

ZARZĄDZENIE NR 17/2018
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.994 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 793), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), ustawy z 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2018r. poz. 2142 z późn.zm.); art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077; z 2018r. poz. 62 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania i przestrzegania Instrukcję kasową - stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z w/w Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansowo – Budżetowego , a nadzór nad wykonaniem - Skarbnikowi Gminy.

§4.

Traci moc Zarządzenie Nr 87/2007 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 16 lipca 2007r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski

INSTRUKCJA KASOWA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. Instrukcja kasowa, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Koźienicach oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
- §2. Instrukcja została sporządzona w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2018 r. poz. 2142 ze zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793),
 - 4) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 31/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku, w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy NBP z 2018 r. poz. 11).
- §3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
- 1) Urząd - Urząd Miejski w Koźienicach;
 - 2) kierownik jednostki – Burmistrz Gminy Koźienice;
 - 3) wartości pieniężne - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
 - 4) kasjer - pracownik Urzędu, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
 - 5) kasa - wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych;
 - 6) jednostka obliczeniowa - jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
 - 7) transport wartości pieniężnych - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obiektem Urzędu;
 - 8) karta płatnicza - karta płatnicza w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2003 ze zm.).

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISKA KASOWEGO W URZĘDZIE

- §4. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji wydatków Urzędu tworzy się w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu Miejskiego.
- §5. Przyjmowanie opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji w kasie przeprowadza się w module KASA Zintegrowanego Systemu Informatycznego MACROLOGIC.
- §6. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń Urzędu.
- §7. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.
- §8
- 1) Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,015 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do lub z placówki banku prowadzącego obsługę Urzędu, pieszo lub przy użyciu pojazdu.
 - 2) Transport wartości pieniężnych przekraczających 0,015 jednostki obliczeniowej odbywa się samochodem pod opieką konwojenta.
- §9. Do przechowywania wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
- §10. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

Rozdział III

KASJER

- §11. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych .
- §12. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- §13. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną według wzoru określonego w **załączniku nr 1 do Instrukcji**. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
- §14.
- 1) Dyrektor wydziału, w którym funkcjonuje kasa, przyjmuje od kasjera oświadczenie, o którym mowa w § 13.
 - 2) Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kasjera, a drugi składa się do Wydziału Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji celem załączenia do akt osobowych kasjera.
- §15. Kasjer dokonujący wypłat powinien dysponować obowiązującą w Urzędzie instrukcją kasową, a także wykazem osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzorami podpisów tych osób.
- §16. Kasjer zobowiązany jest do:
- 1) zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości przechowywanych lub transportowanych wartości płatniczych;

- 2) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;
 - 3) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, wartościach pieniężnych i aktach kasy;
 - 4) sporządzania na bieżąco raportów kasowych;
 - 5) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
 - 6) współpracy z pracownikami Wydziału Księgowości Urzędu.
- §17. Przejęcie lub przekazanie kasy następuje za zgodą dyrektora wydziału, w którym funkcjonuje kasa na podstawie protokołu określonego **załączniku nr 2 do Instrukcji**, w którym podawane jest przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

Rozdział IV GOTÓWKA W KASIE

§18. W kasie Urzędu może znajdować się:

- 1) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- 2) Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy Urzędu.
- 3) Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, ustalony przez kierownika jednostki, wynosi 2.000 złotych.

§19.

- 1) Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu uzupełniony jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
- 2) Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

§20. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem jej zabezpieczenia.

Rozdział V DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

§21. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

§22. Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK”;
 - b) dowód wpłaty „KP” lub kwitariusz przychodowy „K-103”;
 - c) dowód wypłaty „KW”;
- 2) dokumenty źródłowe:
 - a) dowody zakupu - faktury, rachunki;
 - b) noty księgowe;
 - c) wnioski o zaliczkę;
 - d) rozliczenie zaliczki;
 - e) rozliczenie delegacji służbowych;
 - f) rachunki za prace wykonane przez osoby fizyczne na podstawie umów, o których

mowa w art. 627, 734 i 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018r. poz. 1025 ze zm.)

