

**Zarządzenie Nr 119/2017**  
**Burmistrza Gminy Rymanów**  
**z dniem 31 lipca 2017 r.**  
**w sprawie zmiany instrukcji kasowej**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) Burmistrz Gminy Rymanów zarządza co następuje;

**§ 1**

Zmianie ulega treść załącznika nr 7 do Zarządzenia nr 172/2010 z dnia 29 listopada 2010r., który po zmianie otrzymuje brzmienie zgodne z **załącznikiem na 1** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zmianie ulega treść załącznika nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Nr 172/2010 z dnia 29 listopada 2010r. w ten sposób że wprowadza się zmianę i ujednolica się uprawnienia do programów dopuszczonych do użytkowania, następującym użytkownikom:

**1 Oprogramowanie „System finansowo-księgowy z rachunkiem kosztów”**

Pani Bernarda ŁOŻAŃSKA, Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Paweł TOMKIEWICZ, Pani Renata POTASIEWICZ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta HALERZ, Pan Daniel SZWARC, Pan Mirosław GOLONKA,

**2 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – System Ewidencji Podatkowej – Ewidencja Podatkowa”**

Pani Joanna KANDEFER, Pani Anna OBERC, Pani Irena WOŁCZAŃSKA, Pan Wojciech ZIĘBA.

**3 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – System Ewidencji Podatkowej – Księgowość Podatkowa”**

Pani Joanna KANDEFER, Pani Anna OBERC, Pani Irena WOŁCZAŃSKA, Pan Wojciech ZIĘBA, Pani Edyta WIERNUSZ, Pan Krzysztof ZIĘBA, Pani Anna FOLCIK, Pan Mirosław GOLONKA.

**4 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – program PŁACE”**

Pan Paweł TOMKIEWICZ, Pan Daniel SZWARC

**5 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – program KADRY”**

Pani Małgorzata ŻARNOWSKA

**6 Oprogramowanie p.n. „PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH”**

Pani Anna FOLCIK, Pan Mirosław GOLONKA

**7 Oprogramowanie „Ewidencja Środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu”**

Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta HALERZ, Pan Daniel SZWARC

**8 Oprogramowanie „Inwentaryzacja”**

Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pan Daniel SZWARC

**9 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd - KASA”**

Pani Renata POTASIEWICZ, Pani Karolina HANUS, Pan Krzysztof SZCZĘSNY

**12 Oprogramowanie BeSTi@**

Pani Bernarda Łożańska, Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta HALERZ,  
Pan Daniel SZWARC,

**14 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – Ewidencja mienia komunalnego”**

Pani Karolina HANUS, Pan Mirosław GOLONKA, Pani Anna FOLCIK

**15 Oprogramowanie „eM@ndat - oprogramowanie dla Straży Miejskiej/Gminnej i Policji”**

Pan Janusz JANAS, Pan Sebastian FRANKÓW, Pan Piotr KASPERKOWICZ, Pani Ewelina HANUS,  
Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta HALERZ

**16 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – Ewidencja i rozliczanie opłat za śmieci”**

Pani Edyta WIERNUSZ , Pan Krzysztof ZIĘBA

**17 OPROGRAMOWANIE „System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego - sprawozdawczość jednostek organizacyjnych” (SJO BeSTi@)**

Pani Bernarda ŁOŻAŃSKA, Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta HALERZ

**18 Pakiet oprogramowania „Zintegrowany System Informatyczny – Sprawny Urząd”**

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy pracujący na stanowiskach urzędniczych

**19 Oprogramowanie „System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PROTON”**

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy pracujący na stanowiskach urzędniczych

**20 Serwis bankowy umożliwiający korzystanie z bankowości elektronicznej który został udostępniony przez bank PKO BP wyłonionego na podstawie zorganizowanego przetargu do obsługi budżetu Gminy Rymanów**

Pan Paweł TOMKIEWICZ, Pan Daniel SZWARC

**21 Moduł e-VAT**

Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta HALERZ.

