

ZARZĄDZENIE NR 12/2021

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki kasowej w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, stanowiącą **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę majątku jednostki.

§ 3

Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie
/-/ Maciej Wieligor

Rozdział I. Objaśnienia

1. CEL INSTRUKCJI

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w kasie głównej i punktach kasowych w jednostce budżetowej – Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

2. PODSTAWA PRAWNA

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162);
- 3) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2020 r. poz. 838 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2021 r. poz. 1132 z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 793);
- 7) innych aktów wykonawczych do ustaw wskazanych powyżej;
- 8) standardów kontroli zarządczej.

3. OBJAŚNIENIA

Ilekoć w instrukcji użyto określenia:

- 1) Instrukcja – oznacza to niniejszą instrukcję,
- 2) CUW – oznacza to Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,
- 3) Dyrektor – oznacza to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,
- 4) Jednostka Obsługiwana – oznacza to samorządowe jednostki budżetowe oraz inne podmioty obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,
- 5) Kierownik Jednostki – oznacza to Kierownika/Dyrektora Jednostki obsługiwanej,
- 6) Główny Księgowy – oznacza to głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,

- 7) Pracownik Księgowości – oznacza pracowników Działu Finansowego w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, zatrudnionych na stanowiskach: starszy specjalista ds. księgowości, referent, pomoc administracyjna, starszy specjalista ds. płac.

Rozdział II.

Ustalenia ogólne

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej odpowiedzialność ponoszą Dyrektor i Główny Księgowy, każdy w zakresie swej działalności.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Główny Księgowy, który wykonuje czynności kasowe za pośrednictwem zatrudnionych osób, którym powierzono obowiązki kasowe.
3. Dyrektor odpowiada za zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu.
4. W CUW funkcjonuje kasa główna oraz punkty kasowe, przeznaczone do rejestrowania obrotów pieniężnych związanych z bieżącą działalnością CUW oraz Jednostek Obsługiwanych – wpłat i wypłat gotówkowych.
5. Kasę prowadzi upoważniony pracownik CUW, który posiada wykaz numerów rachunków bankowych CUW i Jednostek Obsługiwanych (**załącznik nr 5** do Instrukcji).

Rozdział III.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy

1. Kasjerem może być jedynie osoba mająca co najmniej średnie wykształcenie, co najmniej 2-letni staż pracy i nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje protokolarnie zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym **załącznik nr 3** do Instrukcji. Jeśli przekazanie kasy następuje w związku z krótkotrwałą nieobecnością kasjera spowodowaną urlopem lub chorobą, protokół podpisują przekazujący i przyjmujący obowiązki kasjera. W przypadku nagłej nieobecności kasjera przyjęcie kasy przez osobę wyznaczoną do pełnienia zastępstwa poprzedzone jest przeliczeniem gotówki w kasie, ustaleniem zgodności gotówki z raportem kasowym, a także przeliczeniem innych walorów znajdujących się w kasie i ustaleniem ich zgodności z ewidencją (ewidencja druków ścisłego zarachowania, ewidencja depozytów). Potwierdzeniem wykonania tych czynności jest notatka służbowa podpisana przez osobę wyznaczoną do pełnienia zastępstwa i Głównego Księgowego lub inną lub inną osobę upoważnioną. Jeśli przekazanie kasy związane jest ze zmianą osoby zatrudnionej na stanowisko kasjera, wówczas przekazanie kasy odbywa się w obecności Głównego Księgowego lub innej upoważnionej osoby.
3. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie

dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki o treści określonej w **załączniku nr 1** do niniejszej Instrukcji.

4. Kasjer powinien mieć na swoim stanowisku pracy obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
5. Do obowiązków kasjera należy:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - 4) odprowadzanie do banku, w dniu pobrania, niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - 5) odprowadzanie do banku przyjętych sum w dniu ich pobrania,
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
 - 7) współpraca z bankiem obsługującym jednostkę, Głównym Księgowym, Działem Finansowym, kierownikami komórek organizacyjnych.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - 4) wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.
8. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera, zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez Głównego Księgowego. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej określonej w ust. 3 powyżej.

Rozdział IV.

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Budynek, w którym znajduje się kasa główna, monitorowany jest przez telewizyjny system nadzoru z dwiema kamerami obejmującymi wejście do budynku, część parkingu przy wejściu głównym, ścianę boczną i przejście między budynkiem a murem.