- g) listy wypłat;
 - h) inne - zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- a) instrukcja kasowa;
 - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z odpowiedzialnością materialną;
 - c) protokoły przejęcia - przekazania kasy;
 - d) protokoły inwentaryzacyjne;
 - e) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych wraz z wzorami podpisów;

§23. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, w postaci:

- 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata musi zostać potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,
- 2) faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
- 3) rachunków za prace wykonane przez osoby fizyczne na podstawie zawartych umów, o których mowa w art. 627, 734 i 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny;
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),

§24. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzania. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§25.

- 1) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być przyjęte do realizacji.
- 2) Przepisów ust. 1 nie stosuje się do przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

§26.

- 1) W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych albo przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.
- 2) 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.

§27. W przypadku awarii systemu komputerowego, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kas, kasjer pobiera należności i wystawia odręcznie dokument potwierdzający dokonanie wpłaty korzystając z kwitariusza przychodowego, stanowiącego podstawę do uzgodnień

sumy wpływów. Pod koniec dnia, w którym nastąpiła awaria systemu komputerowego, kasjer sporządza odręcznie raport kasowy na podstawie wystawionych odręcznie dokumentów potwierdzających wpłaty.

§28. W przypadku awarii systemu komputerowego lub błędu ludzkiego polegającego na braku wydruku z systemu komputerowego dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty, dokument taki kasjer wystawia odręcznie korzystając z kwitariusza przychodowego. Następnie kasjer sporządza notatkę wyjaśniającą przyczyny braku wydruku, którą załącza do raportu kasowego. Na wystawionym odręcznie potwierdzeniu dokonania wpłaty kasjer wpisuje numer raportu kasowego, którego dotyczy dany dokument oraz jeżeli brak wydruku spowodowany był błędem ludzkim numer „KP” i numer kwitu nadanego przez system.

Rozdział VI DOWÓD WPŁATY „KP”

§29.

1) Wpłaty gotówki do kasy mogą być realizowane na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, zwanych dalej "dowodami „KP”.

2) Dowód "KP" jest drukiem ścisłego zachowania.

§30. Dowody „KP” generowane są w systemie komputerowym w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, natomiast kopia dołączana jest do raportu kasowego. W przypadku wystawienia dowodu „KP” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

§31. Dowód „KP” powinien zawierać następujące elementy:

- 1) dane Gminy (nazwa, adres, NIP);
- 2) dane wpłacającego;
- 3) miejscowość, data oraz numer kolejny dowodu „KP”;
- 4) dokładne oznaczenie za co dana kwota została wpłacona (np. numer opłaty);
- 5) wartość dokonanej wpłaty (cyframi i słownie);
- 6) podpis przyjmującego gotówkę (kasjera).

Rozdział VII DOWÓD WYPŁATY „KW”

§32

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, zwanych dalej "dowodami "KW".

2. Dowód „KW” jest drukiem ścisłego zachowania.

§33. Zastępcze dowody „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, zatwierdzonego przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

§34. Dowody „KW” generowane w systemie komputerowym wystawiane są w dwóch egzemplarzach. Oryginał dołączony jest do raportu kasowego, a kopię otrzymuje odbierający gotówkę. W przypadku wystawienia dowodu „KW” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

§35. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje swym podpisem otrzymaną kwotę gotówki.

§36.

- 1) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na dowodzie KW serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby.
- 2) Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno być potwierdzone przez notariusza lub zakład zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

§37. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się dane zarówno osoby otrzymującej gotówkę, jak i osoby poświadczającej jej wypłatę. Gotówkę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

Rozdział VIII BANKOWY DOWÓD WPLĄTY

§38. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.

§39. Bankowy dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Rozdział IX CZEK GOTÓWKOWY (BANKOWY DOWÓD WYPŁATY) I ZLECENIE WYPŁATY

§40. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.

