....

5. W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna ..... zgodnie z załączonym oświadczeniem:

- nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków zespołu spisowego oraz sposobu przeprowadzenia spisu,\*)

- wniosła zastrzeżenia.\*).

6. Protokół niniejszy sporządzony został w 2 egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

Podpisy zespołu spisowego:

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

\*) niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ  
mgr inż. Przemysław Jankowski