**§ 3**

Zmianie ulega treść Załącznika Nr 5 do Zarządzenia Burmistrza Nr 172/2010 z dnia 29 listopada 2010r., który po zmianie otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem na 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi z dniem 01.09.2017 r.

  
**BURMISTRZ GMINY**  
*Wojciech Farbaniec*

## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **§ 1**

#### **Objaśnienia definicji stosowanych w instrukcji**

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) „środki płatnicze”:

a) waluta polska, waluty obce;

b) czek, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocnym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze;

c) weksle – za wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocnym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze;

d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;

e) złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców;

2) „indos” – pisemne oświadczenie na papierze wartościowym (czek, weksel) oznaczające przeniesienie praw na inną osobę;

3) „przechowywanie środków płatniczych” – magazynowanie środków płatniczych w pomieszczeniach służących do przechowywania środków płatniczych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania środków płatniczych zwanych dalej „urządzeniami”;

4) „transport środków płatniczych” – przewożenie lub przenoszenie środków płatniczych poza obrębem jednostki;

5) „jednostka obliczeniowa zwana dalej „j.o.” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych lub transportowanych środków płatniczych, która stanowi 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;

6) „rozliczenia gotówkowe” – dokonywanie za pośrednictwem kasy dokumentowanych przez osobę obsługującą kasę wypłat i przyjęć gotówki do kasy;

7) czek rozrachunkowy” – dyspozycja wystawcy czeku udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony i uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku;

8) „uzbrojony konwój” – konwojent, strażnik, wyposażeni w broń palną;

9) „pracownicy” – wszyscy zatrudnieni w jednostce;

10) „kasa” – kasa znajdująca się w siedzibie jednostki;

11) „wplacie bezgotówkowej” – oznacz to operacje wniesienia wpłaty za pomocą karty płatniczej;

12) „karcie płatniczej” – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;

13) „terminalu POS” – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data Polcard na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

## § 2

### **Określenie warunków pomieszczenia kasowego**

Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowywane są środki płatnicze oraz w którym dokonuje się obrotu tymi środkami. Pomieszczenie to powinno być wydzielone oraz wyposażone co najmniej w:

- 1) okna zabezpieczone kratami lub wykonane z materiału antywłamaniowego;
- 2) drzwi wejściowe zabezpieczone zamkiem i kontrolą dostępu;
- 3) okienko do dokonywania operacji finansowych;
- 4) drzwi i okna zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście osoby nieupoważnionej do wnętrza pomieszczenia kasowego;
- 5) urządzenie alarmowe;
- 6) szafę stalową.

## § 3

### **Zasady wejścia do kasy**

1. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:

- 1) Kierownik jednostki;
- 2) Skarbnik Gminy (główny księgowy);
- 3) Osoby upoważnione do kontroli kasy;
- 4) Inni pracownicy upoważnieni przez Kierownika jednostki lub Skarbnika Gminy w związku z wykonywaniem pracy.

## § 4

### **Zapasy środków płatniczych przechowywanych w kasie**

1. Środki płatnicze powinny być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą, zgodną z przepisami, ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.
2. Wielkość zapasu środków płatniczych może wynosić w szafie stalowej – do 1 j.o.;

## § 5

### **Środki przechowywane w kasie**

1. W kasie mogą być przechowywane:
  - 1) gotówka przeznaczona na dokonywanie bieżących wydatków tzw. „pogotowie kasowe”;
  - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
  - 3) gotówka podjęta z banku na określone cele;
  - 4) depozyty wartościowe, m.in. czeki, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze;
  - 5) druki ścisłego zarachowania;
  - 6) pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach;
  - 7) inne depozyty, np. klucze, oferty przetargowe, oferty konkursowe.