3. Pomieszczenia biurowe w budynku (w tym pomieszczenie kasy) wyposażone są w system alarmowy oparty na centrali alarmu.
4. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie stalowej.
5. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,2 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
 - 2) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się bankowozem;
 - 3) wartości pieniężne powyżej 24 jednostek obliczeniowych transportuje się bankowozem typu A.
4. Transportu gotówki musi być realizowany zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 listopada 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

1. W CUW wyodrębnia się następujące kasy:
 - 1) kasa główna,
 - 2) punkty kasowe:
 - a) Ośrodek Sportu i Rekreacji "Sulechowie" w Sulechowie,
 - b) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie – wpłaty bezgotówkowe za pomocą karty płatniczej,
 - c) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie – wpłaty bezgotówkowe za pomocą karty płatniczej.
2. Kasa główna:
 - 1) W kasie może znajdować się:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat do kasy, utargów z punktów kasowych),
 - d) wartość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe), nie przekraczająca kwoty 500,00 zł, z zastrzeżeniem gotówki pobranej z punktów kasowych, oczekującej na transport do banku,
 - e) czeki gotówkowe,

- f) raporty fiskalne dobowe, raporty fiskalne miesięczne z poszczególnych kas fiskalnych Jednostek Obsługiwanych,
 - g) inne wartości pieniężne, za pisemną zgodą Dyrektora.
- 2) Wartości pieniężne powierza się osobom w pełni zaufanym, uczciwym i obowiązkowym.
 - 3) Osoby trzecie nie mogą mieć dostępu do kasy (z wyjątkiem komisji inwentaryzacyjnej lub osoby zastępującej kasjera).
 - 4) Kasjer nie może wypłacać pieniędzy komukolwiek bez przedłożenia właściwego dokumentu zaakceptowanego przez osoby uprawnione, tzn. Dyrektora i Głównego Księgowego.
 - 5) Każda operacja kasowa (wpłata i wypłata) musi być poprzedzona wystawieniem dowodu kasowego (KP lub KW) na podstawie właściwych dokumentów źródłowych.
 - 6) Raport kasowy sporządza się na każdy dzień, dokonując wpisów niezwłocznie po przyjęciu wpłaty lub zrealizowaniu wypłaty pieniężnej.
3. Do szczegółowych obowiązków kasjera kasy głównej należy:
- 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz dokonywanie wypłat w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty: faktury, rachunki, delegacje, listy płac, wnioski o zaliczkę i inne dokumenty;
 - 2) codzienne przyjmowanie gotówki i dowodów dokumentujących sprzedaż usług ze wszystkich punktów kasowych – raportów kasowych i wydruków z kas fiskalnych. Przyjęcie przekazanej z punktów kasowych gotówki odbywa się na podstawie dokumentu KP;
 - 3) sprawdzanie zgodności zadeklarowanej przez Kasjerów Zmianowych gotówki złożonej w kopercie bezpiecznej z dokumentami przygotowanymi w punktach kasowych;
 - 4) sprawdzenie zgodności raportów kasowych wystawianych w punktach kasowych z raportami fiskalnymi dobowymi, wyjaśnienie ewentualnych różnic;
 - 5) pobieranie środków pieniężnych z punktów kasowych i odprowadzenie do kasy głównej,
 - 6) sporządzanie raportów kasowych, poprzez wypisywanie na bieżąco każdego dowodu wpłaty lub wypłaty oraz dołączanie dowodów źródłowych wraz z właściwym dowodem kasowym. Raport kasowy zamykany jest na każdy dzień i do godziny 12.00 dnia następnego przekazywany jest osobie upoważnionej do prowadzenia ewidencji księgowej jednostki. Raporty kasowe sporządzane po dniach wolnych od pracy, sporządzane są do godziny 13.00 następującego po nich dnia roboczego i przekazywane są jest osobie upoważnionej do prowadzenia ewidencji księgowej jednostki;
 - 7) przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego;
 - 8) segregowanie, kompletowanie pakietów banknotów oraz przygotowanie bilonu do wpłaty na rachunek bankowy jednostki;
 - 9) każdorazowe przekazanie środków pieniężnych do banku odbywa się poprzez wystawienie dowodu KW.
4. Punkt kasowy CUW w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie:

