

ZARZĄDZENIE NR 65/2024
WÓJTA GMINY BOROWIE
z dnia 9 maja 2024 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Borowie

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art.68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) – **zarządzam co następuje:**

§ 1

Przyjąć instrukcję kasową określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Borowie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 102/2017 Wójta Gminy Borowie z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Borowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Borowie

Marta Serzysko

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 65/2024
Wójta Gminy Borowie
z dnia 9 maja 2024 roku**

Część Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Borowie.

Kasa prowadzi obsługę następujących jednostek organizacyjnych Gminy: Urzędu Gminy, Zespołu Oświatowego w Borowiu, Zespołu Szkół w Głoskowie, Publicznej Szkoły Podstawowej w Iwowie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowiu, Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.120 z późn. zm.);
2. 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.793 z późn. zm.);
3. Ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1049);
4. Uchwały Nr XXXII/158/2017 Rady Gminy Borowie z dnia 20 czerwca 2017 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Gminy Borowie innym instrumentem płatniczym.

Część Szczegółowa

I. Pomieszczenie kasy

1. Kasa zlokalizowana jest w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone. Wpłaty i wypłaty gotówki dokonywane są przez okienko. Kasa posiada drzwi specjalnie wzmocnione. Ponadto pomieszczenie kasy, jak i pomieszczenia całego Urzędu wyposażone jest w sygnalizację alarmową oraz w monitoring wizyjny.
3. Kasa wyposażona jest w sejf do przechowywania środków pieniężnych i metalową kasetkę.
4. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

II. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie- przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie (*wzór nr 1 do instrukcji*), w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów z zakresu dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących – *wzór nr 2 do instrukcji*.

3. W przypadku nagłej nieobecności kasjera (zdarzenie losowe) obowiązki kasjera przyjmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych do zastępstwa, określonych w zakresie czynności. Przekazania obowiązków należy dokonywać w obecności skarbnika gminy lub osoby wyznaczonej, zawsze na podstawie protokołu, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
4. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zawiadzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

III. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę.
2. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - ✓ w kasecie metalowej,
 - ✓ w sejfie, do którego chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
3. Do kasety metalowej i sejfu są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, a drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

IV. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - ✓ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - ✓ gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - ✓ gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - ✓ gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie – pogotowie kasowe dla kasy Urzędu jest ustalane przez Wójta Gminy każdego roku (Zarządzeniem Wójta), dla GOPS – zarządzeniem kierownika GOPS , dla GOK – zarządzeniem dyrektora GOK.
Dla jednostek oświatowych nie ustala się pogotowia kasowego.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Wójta) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
4. Gotówkę znajdującą się w kasie z bieżących wpływów jednostki odprowadza się tego samego dnia, najpóźniej w dniu następnym- na rachunek bankowy jednostki.
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 3.
7. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
8. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia. Depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - ✓ kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - ✓ wskazanie właściciela depozytu,
 - ✓ data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcie depozytu.

V. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy prowadzony jest przy użyciu systemu komputerowego pn. *System obsługi kasy - System Finansowo-Księgowy FoKa* firmy NEFENI Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu. W jednostce system ten jest połączony serwerem z bazą danych Systemu Podatki i Opłaty Lokalne WyDra oraz *Systemem Finansowo-Księgowym FoKa*.
2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to:
 - a) dowody potwierdzające dokonanie operacji kasowej np. faktury, rachunki, listy płać, listy wypłat, rozliczenia delegacji służbowych czy rozliczenia zaliczek,
 - b) dowody wpłat na rachunki bankowe,
 - c) czeki gotówkowe.

Dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi przychód kasowy jest dokument KP (kasa przyjmie), a rozchód kasowy - dokument KW (kasa wyda), raport kasowy.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
4. Dowody kasowe KP i KW są drukami ścisłego zarachowania, są drukowane z systemu, który umożliwia kontrolę przychodu i rozchodu oraz zapewnia ciągłość numeracji. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. Wydruki KP i KW z systemu dotyczą kasy Urzędu Gminy, Zespołu Oświatowego w Borowiu, Zespołu Szkół w Głoskowie, Publicznej Szkoły Podstawowej w Iwowie oraz GOPS w Borowiu, natomiast w kasie GOK obowiązuje druk KP i KW w wersji papierowej.
5. W przypadku awarii systemu i braku możliwości drukowania dokumentów przychodowych, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, dopuszcza się do wykorzystania w kasie formularzy dowodów wpłaty gotówkowych przy użyciu kwitariusza K-103. Po

zakończeniu awarii kasjer wprowadza dane z wystawionych dokumentów do systemu, a dokumenty ręczne załącza do Raportu Kasowego wydrukowanego z programu.

6. *Dowód KP-* (kasa przyjmie) wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: pierwszy egzemplarz (oryginał) przekazuje się wpłacającemu, drugi egzemplarz (kopia) jest dołączony do raportu kasowego, trzeci egzemplarz jest przekazywany do wydziału prowadzącego sprawę.
 - 1) Dowód wpłaty KP zawiera:
 - a) numer kolejny,
 - b) datę wpłaty,
 - c) oznaczenie wpłacającego (imię i nazwisko lub nazwę instytucji),
 - d) adres,
 - e) określenie tytułu wpłaty i nazwy należności,
 - f) kwotę wpisaną cyfrowo i słownie.
 - g) symbol/numer kasy w której dokonano płatności oraz numer raportu kasowego w którym znajduje się pokwitowanie,
 - h) nazwę urzędu,
 - i) imię i nazwisko kasjera przyjmującego wpłatę,
 - 2) Prawidłowo wystawione pokwitowanie wpłaty podpisuje kasjer jako pokwitowanie przyjętej gotówki do kasy.
 - 3) W przypadku zniszczenia lub zagubienia pokwitowania wpłaty, wydaje się duplikat dowodu KP. Duplikat drukowany jest w dwóch egzemplarzach z czego jeden egzemplarz otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz pozostaje w kasie i jest wpiwany do teczki wystawionych duplikatów.
 - 4) Z uwagi na to, że dokumentacja kasowa prowadzona jest w formie elektronicznej (numeracja generowana jest przez system komputerowy), to w celu przyjęcia gotówki do kasy –czek- kasjer wystawia dowód wpłaty KP. Do pokwitowania wpłaty należy dołączyć PK – polecenie księgowania zawierające tytuł wypłaty (wg. podziałki klasyfikacji budżetowej).
7. *Dowód KW-* stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy. Dowód ten sporządza się w jednym egzemplarzu, który jest załącznikiem do raportu kasowego.
 - 1) Potwierdzenie pokwitowania odbioru gotówki znajduje się na źródłowym dowodzie kasowym, poprzez zamieszczenie przez kasjera pieczęci o treści:
„Wypłacono z kasy Urzędu Gminy, data, kwota zł, podpis”.
 - 2) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w źródłowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
 - 3) Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę przez siebie otrzymaną z kasy.
 - 4) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument, stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki, wpisać datę oraz rodzaj dokumentu.
 - 5) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem kasjera) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w roz-

chodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

- 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 upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać dane osoby upoważniającej i upoważnionego takie jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer dokumentu tożsamości, numer PESEL, przedmiot upoważnienia, czytelny podpis osoby upoważniającej.

8. *Czek gotówkowy*- jako dokument, w którym wystawca czeku zleca bankowi wypłatę gotówki, jest również drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest przez bank prowadzący rachunek bankowy gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego kasjerowi w formie kolejno ponumerowanych blankietów czekowych. Ewidencję druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych prowadzi w oddzielnej księdze kasjer. Czek gotówkowy wypełniany jest przez kasjera na podstawie właściwie wypełnionego PK. Czek powinien zawierać datę wystawienia, kwotę pobrania gotówki z banku wyrażoną liczbowo i słownie, numer konta bankowego, z którego dokonywana jest wypłata, pieczęć urzędu oraz dwa podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania zgodnie ze wzorami przekazanymi do banku.