## § 6

### **Ustalanie zapasu gotówki**

1. W kasie Urzędu Gminy w Rymanowie mogą być przechowywane:
  - a/ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki /pogotowie kasowe/ w kwocie do 4.000,00 zł;
  - b/ gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c/ gotówka pochodząca z wpłat do kasy z dnia bieżącego i co najwyżej z dnia poprzedniego,
  - d/ gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych,
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu można odprowadzić w dniu powstania nadwyżki, a jeśli spełnione są warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym - na rachunek bankowy Gminy lub rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
5. Na podstawie sporządzonego przez pracownika Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy „zestawienia podjęcia gotówki”, kasjer wystawia czek na osobę wskazaną przez Burmistrza lub Skarbnika Gminy.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego Gminy na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.
7. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków Urzędu, jak również na uzupełnianie niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu.

## § 7

### **Zasady dokonywania transportu środków płatniczych**

1. Transport środków płatniczych z banku do kasy jednostki i z kasy do banku powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych środków płatniczych.
2. Transport nieprzekraczający 0,3 j.o. może się odbywać pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy komórką organizacyjną jednostki a bankiem. Do przenoszenia środków płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia.
3. W przypadku gdy przenoszone środki płatnicze przekraczają 0,3 j.o., osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika.
4. Środki płatnicze większe niż 1 j.o. transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi do tego celu.

5. Środki płatnicze transportowane pojazdami, o których mowa w ust. 4, powinny być chronione przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.
6. Transport środków płatniczych jest chroniony co najmniej przez:
  - 1) jednego konwojenta – przy przewozie wartości pieniężnych do 5 j.o.,
  - 2) dwóch konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 j.o.
7. Przewóz środków płatniczych powinien odbywać się po trasie najbardziej bezpiecznej, biegnącej w miarę możliwości terenami zabudowanymi, należycie oświetlonej i możliwie często patrolowanej przez funkcjonariuszy Policji.
8. Konwojent powinien znać zasady taktyki ochrony transportów w różnych sytuacjach.

## **§ 8**

### **Obowiązek ubezpieczenia transportowanych środków płatniczych**

Przechowywane i transportowane środki płatnicze podlegają ubezpieczeniu majątkowemu.

## **§ 9**

### **Obowiązki kasjera**

1. Osobą odpowiedzialną za środki płatnicze znajdujące się w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. W dniu powierzenia funkcji kasjera, kasjer składa pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej. Zobowiązanie składa również osoba, której powierzono zastępstwo kasjera.
2. Kasjer zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik do instrukcji przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych. Oświadczenie składa również osoba której powierzono zastępstwo kasjera. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika znajdujących się w kadrach.
3. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności.
4. Kasjerem może być wyłącznie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze i przeciwko mieniu lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Funkcji kasjera nie należy łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie można łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
7. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

8. Przejęcie – przekazanie stanu kasy powinno następować na podstawie protokołu w obecności głównego księgowego lub osoby upoważnionej. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wszelkich środków płatniczych, jakie przekazywane są kasjerowi.

9. Powierzenie mienia kasjerowi następuje protokolarnie na podstawie dokonanej inwentaryzacji.

## **§ 10**

### **Obowiązki kasjera w obrocie bezgotówkowym**

1. Kasjer, zanim przeprowadzi transakcje kartą płatniczą, zobowiązany jest dokonać weryfikacji karty, polegającej na sprawdzeniu:

- daty ważności karty,
- czy karta jest podpisana i czy pasek wzoru nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zdarty lub rozmazany,
- czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia,
- czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana,
- zgodności numeru karty z numerem widocznym na potwierdzeniu transakcji wydrukowanym przez terminal.

2. Kasjer powinien żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości.

3. Kasjer powinien odmówić przyjęcia zapłaty kartą w sytuacji:

- próby dokonania transakcji kartą, której termin ważności upłynął,
- próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
- próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
- próby dokonania transakcji kartą, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi na jej rewersie.

