

**Zarządzenie Nr 409/2021**  
**Burmistrza Miasta Augustowa**  
**z dnia 22.12.2021 roku**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 208/05 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 3 stycznia 2005 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

**§1**

W Zarządzeniu Nr 208/05 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 3 stycznia 2005 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim”, stanowiąca załącznik Nr 1 do Zarządzenia, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 728/17 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 7 czerwca 2017 roku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz  
Miasta Augustowa  
/-/  
Miroslaw Karolczuk

**Załącznik do Zarządzenia Nr 409/2021  
Burmistrza Miasta Augustowa  
z dnia 22.12.2021 roku**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 208/05  
Burmistrza Miasta Augustowa  
z dnia 3 stycznia 2005 roku

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE**

**ROZDZIAŁ I  
Podstawy prawne**

**§1**

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów ogólnych, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021r. poz. 217 z dnia 01.02.2021r. z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2021r. poz. 305 z dnia 18.02.2021r. z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t. j. Dz. U. 2016r. poz. 793 z dnia 06.06.2016r. z późn. zm.)

**ROZDZIAŁ II  
Kasjer**

**§2**

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności 2 członków zespołu spisowego wyznaczonego przez Burmistrza Miasta odrębnym zarządzeniem.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję kasową oraz wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty w kasie, jak również wzory ich podpisów.

**ROZDZIAŁ III  
Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

### §3

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być zabezpieczone roletami antywłamaniowymi z potwierdzoną deklaracją odporności na włamanie. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, antywłamaniowe z potwierdzoną deklaracją odporności na włamanie.
2. W pomieszczeniu kasy powinna znajdować się szklana ściana (ze szkła bezpiecznie klejonego, odpornego na włamanie) – oddzielająca przestrzeń petentów od kasjerów. W ścianie powinny znajdować się dwa okienka, przez które kasjerzy dokonują wypłaty. Stanowisko kasowe i okienka instaluje się w sposób uniemożliwiający wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera
3. Pomieszczenie kasowe powinno być wyposażone w sejf do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Sejf zabezpiecza się szyfrem, który znają jedynie kasjerzy, objęci umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
5. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
6. Wartości pieniężne winny być przechowywane w sejfie.

### §4

1. Transport wartości pieniężnych podlega ochronie przez dodatkowego pracownika i odbywa się samochodem.
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. 2016r. poz. 793 z dnia 06.06.2016r. z późn. zm.).
3. Kasjer jest zobowiązany do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## ROZDZIAŁ IV Gospodarka kasowa

### §5

W kasie może znajdować się:

- a) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (pogotowie kasowe),
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- d) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą Burmistrza.

Wysokość stałego zapasu gotówki w kasie na wydatki budżetowe tzn. pogotowie kasowe jest ustalane odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta. Może ono ulegać zmianie w razie uzasadnionej potrzeby.

Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystywania jest uzupełniany do ustalonej wysokości pogotowia ze środków podjętych z rachunku bankowego.

Podjętą z rachunku bankowego gotówkę przeznacza się na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia, nie dłużej jednak niż 7 dni kalendarzowych.

## **ROZDZIAŁ V** **Dokumentacja kasowa**

### **§6**

1. Do prowadzenia ewidencji obrotu pieniężnego służy program Moduł Fiskus.net Kasa autorstwa Centrum Informatyki "ZETO" S.A. Program umożliwia rejestrowanie operacji kasowych, emisję dowodów kasowych KP i KW, sporządzanie raportów kasowych, automatyczne rozksięgowywanie dokonanych wpłat w powiązaniu z kartami kontowymi w ramach systemu Fiskus.net. Wzorce generowanych dokumentów nie podlegają modyfikacji przez użytkownika. Są zgodne z wymogami wynikającymi ze szczegółowych przepisów. Instrukcja Modułu Fiskus.net Kasa stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.
2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) dokumentami źródłowymi,
  - b) dowodami kasowymi, czyli KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci), stanowiącymi wydruki z programu Moduł Fiskus.net Kasa.
3. Dokumentami źródłowymi obrotu kasowego są:
  - a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
  - b) wnioski o zaliczki,
  - c) rozliczenia zaliczek,
  - d) rozliczenia delegacji służbowych,
  - e) listy płac,
  - f) listy wypłat zasiłków, nagród itp.
  - g) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń i o dzieło,
  - h) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
  - i) czek gotówkowy,
  - j) bankowy dowód wpłaty
  - k) inne akceptowane przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika lub Kierownika Wydziału Finansowego.
4. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie”.
5. Wypłata gotówki z kasy realizowana jest na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę. Do każdego dowodu należy drukować dokument KW – „Kasa wypłaci”.
6. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
7. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik Miejski lub Kierownik Wydziału Finansowego oraz Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza.
8. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
9. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały (atramentem lub długopisem), czytelnym podpisem oraz datą odbioru gotówki.
10. Reklamacje dotyczące ilości wypłacanej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera.
11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym (KW), w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
13. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
14. Upoważnienie do obioru gotówki powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
15. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym (KW) może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzająca 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, nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Raport kasowy**