- 1) Przed przystąpieniem do pracy na I. zmianie – porannej, kasjer ze stanowiska rozliczeń powinien dokonać inwentaryzacji pasków z transponderami i potwierdzić ich stan w „Rejestrze pasków”. Należy porównać stan pasków z dnia poprzedniego z wynikiem liczenia. Braki pasków należy wyjaśnić i sporządzić odpowiednią notatkę wyjaśniającą i wskazującą osobę odpowiedzialną za brak. Osoba, która nie dopełniła obowiązku rozliczenia się z kompletem pasków ponosi odpowiedzialność materialną za zagubiony pasek.
 - 2) W przypadku zagubienia paska przez klienta pobierana jest opłata zgodna z obowiązującym cennikiem. Fakt zagubienia, odnalezienia zagubionego paska lub pobrania opłaty należy zarejestrować w „Rejestrze pasków”. Po zakończeniu pracy – kasjer II. zmiany pracujący na stanowisku sprzedaży dokonuje inwentaryzacji pasków i wynik liczenia wpisuje w „Rejestrze pasków”. Pracownik ten ma obowiązek wyjaśnić wszelkie braki.
 - 3) Kasjerzy dokonują sprzedaży biletów zgodnie z obowiązującym cennikiem i z zasadami opisanymi w instrukcji systemu RAPID “AQUA”. Kasjer zobowiązany jest do wydania klientowi paska z transponderem wraz z paragonem fiskalnym. Na żądanie klienta wydawana jest faktura VAT. Dokument sprzedaży wystawiany jest przez Pracownika Księgowości.
 - 4) Po zakończeniu pracy obowiązkiem kasjera jest wydruk raportu kasowego. Na koniec każdego dnia każdy kasjer obowiązkowo drukuje oprócz raportu kasowego - dobowy raport fiskalny. Po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w dniu następnym po zakończonym miesiącu, kasjer drukuje raport fiskalny okresowy.
 - 5) Po zakończeniu zmiany należy uzgodnić stan raportu kasowego ze stanem raportu fiskalnego i stanem posiadanej gotówki w kasie. Następnie należy sporządzić depozyt gotówki poprzez umieszczenie go w bezpiecznej kopercie i złożenie w sejfie. Banknoty przygotowane do przekazania dla kasy głównej należy starannie posegregować i ułożyć „główkami do góry”.
 - 6) Należy pamiętać o uzupełnianiu zestawień dotyczących liczby osób indywidualnych i grup korzystających z usług i drukowaniu zestawienia dwa razy w tygodniu (na 15. każdego miesiąca i na ostatni dzień miesiąca).
 - 7) Przed rozpoczęciem pracy należy zapoznać się z poleceniami zawartymi w „Dzienniku Poleceń” i każdorazowo fakt ten potwierdzać podpisem.
 - 8) Wszelkie niejasności, zdarzenia losowe należy natychmiast zgłaszać przełożonemu lub, w przypadku pracowników II. zmiany, pozostawić adnotację pisemną w „Dzienniku Poleceń”.
5. Punkty kasowe w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie oraz Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie wpłat bezgotówkowych - obsługa terminali płatniczych:
- 1) Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych powinien przestrzegać następujących zasad:
 - a) przyjmując zapłatę kartą sprawdza, czy karta należy do systemu obsługiwanego;
 - b) może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności;

- c) sprawdza, czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta) - nie wolno akceptować kart uszkodzonych;
 - d) po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – kopię przekazuje klientowi, a oryginał dołącza do kopii paragonu bądź faktury;
 - e) ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie (w przypadku określonych kart).
- 2) Podstawą przyjęcia wpłaty bezgotówkowej stanowi wypełniony przez pracownika obsługującego terminal druk K-103. Ww. druk musi zawierać umieszczone w sposób trwały następujące dane:
 - a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - b) rodzaj opłaty,
 - c) data wypełnienia,
 - d) kwota słownie,
 - e) podpis pracownika obsługującego terminal.
 - 3) Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonywanych transakcji.
 - 4) W przypadku, gdy zamknięcie dnia terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna, pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do Centrum Obsługi klienta FDP.
 - 5) Raport wysyłki wraz z kopiami paragonu bądź faktury i potwierdzeniami dokonanych wpłat stanowi załącznik do raportu kasowego operacji bezgotówkowych.
 - 6) Raport kasowy z płatności kartą sporządza się za okresy dzienne.
 - 7) Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w CUW stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej Instrukcji.

Rozdział VI.