4. Kasjer dokonuje zamknięcia dnia po godzinie 14<sup>45</sup> poprzez ręczny wydruk rozliczenia transakcji za dany dzień (Wybór wydruku z menu terminala – RAPORT DŁUGI). Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „RAPORT DNIA” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemów First Data Polcard. Obowiązkiem kasjera jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

5. Jeśli próba okaże się bezskuteczna lub wydruk „Rozliczenia dnia” zakończony jest napisem „Saldo niezgodnione”, kasjer zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polcard oraz przekazania kserokopii potwierdzeń transakcji za okres niezgodniony.

6. Raport z terminala podlega dołączeniu przez kasjera do oryginału raportu kasowego jako potwierdzenia wszystkich transakcji dnia dokonanych na terminalu. W przypadku wydruku raportu z Terminala POS z informacją „BRAK TRANSAKCJI” raport taki dołączany jest do sporządzonego raportu kasowego.

7. Kasjer raporty kasowe z obrotu bezgotówkowego sporządza na każdy dzień, w którym miała miejsce transakcja.

## **§ 11**

### **Godziny pracy kasy**

1. Czynności kasowych dokonuje się w godzinach od 7:00 do 14:45.
2. W ostatni roboczy dzień miesiąca, czynności kasowych dokonuje się w godzinach od 7:00 do 14:30.
3. Na oknie do dokonywania operacji finansowych należy umieścić informację o godzinach dokonywania czynności kasowych.

## **§ 12**

### **Dokumenty sporządzane w kasie**

1. Dokumenty sporządzane w kasie winny być sporządzane rzetelnie i na bieżąco.

## **§ 13**

### **Charakterystyka dowodów kasowych**

1. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.
2. Dowód kasowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwisko i imię wpłacającego/pobierającego gotówkę lub nazwę firmy;
  - 2) adres;
  - 3) kwotę cyframi i słownie;
  - 4) tytuł i datę wpłaty/wypłaty;
  - 5) podpis przyjmującego wpłatę/dokonującego wypłaty;
  - 6) zatwierdzenie wypłaty z kasy;
  - 7) odcisk pieczęci jednostki.
3. Źródłowymi dowodami kasowymi są m.in.: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki i faktury innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publicznych, decyzje itp.
4. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być, przed dokonaniem wypłat, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki z kasy jednostki powinny być zatwierdzone przez Kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nie upoważnione. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

## **§ 14**

### **Zakaz przerabiania dokumentów kasowych**

Niedopuszczalne jest przerabianie dowodów kasowych.

## **§ 15**

### **Sposoby poprawiania błędów w dokumentach kasowych**



1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych powinny być korygowane poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
3. Błędy popełnione w dowodach kasowych powinny być korygowane poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Komplet dowodów anulowanych pozostaje w dokumentacji kasowej jako załącznik do raportu kasowego.

## **§ 16**

### **Obowiązki kasjera przy dokonywaniu czynności kasowych**

1. Kasjer powinien posiadać dokumenty potwierdzające zasadność i rodzaj wypłaty.
2. Przy przeliczaniu gotówki kasjer powinien zwrócić uwagę na fakt, czy banknoty i monety są autentyczne oraz czy stopień ich zniszczenia uniemożliwia ich przyjęcie.
3. Przyjętą wpłatę kasjer powinien przeliczyć w obecności wpłacającego. Przed stwierdzeniem przez wpłacającego zgodności wpłaconej sumy z dowodem kasowym kasjer nie powinien składać gotówki do kasy lub kasy.
4. Badanie autentyczności banknotów przeprowadza się:
  - 1) okiem nieuzbrojonym, co pozwala określić jakość papieru (grubość, gładkość, brzegi) jego zabezpieczenia, czytelność i wyrazistość techniki druku;
  - 2) słuchem – co pozwala zbadać dźwięk;
  - 3) pod lupą – co pozwala określić drobne szczegóły plastyczne, wskazana jest lupa o przynajmniej 3-krotnym powiększeniu;
  - 4) opuszkami palców – poprzez delikatnie przesuwanie po badanej strukturze papieru i szaty graficznej (pozwala to określić i wyczuć wypukłości);
  - 5) końcem paznokci – po strukturze mniej wyczuwalnej szaty graficznej;
  - 6) przy zastosowaniu lamp ultrafioletowych.

