

## INSTRUKCJA KASOWA

w sprawie wartości pieniężnych ich transportowania i przechowywania w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

### § 1

W Urzędzie Gminy Nowa Ruda czynna jest kasa przeznaczona do obsługi mieszkańców Gminy Nowa Ruda, pracowników Urzędu .

### § 2

#### **(Określenie warunków pomieszczenia kasowego)**

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, lub roletą antywłamaniową, drzwi wyjściowe zamykane na dwa zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe.
2. Środki pieniężne powinny być przechowywane w odpowiednio zabezpieczonej szafie pancерnej, w pomieszczeniu z zainstalowanym urządzeniem alarmowym.
3. Obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienka, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
4. Na drzwiach kasy powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.

### § 3

#### **(Zasady wejścia do kasy)**

1. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:
  - 1) Wójt, Zastępca Wójta;
  - 2) Skarbnik Gminy (główny księgowy), Zastępca Skarbnika;
  - 3) osoby upoważnione do kontroli kasy;
  - 5) inni pracownicy upoważnieni przez Kierownika jednostki lub Skarbnika w związku z wykonywaniem pracy.

### § 4

#### **(Zasady dokonywania transportu środków płatniczych)**

1. Transport wartości pieniężnych ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. Wartości pieniężne do wysokości 50 000,00 zł mogą być przewożone samochodem nie przystosowanym do tego celu.
2. W przypadku kwoty wyższej niż 50 000,00 zł ochronę transportu należy zlecić wyspecjalizowanej firmie.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### § 5

#### **(Obowiązki kasjera)**

1. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- 3) posiadająca nienaganną opinię,
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści "W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie". Data i podpis.

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby Skarbnika Gminy Nowa Ruda, sprawującego nadzór nad kasą, lub Zastępcy Skarbnika Gminy Nowa Ruda .

## § 6

### (Zapasy środków płatniczych przechowywanych w kasie)

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy Nowa Ruda w formie pisemnej,
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
- e) druki ścisłego zarachowania;
- f) pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach;
- g) inne depozyty, np. klucze.

2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy bieżąco odprowadzać na rachunki bankowe prowadzone w banku obsługującym Gminę Nowa Ruda.

## § 7

### (Ustalanie zapasu gotówki)

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala Wójt Gminy Nowa Ruda w formie pisemnej.

2. Niezbędny zapas gotówki /pogotowie kasowe/ w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości w ciągu 10 dni.

3. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Nie wypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy.

4. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki

## § 8

### (Dokumentowanie operacji kasowych)

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) dokumentami źródłowymi,
- 2) wykaz wpłat z zatwierdzonego programu kasowego,
- 3) dowodami z terminala płatniczego zainstalowanego w kasie,
- 4) dowodami wpłaty wygenerowanymi w systemie komputerowym lub zestawieniem tych wpłat,
- 5) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP - "Kasa przyjmie" i KW - "Kasa wypłaci",

Zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki innych jednostek, faktury, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie wydruków komputerowych przy automatycznym przesyłaniu dowodów wpłaty za pomocą programu komputerowego do obsługi kasy i są ujmowane w dowodach kasowych KP.

4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, kopia pozostaje w bloczku.

5. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.

#### § 9

1. Formularze dowodów kasowych, tj. połączone w bloczki, powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi.

2. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

3. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie ustnie wydanego zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

#### § 10

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

- 1) faktur VAT/rachunków/ wystawionych przez kontrahentów,
- 2) list płac, dotyczących wynagrodzeń, diet radnych, innych wypłat pieniężnych, premii, nagród,
- 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
- 5) dowodów wypłaty KW – “kasa wypłaci”.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien sprawdzić podpisy osób zatwierdzających wypłaty.

2. Odbiorca gotówki kwituje, w sposób trwały (atramentem lub długopisem), odbiór swoim podpisem wraz z datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej potwierdzenie przez notariusza, właściwy urząd gminy, sołtysa, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy – w razie przebywania osoby na leczeniu.

5. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

#### § 11

1. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego. Czeki druków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej w czeku kwoty, osobie wskazanej na czeku lub na okaziciela.

3. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać "anulowano" i obok zamieścić podpis.

#### § 12

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód i rozchód miał miejsce.

Przyjęte kwoty za pomocą czytnika kart bankowości elektronicznej należy rozliczyć za pomocą raportu generowanego bezpośrednio przez terminal. Kwoty te winny być zgodne z ewidencją wpłat zapisaną na kartotece przychodu w programie kasowym.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

3. Przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT są ewidencjonowane poprzez drukarkę fiskalną. Raport z drukarki fiskalnej jest sporządzany za okres dobowy i miesięczny. Raporty sporządzane z drukarki fiskalnej podlegają przekazaniu pracownikowi Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, zajmującego się rozliczaniem podatku VAT.

#### § 13

1. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, jednak nie mogą wykroczyć poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.

2. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Raport kasowy może też być wygenerowany przez elektroniczny system „KASA”.

3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Głównemu Księgowemu jednostki (lub Skarbnikowi, Zastępcy Skarbnika) do sprawdzenia poprawności przychodu i rozchodu gotówki, co zostaje potwierdzone własnoręcznym podpisem. Po podpisaniu oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi zostaje przekazany wyznaczonemu pracownikowi w Referacie Budżetowo - Finansowym. Kopia raportu pozostaje w kasie.

4. Raporty kasowe sporządza się dla każdej operacji gotówkowej ewidencjonowanej na wyodrębnionym koncie bankowym, min dla:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych,
- sum depozytowych.
- Funduszu Świadczeń Socjalnych,

#### § 14

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen, lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

#### § 15

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

#### § 16

### **(Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasowej)**

1. Ilekroć poniżej będzie mowa o:
  - a) wpłacie bezgotówkowej - oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
  - b) kliencie - oznacza to osobę załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty
  - c) pracownikowi - oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda na stanowisku kasjera, pełniącą funkcję kasjera lub osobę zastępującą
  - d) karcie płatniczej - rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal
  - e) terminalu - oznacza to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług.
2. W Urzędzie Gminy Nowa Ruda na stanowisku obsługi kasowej wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy, za pomocą kart płatniczych
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust 2, obsługiwane są przez pracownika ds. obsługi kasowej lub osobę zastępującą na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownik przyjmując wpłatę w kasie Urzędu Gminy może zaproponować poza opłatą gotówkową realizowaną w kasie dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego, informując, że do takiej płatności nie dolicza się opłaty manipulacyjnej.
5. Potwierdzenie transakcji z terminala kasjer lub osoba zastępująca drukuje w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji.
  - a) pierwszy - pozostaje w Urzędzie i dołącza się go pod zestawienie dokonanych wpłat bezgotówkowych w dniu dokonania transakcji w kasie (zapis na terminalu płatniczym). Zestawienie zbiorcze zostaje zaewidencjonowane w kartotece dochodów, natomiast wtórniki bezpośrednio są ewidencjonowane na kartach kontowych poszczególnych zobowiązań (min. czynsze, odpady, podatki);
  - b) drugi egzemplarz potwierdzenia przekazywany jest klientowi.
6. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych ważnych na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polską, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie
7. Pracownik 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 karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości,

- d) czy na karcie widnieje poprawne logo Organizacji płatniczej,
- e) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem,
- f) czy na karcie jest zapis w ultrafiolecie,
- g) czy na karcie występuje mikrodruk - cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
- h) czy na karcie występuje oryginalny pasek na podpis i numer CVC2.

W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta.

8. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
9. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.
10. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

#### § 17

##### **(Zasady bezpiecznego używania terminala).**

1. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
  - a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
  - b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
  - d) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
  - e) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.
2. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
3. Pracownik obsługujący transakcję jest zobowiązany zatrzymać i zniszczyć (przecięcie karty) kartę płatniczą w obecności jej posiadacza w przypadkach:
  - a) nieważności karty,
  - b) zastrzeżenia karty płatniczej,
  - d) posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

#### § 18

##### **(Zwroty)**

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta wraz z dyspozycją zwrotu, potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.
2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do wpisania w opisie merytorycznym wysokość zwracanej kwoty i datę wpływu środków na rachunek Gminy Nowa Ruda.

#### § 19

##### **(Zakończenie dnia - rozliczenie terminala)**

1. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „Raport”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

#### § 20

##### **(Depozyt)**

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.  
Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer.

2. Poświadczenie przyjęcia depozytu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) kolejny numer depozytu,
  - 2) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
  - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu – na podstawie pisemnego upoważnienia – i podpis kasjera.

§ 21  
**(Inwentaryzacja)**

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- 1 na dzień kończący rok obrotowy,
- 2 przy zmianie kasjera,
- 3 w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
- 4 w sytuacjach losowych.

ORYGINAŁ / KOPIA\*

**Potwierdzenie nr..... złożenia/odbioru\* zabezpieczenia/ depozytu\***

w dniu ..... o godz. ....

przez .....

przedmiotem zabezpieczenia/depozytu\* są:

1) gotówkowa w kwocie .....

2) gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa\* nr..... na kwotę.....

3) poręczenie bankowe nr ..... na kwotę.....

4) weksel z deklaracją wekslową nr..... na kwotę.....

5) czek gotówkowy lub rozrachunkowy\* nr czeku..... na kwotę .....

6) dokumenty płatnicze na kwotę ..... w postaci (właściwe  
zaznaczyć):

o świadectwa depozytowego nr.....

o listu zastawnego wyemitowanego we własnym imieniu i na własny rachunek

przez bank krajowy wymieniony w wykazie gwarantów nr .....

o .....

7) .....

Zabezpieczenie dotyczy.....

Podpis osoby składającej depozyt/ Podpis kasjera

Podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu\*

\* niepotrzebne skreślić