Na wyżej wymienionych dokumentach operacyjnych nie można dokonywać żadnych poprawek ani skreśleń. W razie pomyłki w trakcie wypełniania dokumenty te należy anulować poprzez skreślenie po przekątnej i napisanie „anulowany” oraz wystawić ponownie bez pomyłki. Anulowane чеки pozostają w dokumentacji do książki druków ścisłego zarachowania.

9. *Bankowy dowód wpłaty*- wystawiany przez kasjera (wydruk z systemu) służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy. Gotówka wpłacona do kasy stanowiąca dochód gminy z tytułu podatków, opłat i innych nie podatkowych należności odprowadzana jest na rachunek bankowy Urzędu. BDW wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał zatrzymuje bank, jedna kopia podpinana jest pod raport kasowy, a druga dołączana jest przez bank do wyciągu bankowego.

11. Raport kasowy- RK służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych, które są podstawą dokonywanych wpłat i wypłat środków pieniężnych.

- 1) Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 2) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.
- 3) Raport kasowy sporządzony jest za okres dzienny. W przypadku nie występowania żadnych obrotów w danym dniu, raportu nie sporządza się.
- 4) Raport kasowy powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny raportu oraz okres za jaki został sporządzony,
 - c) numer kolejny wpłaty/wypłaty w danym raporcie kasowym,
 - d) treść dokonywanych operacji z numerem dowodu źródłowego lub zastępczego i kwotę operacji,

- e) sumy obrotów dla każdej strony (przychody, rozchody) raportu,
 - f) stan środków pieniężnych kasy z poprzedniego raportu oraz stan środków pieniężnych w kasie (stan kasy obecny).
- 5) Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej. W jednostce Urzędu Gminy RK sporządza się odrębnie dla dochodów budżetowych, dochodów podatkowych, dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wydatków budżetowych, dochodów wnoszonych za pośrednictwem terminali POS. W jednostkach organizacyjnych (ZO w Borowiu; ZSz w Głoskowie; PSP w Iwowie. GOPS w Borowiu) RK sporządza się odrębnie dla dochodów budżetowych i dla wydatków budżetowych. Dla kasy GOK sporządza się jeden raport kasowy miesięczny i zawsze z datą ostatniego dnia roboczego miesiąca.
- 6) W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer wykazuje stan gotówki w raporcie kasowym.
- 7) Wypłaty z list płac, list wypłat zasiłków, mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwotach z ogólnej sumy wypłat dokonanych w danym dniu.
- 8) Przyjmuje się następujące oznaczenia dla poszczególnych raportów kasowych:
W jednostce Urzędu Gminy:
RK/T/ numer/ rok – dla wpłat przy użyciu terminala POS,
RK/W/numer/rok – dla wydatków budżetu
RK/D/numer/rok – dla dochodów budżetu
Powyższe raporty kasowe generowane są przez system finansowo-księgowy FoKa, Nefeni sp. z o.o.

RK.T. numer. rok – dla dochodów z podatku transportowego
RK.P. numer. rok – dla dochodów z podatkowych
RK.O.numer. rok – dla dochodów z opłaty za odpady komunalne
Powyższe raporty kasowe generowane są przez system WyDra, Nefeni sp. z o.o.

W jednostkach organizacyjnych Gminy:
RK/W/numer/rok – dla wydatków budżetu
RK/D/numer/rok – dla dochodów budżetu
Powyższe raporty kasowe generowane są przez system finansowo-księgowy FoKa, Nefeni sp. z o.o.

W Gminnym Ośrodku Kultury:
Kasa nr 05-GOK
Raport kasowy numer..... za okres
Raport generowany jest z systemu Kasa firmy BPW Level.