## **§ 17**

### **Dokumenty stosowane przy wpłatach, opisy dokumentów i zasady ich przechowywania**

1. Wpłaty gotówki przyjmuje się wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – Pokwitowanie wpłaty generowanych przez system KASA. W przypadku awarii systemu lub braku zasilania kasa jest nieczynna.
2. W przypadku dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu podsystemu KASA odbywa się:
  - a) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych podsystemów np. Podatki - kasjer po wskazaniu właściwego dla dokonanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez

kasjera właściwych przypisów (rat) powoduje przeniesienie tych danych na pokwitowanie. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w 2 egzemplarzach

b) w przypadku wpływów nieprzypisanych w podsystemach kasjer na podstawie dokumentu źródłowego lub ustnego zgłoszenia klienta wypełnia dowód pokwitowania uzupełniając wszystkie wymagane pola. Po akceptacji drukuje go w 2 egzemplarzach.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w 2 egzemplarzach:

a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego,

b) kopia zostaje dołączona do raportu kasowego.

W przypadku należności objętych odrębną ewidencją analityczną (np. podatki, gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatek od środków transportowych) potwierdzenie wpłaty jest przekazywane do właściwej komórki, a do raportu kasowego dołączane jest zestawienie wpłat dla danego tytułu dochodu.

## § 18

### **Charakterystyka wypłat dokonywanych w kasie**

1. Kasa dokonuje wszelkich wypłat związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki

m.in.:

a) wynagrodzeń dla pracowników jednostki i innych zobowiązań wobec pracowników,

b) zaliczek stałych i jednorazowych,

c) zaliczek dla pracowników jednostki tytułem podróży służbowych,

d) kwot związanych z zakupem usług i materiałów,

g) zwrotów nadpłat podatków i opłat

h) zwrotów mylnych wpłat

i) innych wypłat

2. Formę rozliczeń gotówkowych stosuje się w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.

## § 19

### **Obowiązki kasjera przy dokonywaniu wypłat**

1. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, wypłata nie może być zrealizowana.

2. Gotówkę wypłaca się osobie przedkładającej źródłowy dokument kasowy.

4. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, swoim podpisem na źródłowym dowodzie kasowym (fakturze, liście wypłat itp.), ponadto zamieszcza datę otrzymania gotówki oraz wpisuje słownie otrzymaną kwotę.

5. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

6. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość oraz wpisać numer dowodu tożsamości osoby pobierającej gotówkę na rozchodowym dowodzie kasowym.
8. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera pokwitowanie odbioru może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając (jako świadek) swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie organu wystawiającego dokument.
9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę uprawnioną do odbioru gotówki, na dowodzie źródłowym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

## **§ 20**

### **Zasady stosowania czeku gotówkowego**

1. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
2. Na czeku nie wolno dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz wskazanie daty i podpisu osoby anulującej czek.
3. Czek jest ważny 10 dni od daty jego wystawienia.
4. Zabrania się podpisywania czeków in blanco.

## **§ 21**

### **Raporty sporządzane w kasie**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym raporcie kasowym.
2. Ewidencję przychodów i rozchodów prowadzi się komputerowo.
3. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
4. Raport kasowy może obejmować jeden dzień, jeden tydzień; nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy.
6. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju konta wg poszczególnych źródeł finansowania zgodnie z następującym podziałem:
  - 1) dochodów budżetowych;
  - 2) wydatków budżetowych.

## **§ 22**

### **Dane zawarte w raporcie kasowym**

Raport kasowy zawiera oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony, kolejny numer i źródło finansowania.

