

ZARZĄDZENIE Nr 23/2024
BURMISTRZA GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI
z dnia 12 marca 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kasowej Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2023 poz. 120 ze zmianami) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 poz. 1270 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję Kasową Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz wzór umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci ważność Zarządzenie nr 136/2018 Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

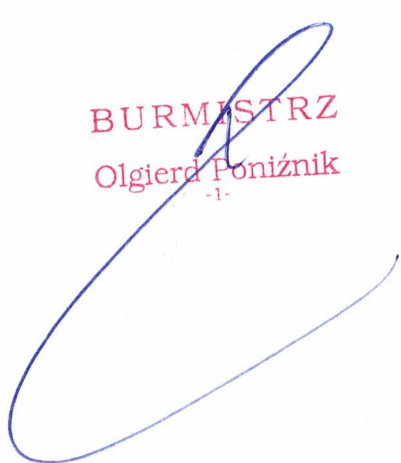
§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Olgierd Poniżnik
-1-



INSTRUKCJA KASOWA
URZĘDU Gminy i Miasta Gryfów Śląski

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim i została opracowana na podstawie:
 - ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zmianami),
 - ustawy z 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz.U. z 2017 poz. 2168 ze zmianami),
 - ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 1995 ze zmianami),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 607),
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 1465).
2. Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim posiada jedna kasę. Kasa mieści się w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski.
3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 1. POMIESZCZENIA KASOWE

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione lub okratowane. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty winno być zamykane i posiadać zabezpieczenie przed kradzieżą (np. kraty, szyby antywłamaniowe).
3. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.

§ 2. KASJER

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadające wykształcenie minimum średnie,
 - b) posiada nienaganą opinię,
 - c) posiada pełną zdolnością do czynności prawnych,
 - d) posiada praktykę w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
 - e) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Kasjer winien podpisać umowę cywilnoprawną o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika, Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
5. Kasjer wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami określonymi w opisie stanowiska pracy, zawartym w aktach osobowych.
6. W celu ochrony mienia wprowadza się jako obowiązujący wzór umowy cywilnoprawnej zawieranej z osobą pełniącą funkcję kasjera stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
7. Kasjer ma obowiązek przestrzegania postanowień obowiązującej mowy określającej zasady najmu Terminala POS, zgodnie z przeprowadzonym szkoleniem w tym zakresie.

§ 3. OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego, ustala wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.

3. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nie uzbrojony ,
 - wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi,
 - transport wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.

Przez pojęcie „jednostka obliczeniowa” należy rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. Przy każdej wpłacie i wypłacie gotówki, kasjer ma obowiązek przeliczenia przyjmowanych lub wydawanych środków pieniężnych.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego.

§ 4. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Burmistrza Gminy i Miasta,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
5. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.

6. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – w szafie pancерnej kasetki zawierające: gotówkę, pieczątki, klucze, druki ścisłego zachowania.

Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego.

Depozyty (poza gotówką) winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość kwoty określonej w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej.
8. Kasa Urzędu Miasta wyposażona jest w terminale płatnicze do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, zgodnie z obowiązującą umową.
9. Gotówkę z banku pobierać mogą kasjerzy i inne upoważnione przez Skarbnika Gminy osoby.

§ 5 . DOKUMENTACJA KASOWA

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

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

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

- a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty (KP) i wypłaty (KW);
- b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło), potwierdzenia płatności bezgotówkowych oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta w sprawie procedury obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta;
- c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, umowa cywilnoprawna o odpowiedzialności materialnej, opis stanowiska pracy kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy.

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według procedur kontroli oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości, wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski. Jeśli dokument nie spełnia określonych wymogów, kasjer odmawia przyjęcia dokumentu i wypłaty gotówki.
4. Zastępczych dowodów wypłat gotówki „KW – kasa wypłaci” nie może wystawiać kasjer. Wystawia je wyłącznie osoba do tego upoważniona (pracownik Wydziału Finansowego).
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

- rodzaj, numer, datę i wystawcę dowodu potwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz
- dane osoby podpisującej jako świadek.

6. 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. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.
7. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
8. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Raporty kasowe dotyczące znaków i papierów wartościowych oraz obrotu walutami obcymi mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi wydziału finansowego.

Tworzone są raporty dla transakcji gotówkowych (kasa podatki, kasa odpady, kasa koncesje alkoholowe) i transakcji bezgotówkowych (kasa podatki, kasa odpady).

9. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

10. O każdej nadwyżce lub niedoborze kasjer ma obowiązek poinformowania przełożonego. Na tę okoliczność przełożony zarządza kontrolę kasy, z której sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

11. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu kontroli kasy, sporządza protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 6. ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

Dowód wpłaty – kasa przyjmie

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej
- b) dowód wpłaty – „KP” (druk poligraficzny) lub „kwitariusz przychodowy” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w trzech egzemplarzach, przy czym:

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- kopię przekazuje się z raportem do księgowości,

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

Nie wystawia się i nie wydaje pokwitowań wpłat przyjętych za sprzedane znaki i papiery wartościowe.

W przypadku wątpliwości prawidłowego określenia co do osoby wpłacającej, tytułu wpłaty lub celu wyjaśnienia oczywistych omyłek pisarskich, celem właściwej interpretacji dowodu w procesie księgowym kasjer może zamieścić stosowną adnotację (wyjaśnienie) na odwrocie kopii dowodu „KP”

Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np.: nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac).

Dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik wydziału finansowego w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopię otrzymuje osoba otrzymująca gotówkę
- kopia pozostaje w bloku formularzy w komórce finansowej.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdzają osoby do tego upoważnione.

Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

Dokument sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi przekazuje się wraz z raportem kasowym do Wydziału Finansowego.

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Przy zastosowaniu techniki ręcznej każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje on upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.

Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.

Dyspozycja wypłaty gotówkowej

Dyspozycję wypłaty gotówkowej sporządza się w celu pobrania gotówki z banku do kasy na uzupełnienie pogotowia kasowego lub planowane wypłaty. Dyspozycje wypłaty gotówkowej wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu na karcie wzorów podpisów obowiązujących w banku.

Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA FAŁSZYWEGO ZNAKU PIENIĘŻNEGO

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

Oryginał protokołu przeznaczony jest dla Policji, drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawia zakwestionowany znak pieniężny, a trzeci pozostają w aktach jednostki.

2. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i po zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
 - a) kasjer wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
 - b) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

§ 8. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU REZYGNACJI KLIENTA Z DOKONANIA WPLĄTY, ZŁOŻENIA WNIOSKU Z UZASADNIENIEM ZWROTU LUB ZWROTÓW NADPŁAT

1. Zwrot nadpłat z kasy dokonuje się w przypadku:
 - a) Rezygnacji klienta z dokonania wpłaty,
 - b) Indywidualnego wniosku klienta,
 - c) Stwierdzenia nadpłaty z urzędu przez pracownika merytorycznego,
 - d) Pisemnej dyspozycji z wydziału merytorycznego.

2. W przypadku rezygnacji klienta z dokonanej wpłaty, klient ma prawo do zwrotu gotówki na podstawie złożonego indywidualnego wniosku o zwrot gotówki.
3. Zwrotu nadpłaty/gotówki dokonuje się na dokumencie „KW” z uwzględnieniem procedur zawartych w zarządzeniu Burmistrza Gminy i Miasta w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 9. OBSŁUGA KART PŁATNICZYCH

1. Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
 - a) weryfikacji stanu i autentyczności karty,
 - b) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza,
 - c) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
 - d) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
5. Kasie przyporządkowane są dwa terminale kart płatniczych.
6. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu Firmy Sputnik Software i terminala kart płatniczych.
7. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KP”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu „KP” i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami „KP”. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku, gdy kilka wpłat dotyczy jednego rachunku bankowego (np. opłaty skarbowej, dochodów z tytułu podatków i opłat itp.). Potwierdzenie z terminala kart płatniczych załącza się do jednego z dokumentów „KP”, a fakt ten odnotowuje się w treści pozostałych dokumentów „KP” sporządzonych do tej transakcji.
8. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminali. Kasjer zobowiązanych jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i sprawdzić ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera, lub Głównego Księgowego.