- 9) Dla dochodów objętych ewidencją w raporcie kasowym o symbolu RK/D/..... przyjętych do kasy o odprowadzeniu gotówki do banku, otwiera się nowy RK z dniem przyjęcia wpłaty i zamyka się w kolejnym dniu roboczym.
- 10) Numer kolejny raportu kasowego generowany jest automatycznie poprzez system dla każdej kasy w jednostce.
- 11) W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych.
- 12) Anulowane dowody kasowe kasjer dołącza do raportu kasowego w którym dokonano anulowania dowodu.

- 13) Na dowodach kasowych kasjer zamieszcza adnotacje: „Zaprzychodowano RK..... poz. podpis", „Rozchodowano RK. Poz.”.
- 14) Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go osobie upoważnionej z działu księgowości wraz z załącznikami za pokwitowaniem, drugi egzemplarz raportu kasowego pozostaje w kasie.
- 15) Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez upoważnionych pracowników pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji, prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy a zwłaszcza czy:
 - a) operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
 - b) wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - c) dowody źródłowe zawierają akcept skarbnika gminy i wójta gminy lub osób przez nich upoważnionych,
 - d) przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat dochodów budżetowych jest odprowadzana do banku w ustalonych terminach,
 - e) operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
 - f) zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku, z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
 - g) dowody kasowe załączone do raportu kasowego są prawidłowe i kompletne,
 - h) zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
 - i) zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych.
- 16) Pracownik dokonujący kontroli raportu kasowego jako dowód dokonania kontroli zamieszcza na raporcie kasowym swój podpis - „zatwierdził”.
- 17) Kopie raportów kasowych przechowuje się w kasie przez okres 2 lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego, z wyłączeniem list płac, znaczących umów i innych ważnych dokumentów przechowywanych przez okres dłuższy określony w przepisach prawa.
- 18) W przypadku awarii czy w związku z brakiem funkcjonalności systemu finansowo-księgowego dopuszcza się możliwość ewidencji przychodów i rozchodów w ręcznie prowadzonym raporcie kasowym do czasu ustania przyczyny. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

VI. Zasady przyjmowania wpłat i sporządzania dokumentacji w obrocie bezgotówkowym

1. Dokumentację kasową przyjmowania wpłat bezgotówkowych w obrocie bezgotówkowym stanowią:
 - a) raport kasowy – „Terminal”,
 - b) dowody kasowe – „Pokwitowanie wpłaty - KP”.

2. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód kasowy „Pokwitowanie wpłaty - KP”, generowany przez system finansowo-księgowy FoKa z adnotacją formy płatności: „Zapłacono kartą” oraz przez system WyDra z adnotacją formy płatności: „Karta”.
3. Raport kasowy z operacji kartami płatniczymi sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Wpłaty są zapisywane jako przychód. Raport zeruje się poprzez dopisanie dowodu KW do stanu końcowego kwoty przychodu.
4. Potwierdzenie dokonania transakcji przy użyciu karty płatniczej z terminala drukuje się w dwóch egzemplarzach z których pierwszy podłączany jest przez kasjera do raportu kasowego a drugi egzemplarz przekazywany jest wpłacającemu wraz w oryginale „Pokwitowania wpłaty- KP”.
5. Dzienny raport wysyłki drukowany automatycznie z terminala kart płatniczych podlega dołączeniu przez kasjera do oryginału raportu kasowego jako potwierdzenie wszystkich transakcji dnia dokonanych na tym terminalu.
6. Pracownicy którym powierzono obowiązek przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala kart płatniczych POS składają oświadczenie według (wzór nr 3 do instrukcji).
7. Pracownicy którym powierzono przyjmowanie wpłat bezgotówkowych przed dokonaniem transakcji powinni zapoznać się z instrukcją obsługi terminala POS.