### **§ 23**

#### **Sposób dokonywania wpisów w raporcie kasowym**

Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiego opisu operacji.

### **§ 24**

#### **Podsumowanie raportu kasowego**

Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

– wypłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

### **§ 25**

#### **Obieg raportu kasowego**

1. Oryginał raportu kasowego podpisany przez kasjera, który sprawdził poprawność danych wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Referatu Finansów i Gospodarki mieniem Gminy. Kopia raportu pozostaje w kasie.
2. Dowód kasowy wraz z zestawieniem wpłaconych z danego zadania, kasjer przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.
3. Podpisane zestawienie dokumentów kasowych z danego zadania oznacza potwierdzenie odbioru kopii pokwitowania wpłaty. Zestawienie jest dołączane do raportu kasowego.

### **§ 26**

#### **Depozyty wartościowe**

W kasie można złożyć depozyt w formie gotówki, czeku, weksla, gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej itp. jako zabezpieczenie określonych należności.

Decyzję o złożeniu w kasie depozytu podejmuje komórka merytoryczna i na wniosek składającego depozyt wydaje potwierdzenie złożenia depozytu. Zgodę na przechowywanie depozytu wyraża kierownik jednostki.

Kasjer przyjmując depozyt rejestruje go w „Rejestrze depozytów”. Na wniosek komórki merytorycznej kasjer dokonuje odesłania lub wydania depozytu.

### **§ 27**

#### **Zabezpieczanie przechowywanych w kasie depozytów**

Depozyty przechowywane w kasach powinny być zabezpieczone i oznakowane, w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność.

## § 28

### **Rejestr depozytów**

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
  - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - datę przyjęcia depozytu,
  - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

## § 29

### **Rejestr papierów wartościowych**

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę.

## § 30

### **Likwidacja niepodjętych depozytów**

Nieodebrane depozyty podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 31

### **Odprowadzenie wpłat gotówkowych**

Wpłaty przyjęte do kasy powinny być odprowadzone na rachunki bankowe jednostki w dniu ich przyjęcia lub w dniu następnym.

## § 32

### **Sposób dokonywania wpłat gotówki na rachunki bankowe**

1. Wpłaty na rachunki bankowe powinny być dokonywane przy użyciu odpowiednich druków bankowych lub wydruk generowany elektronicznie.
2. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwę i numer konta odbiorcy, rodzaj wpłaty (np. wpływy budżetowe), kwotę, kwotę słownie oraz wskazać, kogo i za co wpłata dotyczy.

## § 33

### **Procedura uzgadniania stanu kasy**

1. Uzgadnianie stanu kasy następuje każdego dnia, w którym dokonane były obroty kasowe i polega na porównaniu faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem w raportach kasowych.

2. Różnica między stanem faktycznym gotówki w kasie, a stanem rachunkowym ustalonym na podstawie raportu kasowego, stanowi nadwyżkę lub niedobór kasowy. O zaistniałych różnicach należy bezzwłocznie poinformować głównego księgowego.

3. Na nadwyżkę wystawia się „Pokwitowanie wpłaty”

4. W razie powstania niedoboru kasowego sporządza się protokół ujawnienia niedoboru.

Niedobór kasowy obciąża kasjera.

5. Jeżeli niedobór powstał na skutek popełnienia przestępstwa, Kierownik jednostki zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstwa i przelać temu organowi protokół ujawnienia niedoboru.

### **§ 34**

#### **Sposób postępowania w przypadku zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych**

W przypadku zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy niezwłocznie zawiadomić oddział banku prowadzący rachunek jednostki. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje kasjer w szafie ogniotrwałej pod zamknięciem. Kasjer jednostki ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

### **§ 35**

#### **Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.

2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:

1) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;

2) w dniu kończącym rok obrotowy;

3) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;

4) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.