#### **§7**

1. Ewidencja obrotu pieniężnego dokonywana jest w ramach dokumentów wtórnych, którymi są raporty kasowe.
2. Kasjer prowadzi oddzielnie raporty kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki.
3. Raporty mogą dotyczyć rachunku podstawowego, rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku depozytowego.
4. Raporty kasowe drukowane są z programu Moduł Fiskus.net Kasa. Każdy drukowany raport oznaczony jest numerem zgodnie z tym, jaki został mu nadany w bazie danych, datą lub zakresem dat określającym okres, którego dotyczy.
5. Każda pozycja w raporcie kasowym opatrzona jest kolejnym numerem. Drukowany jest numer dowodu kasowego, data, jego treść oraz kwoty przychodu i rozchodu.
6. Drukowane jest też podsumowanie raportu z wykazaniem jego salda początkowego i końcowego oraz obrotów.
7. Raporty kasowe z wpłat sporządza się chronologicznie i zamyka nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
8. Raporty kasowe z wypłat sporządza się i zamyka za dany dzień.
9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z załącznikami kasjer przekazuje Kierownikowi Wydziału Finansowego.
10. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obsługa transakcji płatnych kartami płatniczymi**

#### **§8**

Zapłata w kasie może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych. Kasjer obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:

- a) transakcji można dokonać jedynie po każdorazowej weryfikacji karty płatniczej, polegającej na sprawdzeniu jej daty ważności, porównaniu numeru karty i daty jej ważności z danymi

- na terminalu POS lub na dowodzie sprzedaży, sprawdzeniu braków podrabiania lub przerabiania,
- b) kasjer jest zobowiązany do porównania czterech pierwszych tłoczonych lub grawerowanych cyfr numeru karty z wydrukowanymi bezpośrednio pod nimi czterema cyframi. Jeżeli cyfry te będą niezgodne, będą występować w innej sekwencji lub nie będą wydrukowane, transakcję należy anulować nawet jeśli uzyskano autoryzację a kartę zatrzymać,
  - c) kasjer jest zobowiązany z należytą starannością porównać podpis złożony na Dowodzie Sprzedaży z podpisem na karcie. W przypadku, gdy terminal POS posiada możliwość weryfikacji karty przy użyciu PIN, wszystkie transakcje dokonywane za pomocą takiej karty wymagają wprowadzenia przez posiadacza numeru PIN, który zastępuje jego podpis na Dowodzie Sprzedaży,
  - d) powyższe sposoby weryfikacji karty nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji gdy kasjerowi nie jest wręczana karta płatnicza,
  - e) kasjer zobowiązany jest przechowywać w oddzielnych segregatorach, w porządku chronologicznym dzienne raporty transakcyjne oraz wszystkie potwierdzenia dokonanych płatności przy użyciu karty płatniczej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Depozyty**

#### **§9**

1. Kasjer może przechowywać w formie depozytu:
  - a) druki ścisłego zarachowania,
  - b) pieczętki,
  - c) dokumenty,
  - d) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe,
  - e) gotówkę,
  - f) przedmioty wartościowe.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.
3. W przypadku druków ścisłego zarachowania ewidencją depozytów jest księga druków ścisłego zarachowania.
4. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Inwentaryzacja kasy**

#### **§10**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - a) w dniach ustalonych przez Burmistrza Miasta,
  - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - c) w ostatnim dniu roboczym każdego roku.
2. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej.

**ROZDZIAŁ X**  
**Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik.

Burmistrz Miasta Augustowa  
/-/