VII. Zasady postępowania z fałszywymi środkami pieniężnymi

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości środka pieniężnego kasjer zatrzymuje te środki pieniężne i sporządza protokół (wzór nr 4 do instrukcji) w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał i pierwsza kopia dla urzędu,
 - b) druga kopia dla osoby dysponującej środkami pieniężnymi, które podlegają zatrzymaniu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) pieczęć nagłkową Urzędu, numer protokołu i datę sporządzenia,
 - b) imię i nazwisko osoby wraz z potwierdzeniem tożsamości lub nazwę i adres jednostki dysponującej środkami pieniężnymi,
 - c) wartość nominalną środków pieniężnych, ich numer i serię lub datę emisji,
 - d) podpis kasjera, jako zatrzymującego środki pieniężne oraz osoby dysponującej tym środkiem pieniężnym.
3. Zatrzymanie fałszywego środka pieniężnego kasjer zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
4. Kierownik jednostki przekazuje zatrzymane środki pieniężne wraz z oryginałem protokołu do właściwych organów.
5. Fałszywe środki pieniężne są depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia kasowych dowodów wpłaty „Pokwitowanie wpłaty” KP.

VIII. Kontrola obrotu kasowego

1. Gospodarka kasowa podlega kontroli bieżącej, doraźnej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych ujętych w raporcie kasowym pod względem formalno-rachunkowym.

3. Kontroli tej dokonuje pracownik wydziału księgowości, co potwierdza swoim podpisem na raporcie kasowym.
4. Skarbnik gminy, lub osoby przez niego upoważnione dokonują doraźnych kontroli zgodności stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym oraz kontroli depozytów i nie podjętych wypłat w terminach nie zapowiedzianych. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej należy sporządzić protokół (*wzór nr 5 do instrukcji*) lub należy dokonać adnotacji na raporcie kasowym.
5. Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane dowodami kasowymi przyjętymi do stosowania w jednostce nie będą uwzględniane przy ustalaniu stanu gotówki w kasie, a rozchód taki będzie traktowany jako niedobór kasowy obciążający kasjera. Nieudokumentowany dowodami kasowymi przychód gotówki do kasy stanowi nadwyżkę kasową podlegającą odprowadzeniu na dochody budżetu.
6. Kontrolę okresową w formie inwentaryzacji w kasie przeprowadza się:
 - 1) w terminach ustalonych przez Wójta Gminy i w ostatni dzień roboczy roku obrotowego (inwentaryzacja roczna),
 - 2) w dniu w którym stwierdzono powstanie szkody np. włamanie do kasy,
 - 3) na dzień przekazania obowiązków kasjera.

Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

Borowie, dn.
(miejscowość, data)

**Protokół zdawczo – odbiorczy
z przekazania kasy w Urzędzie Gminy w Borowiu
w dniu-godz.**

Komisja w składzie:

1.
2. – przyjmująca
3.- zdająca

w obecności Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu/Skarbnika dokonała komisyjnego przekazania kasy.

Stan gotówki w kasie:zł

Słownie:

Stan faktyczny wynika z salda raportów kasowych:

.....
.....
.....

i jest zgodny z rzeczywistą gotówką w kasie.

Poza gotówką w kasie przekazano:

Czeki gotówkowe UG - od Nr do Nr

Czeki gotówkowe GOPS - od do Nr

Czeki gotówkowe GOK - od Nr do Nr

KP UG – Dochody –

KW UG – Dochody –

KP UG Wydatki –

KW-UG Wydatki –

KP UG Terminal-

KW UG Terminal-

KP GOPS –

KW GOPS –

Druki KP GOK - od Nr..... do Nr

Druki KW GOK - od Nr do Nr

Książkę druków ścisłego zarachowania UG, GOPS, GOK.

Klucze do kasy pancernej.

.....

Zdający

.....

Przyjmujący

.....