3. Inwentaryzacje, o których mowa w ust. 2, przeprowadza komisja powołana przez Kierownika jednostki.

### **§ 36**

#### **Przeprowadzanie inwentaryzacji w kasie**

1. Niezapowiedzianą inwentaryzację kasy można przeprowadzić w każdym czasie, jako tzw. inwentaryzację kontrolną.

2. W kasie powinny być przeprowadzone inwentaryzacje kontrolne, co najmniej raz na kwartał.

3. Inwentaryzacje kontrolne w kasie przeprowadza komisja wskazana przez Skarbnika.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz przekazuje się Skarbnikowi.

## § 37

### **Zakres inwentaryzacji w kasie**

Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, o których mowa w § 1 pkt 1 niniejszej instrukcji, oraz druki ścisłego zarachowania.

## § 38

### **Obowiązek sporządzenia protokołu z inwentaryzacji**

Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

  
**BURMISTRZ GMINY**  
*Wojciech Farbaniec*

**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 119/2017**  
**z dnia 31 lipca 2017 r.**

**Załącznik Nr 1** – Wykaz oraz wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku z: kontrolą merytoryczną, formalno-rachunkową i zatwierdzaniem wydatków ze środków budżetowych.

**Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania (dowodów księgowych) pod względem merytorycznym:**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Komórka Organizacyjna Symbol	Stanowisko
Jan Materniak		Z-ca Burmistrza
Marek Penar		Sekretarz Gminy
Sylwester Litwin	OI	Kierownik Referatu
Grzegorz Sołtysik	OI	Pracownik Referatu
Małgorzata Żarnowska	RA	Kierownik Referatu
Żanet Biało	RA	Pracownik Referatu
Agnieszka Sieńko	RA	Pracownik Referatu
Urszula Makulińska	RA	Pracownik Referatu
Agnieszka Niemczyk	RA	Pracownik Referatu
Żaneta Niemczyk	RA	Pracownik Referatu
Ewelina Hanus	RA	Pracownik Referatu
Irena Wołczańska	RF	Pracownik Referatu
Joanna Kandefer	RF	Pracownik Referatu
Mirosław Golonka	RF	Pracownik Referatu



Anna Folcik	RF	Pracownik Referatu
Janusz Małopolski	RF	Pracownik Referatu
Karolina Hanus	RF	Pracownik Referatu
Beata Dołęgowska - Ziomek	RIN	Kierownik Referatu
Waldemar Karp	RIN	Pracownik Referatu
Maria Wais	RIN	Pracownik Referatu
Tomasz Rzeszut	RIN	Pracownik Referatu
Józef Penar	RIN	Pracownik Referatu
Mariusz Bęben	RIN	Pracownik Referatu
Alicja Kurylak	ROŚ	Kierownik Referatu
Krzysztof Zięba	ROŚ	Pracownik Referatu
Edyta Wiernusz	ROŚ	Pracownik Referatu
Marek Penar	ROŚ	Pracownik Referatu
Sylvia Korwacz-Szajna	ROŚ	Pracownik Referatu
Piotr Fałatowicz	ROŚ	Pracownik Referatu
Grażyna Markowicz	RSO	Pracownik Referatu
Janusz Janas	RSM	Komendant
Jan Malinowski	USC	Kierownik Referatu

**Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania dokumentów (dowodów księgowych) pod względem formalno-rachunkowym**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Komórka Organizacyjna Symbol	Stanowisko
Paweł Tomkiewicz	RF	Pracownik Referatu
Renata Potasiewicz	RF	Pracownik Referatu
Daniel Szwarz	RF	Pracownik Referatu

**Wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzania wypłat ze środków budżetowych**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Komórka Organizacyjna Symbol	Stanowisko
Jan Materniak		Z-ca Burmistrza
Marek Penar		Sekretarz Gminy
Paweł Tomkiewicz	RF	Pracownik Referatu

  
**BURMISTRZ GMINY**  
*Wojciech Farbaniec*