§41. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. - Prawo czekowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 462). Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

Rozdział X RAPORT KASOWY „RK”

§42. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

§43. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.

§44. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go.

§45. Raport kasowy przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu.

§46. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego

sporządzonego przez kasjera.

§47. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Rozdział XI NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

§48. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i, z zastrzeżeniem § 49, obciąża kasjera.

§49. Niezawinione niedobory w kasie nie obciążają kasjera i mogą być uznane za pozostałe koszty operacyjne.

§50. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek bankowy dochodów budżetowych.

§51. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

Rozdział XII ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 52.

1. W przypadku przedstawienia w kasie krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer:

- 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego;
- 2) zawiadamia Skarbnika Gminy lub Dyrektora Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu,
- 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
- 4) sporządza protokół zatrzymania znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, powinien zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu, datę i miejsce sporządzania protokołu;
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres;
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.

§ 53.

1) W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.

2) Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien odpowiadać warunkom określonym w § 52 ust. 2 pkt 1 i 3 oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.

§54. Sfałszowane znaki pieniężne są zatrzymywane w depozycie i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu „KP”.

Rozdział XIII ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§55. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

§56. W sytuacji, gdy zużycie lub uszkodzenie polega na zanieczyszczeniu banknotów lub monet, osoba przedstawiająca znaki pieniężne do wymiany powinna podać informacje o rodzaju zanieczyszczenia, jeżeli takie informacje posiada. Takie banknoty i monety oraz banknoty zawilgocone, zbutwiałe i kruszące się są przyjmowane do wymiany na podstawie wniosku o wyminę zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.

§ 57. Wymianie podlegają:

- 1) banknoty postrzępione, naddarte, podklejone, przerwane, nadmiernie zabrudzone, zaplamione, odbarwione lub uszkodzone w inny sposób, w tym również w skutek umieszczenia na nich trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku;
- 2) monety oraz ich elementy (rdzeń i pierścień) mające w szczególności uszkodzenia typu mechanicznego, wytarte, o zmienionej barwie, skorodowane, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku.

§ 58. Banki wymieniają, w pełnej wartości nominalnej, z wyłączeniem znaków pieniężnych, o których mowa w § 7 ust. 1 i w § 8 ust. 1 zarządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 4, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

- 1) banknoty:
 - a) są przerwane na nie więcej niż dziewięć części, sklejone lub niesklejone, jeżeli wszystkie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
 - b) jeżeli zachowały ponad 75% pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie;
- 2) monety, a także dwa rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) - jeżeli pochodzą z monety o tej samej wartości nominalnej.

§59. W przypadku otrzymania od wpłacających zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych o uszkodzeniach tak znacznych, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank nie dokona ich wymiany i nie zwróci pełnej wartości nominalnej, kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

Rozdział XIV KONTROLA KASY

§60. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje dyrektor wydziału, w którym kasa funkcjonuje.

§61. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej przeprowadzonej przez komisję wyznaczoną przez Skarbnika Gminy i zaakceptowaną przez kierownika jednostki.

§62. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowo- Budżetowego Urzędu, zgodnie z ich zakresem czynności.

§63. Kontrola okresowa kasy przeprowadzona jest co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

§64. W przypadku nieobecności kasjera, przejęcie kasy przez osobę zastępującą go następuje protokolarnie w obecności dyrektora wydziału, w którym funkcjonuje kasa, lub

pracownika wydziału wyznaczonego przez dyrektora wydziału.

§65. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.

Rozdział XV OBSŁUGA KART PŁATNICZYCH

§66. Kasjer może przyjmować wpłaty dokonywane przy użyciu kart płatniczych na zasadach określonych Instrukcją oraz określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.

§67. Kasjer zobowiązany jest do zapoznania się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

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

§69. Kasjer powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:

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

§ 70. Kasjer ma obowiązek:

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

§71. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód potwierdzenia wpłaty z adnotacją „wpłata potwierdzona przez terminal płatniczy”.

