

Zarządzenie Nr WO/87/25
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 28 kwietnia 2025 roku

w sprawie Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta Świdwin

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2023 poz. 120 z późn.zm.) i w związku z art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2024 poz.1530 z późn.zm), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję Kasową dla Urzędu Miasta Świdwin, określoną w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr WO/26/20 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 20 lutego 2020 roku w sprawie Instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Świdwin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2025 roku.

 
BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński

INSTRUKCJA KASOWA

URZĘDU MIASTA ŚWIDWIN

CZĘŚĆ OGÓLNA

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Świdwin i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U z 2023 poz.120 z późn. zm.)
2. Ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997r. (tj. Dz.U z 2021 poz.1995 z późn.zm) wraz z aktami wykonawczymi tj. Rozporządzeniem 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 (tj. Dz.U z 2016 poz. 793).
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U z 2025 poz.277).
4. Ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U z 2023 poz.1124 z późn.zm).

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera, pracowników zastępujących kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli kasy.

§ 1

Pomieszczenie 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, wyposażone w urządzenie alarmowe, drzwi zamykane na dwa zamki. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Za właściwe zabezpieczenie kasy od wewnątrz odpowiada kasjer.
4. W czasie pracy kasy drzwi muszą być zamknięte przez kasjera od wewnątrz. Wpłat oraz wypłat dokonuje się przez okienko zabezpieczone szybą antywłamaniową.

5. Wstęp do kasy oprócz kasjera mają osoby:
 - a) w sprawach służbowo – kontrolnych Skarbnik oraz Kierownik Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego.
 - b) osoba wyznaczona przez Kierownika Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego do zastępstwa kasjera.
6. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia od godziny 7.30 do godziny 13.15, natomiast przyjmowanie wpłat bezgotówkowych następuje w dni robocze tygodnia od godziny 7.30 do godziny 15.00.

§ 2

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Kasjer przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 1.
4. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika lub Kierownika Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego zgodnie z załącznikiem nr 2.
5. Kasjer powinien posiadać instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, obowiązującą w jednostce oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych jak również wzory ich podpisów.

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- a) transport wartości pieniężnych do 5 000,00 zł powinien odbywać się pieszo lub przy użyciu pojazdu mechanicznego,
 - b) transport wartości pieniężnych powyżej **5 000,00 zł**, a nie przekraczających **50 000,00 zł**, powinien odbywać się przy użyciu pojazdu mechanicznego w obecności dodatkowo 1 osoby,
 - c) transport wartości pieniężnych powyżej **50 000,00 zł** powinien być zabezpieczony przez Strażnika Straży Miejskiej.
3. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 listopada 2010r.
 4. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Pogotowie kasowe

1. Burmistrz Miasta na wniosek głównego księgowego, ustala wysokość „pogotowia kasowego” tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.
2. Przez pogotowie kasowe rozumie się maksymalny dopuszczalny limit gotówki, która może pozostać w kasie na koniec dnia roboczego i nie podlega odprowadzeniu do banku.
3. Ustala się wysokość „pogotowia kasowego” w kwocie **2 000,00 zł** dla kasy Urzędu Miasta Świdwin.
4. Wszelka gotówka, która przewyższa limit pogotowia kasowego wg stanu na koniec dnia roboczego winna być odprowadzona do banku.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, na które składają się:
 - a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz składane w formie niepieniężnej wadła lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy na rzecz Miasta,
 - e) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą Burmistrza Miasta.
2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. W celu podjęcia gotówki w wysokości wystarczającej na zapłatę prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty kasjer sporządza:
 - a) czek gotówkowy.
4. Podjęcie gotówki z banku wpisuje się na dowód wpłaty KP. W treści dokumentu wpisuje się numer czeku.
5. Pobrane wpłaty należy w danym dniu odprowadzać na rachunek bieżący oraz rachunki wyodrębnione dla poszczególnych opłat m.in.: opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata czynszowa, ZFŚŚ, wadia.
6. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać sumy „pogotowia kasowego”. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych w danym dniu na właściwy rachunek bankowy.
7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego „pogotowia kasowego”. Niewypłacone kwoty kasjer w danym dniu odprowadza na właściwy rachunek bankowy.
8. 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 **15 000,00 zł**.
9. Kasa Urzędu Miasta jest wyposażona w terminal płatniczy do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, zgodnie z obowiązującą umową.

§ 6

Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „KP”
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty (KP) oraz dowód wypłaty (KW),
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne: dowody sprzedaży i zakupu (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac, potwierdzenia płatności bezgotówkowych oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów.
 - c) dokumenty organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, zakres czynności kasjera, protokoły inwentaryzacyjne oraz przejęcia -przekazania kasy.
 - d) dokumenty obrotu kartami płatniczymi: potwierdzenie wpłaty kartą płatniczą oraz raport transakcji kartami płatniczymi.