§ 10. OBSŁUGA KART PŁATNICZYCH POZA STANOWISKIEM KASY

1. Na stanowisku pracowniczym poza kasą w ramach obsługi stanowiskowej klientów przyjmuje się wpłaty kartami płatniczymi na zasadach analogicznych do określonych w § 9 z uwzględnieniem zasad i wyjątków niżej przewidzianych.
2. Wpłaty kartami płatniczymi poza kasą dokonują wyznaczeni przez Skarbnika lub Głównego Księgowego, pracownicy:
 - 2.1. Urzędu Stanu Cywilnego (dla opłaty skarbowej)
 - 2.2. Wydziału Finansowego (dla podatków)

§ 11. KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrolę może przeprowadzić Skarbnik, Główny Księgowy. Bieżąca i okresowa kontrola kasy może być również przeprowadzona przez upoważnioną przez przełożonego komisję (minimum dwie osoby).
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

Gryfów Śląski, dnia

**Umowa o odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie**

zawarta w dniu w Gryfowie Śląskim pomiędzy Urzędem Gminy
i Miasta Gryfów Śląski reprezentowanym przez:
Burmistrza -

a Panem/Panią/ zamieszkałym/a/
w
zwanym/a/ w dalszych postanowieniach umowy pracownikiem, następującej treści:

§ 1

1. Pracownik przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie pracodawcy – środki pieniężne w kasie Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski.
2. Powierzenie pracownikowi mienia, o którym mowa w ust. 1, następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić pracownikowi warunki należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.
2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich trudnościach związanych z należytym zabezpieczeniem powierzonego mu mienia.

§ 3

Pracownik przyjmuje na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy oraz pokrycie wszelkich strat pracodawcy powstałych na skutek niedoboru w powierzonym pracownikowi mieniu.

§ 4

Strony ustalają, że:

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie.
2. Pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.

§ 5

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez pracodawcę niezwłocznie przeprowadzona zostanie inwentaryzacja powierzonego pracownikowi mienia, nie później jednak niż w ciągu trzech dni.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez pracownika inwentaryzacja zostanie przeprowadzona przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 6

Postanowienia umowy wchodzi w życie z dniem

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla pracodawcy i pracownika.

.....
/Burmistrz/

.....
/Pracownik/

Protokół inwentaryzacji
(doraźnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej)

Przeprowadzonej w kasie w dniu

Przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej tj.
Zespół spisowy dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków
pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej oraz
innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem
Raportu kasowego zamkniętego w dniu

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- | | | |
|---------------------------|-----------------------|-------|
| a) banknoty | szt. po 500 zł | ..... |
| | szt. po 200 zł | ..... |
| | szt. po 100 zł | ..... |
| | szt. po 50 zł | ..... |
| | szt. po 20 zł | ..... |
| | szt. po 10 zł | ..... |
| b) bilon | szt. po 5 zł | ..... |
| | szt. po 2 zł | ..... |
| | szt. po 1 zł | ..... |
| | szt. po 0,50 zł | ..... |
| | szt. po 0,20 zł | ..... |
| | szt. po 0,10 zł | ..... |
| | szt. po 0,05 zł | ..... |
| | szt. po 0,02 zł | ..... |
| | szt. po 0,01 zł | ..... |
| c) wartość (a+b) | zł | ..... |
| d) saldo końcowe na dzień | zł | ..... |
| e) stwierdzono: | | |
| -nadwyżkę | zł | |
| -niedobór | zł | |

a)	kwitariusze przychodowe
b)	weksle
c)	depozyty
d)	inne

- Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

podpis członków zespołu
spisowego

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji kasy

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący:
2. członek:

dokonała następującego rozliczenia wyników inwentaryzacji następujących składników majątkowych:

1. rodzaj składnika majątkowego
2. osoba materialnie odpowiedzialna
3. rozliczenie obejmujące okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według protokołu inwentaryzacji kasy:

- a). ogółem niedobory
- b). ogółem nadwyżki

II. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

.....
.....

Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a). niezawinione i spisać w ciężar kosztów operacyjnych,
- b). zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne*

.....

Gryfów Śląski, dnia

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

III. Opinia prawna Radcy prawnego:

.....
.....
data podpis

IV. Opinia Skarbnika/Głównego Księgowego:

.....
.....
data podpis

V. Decyzja Burmistrza Gminy i Miasta

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa*
2. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartością zł osoby materialnie odpowiedzialne*
3. Stwierdzoną w wyniku inwentaryzacji nadwyżkę w kwocie zł przyjąć na stan*
4. Zmniejszyć stan składników majątkowych o stwierdzony w wyniku inwentaryzacji niedobór w kwocie zł i zaewidencjonować według przyjętych zasad rachunkowości.*

Gryfów Śląski, dnia

podpis