§72. Potwierdzenie poprawnego zamknięcia dnia, w którym dokonywane były transakcje za pomocą karty płatniczej, stanowi automatyczny wydruk z terminala kart płatniczych.

§73. Wpłaty dokonane przy użyciu kart płatniczych zostają zapisane w raporcie wysyłki jako uznanie – dochód Gminy Kozienice.

§74. Okresowo lub doraźnie mogą być dokonywane czynności kontrolne i sprawdzające polegające na sprawdzeniu prawidłowości dokonywanych operacji przy użyciu kart płatniczych oraz prawidłowości sporządzanej dokumentacji.

§75.

1) Kasjer obsługujący terminal płatniczy składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją obsługi terminala i o zobowiązaniu się do jej przestrzegania, według wzoru określonego w **załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji**.

2) Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kasjera, a drugi należy przekazać do Wydziału Kadr celem załączenia do akt osobowych kasjera.

Rozdział XV INWENTARYZACJA KASY

§76. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w ostatnim dniu roboczym roku obrachunkowego,
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera (przejęcia kasy),
- 3) doraźnie - na ustny wniosek Skarbnika Gminy,
- 4) w dniu, w którym stwierdzono włamanie lub uszkodzenie kasy.

§77. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty, druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe i inne wartości pieniężne.

§78. Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza m.in.:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego,
- 2) przestrzeganie zasad dotyczących wysokości przechowywania niezbędnej gotówki w kasie.

§79. Spis z natury polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencji wynikającej z książki druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych oraz depozytów.

§80. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki w formie zarządzenia, w którym określa tryb przeprowadzenia inwentaryzacji.

§81. 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.

§82. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

§83. W zakresie inwentaryzacji w kasie oraz wzoru protokołu inwentaryzacyjnego kasy mają zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji Inwentaryzacji.

§84. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.



BURMISTRZ GMINY KOZIENICE
mgr Piotr Kozłowski

**OSWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU KASY
Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ**

Ja, niżej podpisana(ny)
(imię i nazwisko)
wykonująca(y) obowiązki kasjera w kasie
(oznaczenie Wydziału)

od dniazatrudniona (y) w Urzędzie Miejskim w Kozienicach na podstawie umowy o pracę zawartej na czas

oświadczam, co następuje:

- 1) przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przyjęcia-przekazania kasy, oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera; w szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy; zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie;
- 2) przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych; od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina;
- 3) nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie;
- 4) zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera;
- 5) zostałam(em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);
- 6) zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy;
- 7) zapoznałam(em) się z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie w zakresie gospodarki kasowej, treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz jej załącznikami

Kozienice, dnia

(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Kozienice, dnia

(podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA KASY

1. Protokół spisano w dniu o godz..... na okoliczność
przejęcia kasy od kasjera
przez.....
w obecności.....

W związku z powyższym przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych,
druków ścisłego zarachowania, depozytów, papierów wartościowych i innych
wartości pieniężnych będących przedmiotem przejęcia.

2. Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Nominał..... kwota

Razem kwota gotówki w kasie:

Saldo gotówki wg raportu kasowego o numerze na dzień

..... wynosi:

3. Stwierdzono następujący stan druków ścisłego zarachowania:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

4. Inne wartości znajdujące się w kasie:

5. Stwierdza się, że stan jest zgodny ze stanem faktycznym.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Kozienice, dnia

(czytelny podpis osoby zdającej kasę)

(czytelny podpis osoby przejmującej kasę)

(czytelny podpis osoby obecnej przy przejęciu kasy)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ OBSŁUGI TERMINALA PŁATNICZEGO**

Ja, niżej podpisana(ny)
(imię i nazwisko)
wykonująca(y) obowiązki kasjera w kasie
(oznaczenie Wydziału)

od dnia zatrudniona (y) w Urzędzie Urzędzie Miejskim
w Kozienicach na podstawie umowy
o pracę zawartej na czas
oświadczam, co następuje:

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

Kozienice, dnia

(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Kozienice, dnia

(podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)