Komisja

Borowie dnia,.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE**

Ja, niżej podpisany(a)
(imiona i nazwisko)

zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy Borowie na stanowisku –
(miejsce zatrudnienia- nazwa pracodawcy, stanowisko pracownika)

w związku z zatrudnieniem mnie na stanowisku **kasjera** i po zapoznaniu się z przepisami zawartymi w Instrukcji kasowej Urzędu Gminy Borowie wprowadzonej zarządzeniem nr Wójta Gminy Borowie z dnia

składam oświadczenie następującej treści :

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości pieniężne.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zgadzam się na:
 - 1) rozliczanie się z powierzonego mi mienia,
 - 2) pokrycie wszelkich strat, jakie wynikną dla pracodawcy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych,
 - c) zwolniony(a) od obowiązku pokrycia straty będę tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.
3. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a szczególnie z art.114-127 Kodeksu Pracy.
4. W związku z powyższym zobowiązuje się do niezwłocznego wyrównania strat pracodawcy lub wpłacenia równowartości szkody.

Borowie dn.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

Imię i nazwisko pracownika :

Stanowisko:
(nazwa wydziału Urzędu, określenie rodzaju stanowiska)

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem obowiązku przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala kart płatniczych POS, oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Borowie instrukcją obsługi terminali płatniczych POS, zasadami dokonywania operacji kasowych za pomocą kart płatniczych oraz zasadami prowadzenia i przechowywania dokumentacji kasowej.

Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną i zobowiązuję się do wyliczenia za powierzone mi składniki majątkowe i wszelkie składniki majątkowe przyjęte przeze mnie w czasie wykonywania powierzonych obowiązków z tytułu przyjmowania płatności za pomocą kart płatniczych.

Zobowiązuję się do prowadzenia właściwej ewidencji i dokumentowania wszystkich zdarzeń w powierzonym zakresie oraz do natychmiastowego poinformowania pracodawcy o wszelkich zdarzeniach, okolicznościach i przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających ochronę powierzonego mienia przed utratą, zaborem, uszkodzeniem, zniszczeniem, pogorszeniem jakości.

Borowie, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia i własnoręczność podpisu

Borowie, dnia

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
pieczęć nagłówkowa Urzędu

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA FALSYFIKATU NR

.....
data sporządzenia

.....
Imię i nazwisko / nazwa podmiotu dysponującej środkami pieniężnymi

.....
adres/ siedziba, NIP, REGON

.....
Numer i seria dokumentu tożsamości, data wydania, nazwa organu wydającego dokument tożsamości
.....

Waluta	Nominał	Seria	Numer

Okoliczności zatrzymania fałszyfikatu (z opisem)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby dysponującej środkiem
fałszywym – fałszyfikatem

.....
podpis osoby zatrzymującej środki
pieniężne/ kasjer

Protokół z doraźnej kontroli kasy

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. przez
.....
Kontroli dokonano w obecności kasjera

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan gotówki :
 - 1) faktyczny stan gotówki w kasie
 - 2) stan gotówki wg. ostatniej pozycji raportu kasowego Nr:
 - a) kwota zł.....
 - b) kwota zł.....
 - c) kwota zł.....
 - 3) różnica
 - 4) numer ostatniego dowodu KP w raporcie kasowym Nr:
 - a)
 - b)
 - c)
 - 5) numer ostatniego dowodu KW w raporcie kasowym Nr:
 - a)
 - b)
 - c)
2. Stan druków ścisłego zarachowania :
 - 1) faktyczny stan druków w kasie po przeliczeniu
 - 2) stan druków wynikający z książki druków ścisłego zarachowania
 - 3) różnica
3. Stan przyjętych do kasy depozytów
:.....
.....
4. Inne stwierdzenia kontrolującego:
 - 1) uwagi dotyczące dokumentacji kasowej
.....
.....
 - 2) inne
.....
.....
 - 3) Uwagi i zalecenia
.....
.....

.....
(podpis Kasjera)

.....
(podpis kontrolującego)