3. Dowody kasowe powinny zostać sprawdzone przed dokonaniem wypłaty gotówki pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby uprawnione. Pracownicy zobowiązani do dokonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Zastępcze dowody wypłat gotówki „Kasa wypłaci” (KW) wystawia wyłącznie osoba do tego upoważniona (pracownik Wydziału Planowania i Finansowo -Budżetowego).
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
6. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do 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.
8. 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 wpłat i wypłat gotówki powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
9. Raporty kasowe sporządza się w systemie komputerowym na koniec każdego dnia roboczego dla każdego rodzaju raportu, z wyłączeniem raportów dla których nie wystąpiły żadne obroty kasowe. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje oryginał raportu i wraz z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości.
10. 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.
11. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.
12. O każdej nadwyżce lub niedoborze kasjer ma obowiązek poinformowania przełożonego. Na tę okoliczność przełożony zarządza kontrolę kasy, z której sporządza się protokół.

§ 7

Zasady wypełniania druków kasowych

1. Dowód wpłaty – kasa przyjmie (KP)

- a) własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:
 - dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej,
 - dowód wpłaty „KP” lub „kwitariusz przychodowy” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.
- b) dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach, po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty należy podać imię i nazwisko wpłacającego, tytuł wpłaty, datę oraz kwotę przyjętej gotówki.
- c) wystawiony dowód wpłaty podpisuje kasjer i przekazuje jeden egzemplarz osobie dokonującej wpłaty, drugi egzemplarz przekazuje wraz z raportem do księgowości.
- d) na 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.

2. Dowód wypłaty – kasa wypłaci (KW)

- a) dowód wypłaty „KW” jest 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);
- b) dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik Wydziału Planowania i Finansowego – Budżetowego w trzech egzemplarzach, z których:
 - oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
 - kopię otrzymuje osoba pobierająca wypłatę,
 - kopia pozostaje w bloku formularzy w komórce finansowej;
- c) w dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. W przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.
- d) dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdzają osoby do tego upoważnione;

3. Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, a drugi przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.

4. Raport kasowy

- a) raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu sporządzony w systemie komputerowym w porządku chronologicznym;
- b) zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
- c) raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Kasjer podpisuje oryginał raportu i wraz z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości.

Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek w raportach kasowych. Wszelkie błędy mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

5. Dyspozycja wypłaty gotówkowej

Dyspozycje 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.

§ 8

Obsługa transakcji kartami płatniczymi w kasie

1. Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego.
2. Kasjer winien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminala płatniczego oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych.
3. Kasjer powinien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
4. Kasjer obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:
 - a) kasjer może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności,
 - b) sprawdza czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta),
 - c) weryfikuje podpis na karcie, w razie konieczności tożsamość posiadacza.
5. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i za jego pośrednictwem realizuje transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych przekazuje klientowi natomiast odcinek dla wystawcy załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi.
6. Kasjer odnotowuje łączną wartość sprzedaży w raporcie kasowym.

7. Raport z terminala kart płatniczych należy zweryfikować z raportami transakcji z systemu księgowego.

§ 9

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer zobowiązany jest zatrzymać ten znak i wraz z osobą przedstawiającą ten znak sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach. Oryginał protokołu przeznaczony jest dla właściwej terytorialnie jednostki policji, drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zakwestionowany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach jednostki.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu przedstawiającego ten znak;
 - b) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer – jeżeli to jest banknot;
 - c) podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. W razie niemożności ustalenia przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji.
4. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

§ 10

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrolę może przeprowadzić Skarbnik oraz Kierownik Wydziału Planowania i Finansowo - Budżetowego.
3. Bieżąca i okresowa kontrola może być również przeprowadzona przez osobę upoważnioną przez przełożonego (minimum dwie osoby).
4. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
5. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić, co najmniej w dniu, w którym stwierdzono włamanie, uszkodzenie kasy.

6. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji kasowej
z dnia 28 kwietnia 2025 roku

D E K L A R A C J A

o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności materialnej

Ja, niżej podpisana (-y)
(imię i nazwisko)

zamieszkała (-y) w
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że w związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
(data i czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

PROTOKÓŁ

przekazania kasy Urzędu Miasta Świdwin sporządzony w dniu w obecności:

1.

2.

Zdający:

Przyjmujący:

1. Przekazano książeczkę czeków gotówkowych szt:

od nr do nr

2. Przekazano bloczek druków od nr do nr

3. Pogotowie kasowe zgodnie z raportem kasowym nr

z dnia r. wynosi (słownie:
.....)

4. Gotówka w kasie :

Nominał	Ilość	Kwota
200		
100		
50		

20		
10		
5		
2		
1		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
	RAZEM	

Kasa zgodna Na tym protokół zakończono

KOMISJA

ZDAJĄCY

PRZYJMUJĄCY

Przekazano kpt. kluczy do kasy pancерnej oraz do pomieszczenia kasowego.