Dokumentacja kasowa

W CUW dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) RK - „Raport kasowy”,
 - b) KP - „Kasa przyjmie”, K-103,
 - c) KW- „Kasa wypłaci”,
 - d) czek gotówkowy,
 - e) bankowy dowód wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu - faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze,

- b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) rozliczenie zaliczki,
 - e) rozliczenie delegacji służbowej,
 - f) listy płac,
 - g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet i innych świadczeń,
 - h) rachunki za świadczenia spełnione na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło,
 - i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - j) inne dokumenty o podobnym charakterze, akceptowane na bieżąco przez Kierownika Jednostki albo Dyrektora lub Głównego Księgowego;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz wzory ich podpisów,
 - e) protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy,
 - g) protokoły inwentaryzacyjne.

Rozdział VII.

Sposób dokumentowania

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP, K-103),
 - 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawione przez kasjera, lecz muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz przez Dyrektora lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW - „Kasa wypłaci” lub nota.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręcza się wpłacającemu. Pierwszą kopię egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczają do Działu Finansowego - księgowość, a druga kopia pozostaje w kasie z kopią raportu kasowego.

Rozdział VIII.

Zasady dotyczące wpłat i wypłat z kasy

1. Przyjmowanie wpłat do kasy:
 - 1) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych KP - „Kasa przyjmie” i K-103 wystawianych przez kasjera.
 - 2) 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 przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów - w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
 - 3) W sytuacji, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy wystawić w ich miejsce zastępcze dowody wypłat gotówki.
 - 4) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
 - 5) Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
2. Dowody przychodowe:
 - 1) Formularze przychodowe dowodów kasowych K-103, pogrupowane w bloki, opatrzone są fabrycznie nadanymi numerami, bez konieczności zachowania ciągłości numeracji w zakresie każdego roku obrotowego, ale z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach danego bloku. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - a) numer kart bloku formularzy (*od nr. do nr.*),
 - b) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*od dnia do dnia*).
 - 2) Formularzom KP nadawany jest numer przez system księgowy. Zachowana jest ciągłość numeracji tych druków w zakresie każdego roku obrotowego.
 - 3) Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
3. Wpłaty bezgotówkowe: Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w CUW stanowi **załącznik nr 11** do niniejszej Instrukcji.
4. Dokonywanie wypłat z kasy:
 - 1) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tzn. według:

- a) rachunków (faktur) i innych dowodów o podobnym charakterze,
 - b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych: płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń,
 - c) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - d) dowodów wypłat KW (dotyczy niepodjętych płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród lub innych świadczeń).
- 2) Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
 - 3) Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 - 4) Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Dyrektor albo Kierownik Jednostki i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
 - 5) Dowody rozchodowe
 - 6) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Dyrektora albo Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie).
 - 7) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
 - 8) Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
 - 9) Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
5. Sytuacje szczególne:
- 1) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
 - 2) Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
 - 3) 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 niemogącej się podpisać.

- 4) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
- 5) Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza.
- 6) Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział IX.

Raport kasowy

1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w sporządzonych komputerowo raportach kasowych według następujących zasad:
 - 1) ujmuje się wszystkie dowody indywidualnie z wyjątkiem jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane, za zgodą Głównego Księgowego, pod jedną pozycją na podstawie sporządzonego przez kasjera zbiorczego dokumentu (zestawienia), przy określeniu liczby pokwitowań i numerów dowodów wydatkowych,
 - 2) wpisuje się sumy podjęte z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego - KP,
 - 3) ujmuje się wypłaty dokonane w danym dniu na podstawie zbiorczych list m.in. płac według sporządzonego przez kasjera wewnętrznego zastępczego dowodu księgowego (ZDK), w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płatniczych,
 - 4) ustala się w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
3. Sporządzanie raportu kasowego
 - 1) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
 - 2) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi znormalizowane raporty kasowe RK - „Raport kasowy”.
 - 3) Wypłaty z list płac i innych o podobnym charakterze nie mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu.
 - 4) Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac lub innej o podobnym charakterze w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

- 5) W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
 - 6) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Głównego Księgowego, dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
 - 7) Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym wypełnionym łącznie z kopią.
 - 8) Raport kasowy sporządza się oddzielnie dla każdej jednostki określonych rodzajowo dokumentów. Raporty kasowe prowadzone są odrębnie dla dzienników w ramach jednej jednostki.
 - 9) Dokonywane operacje kasowe ewidencjonowane są w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. W wyjątkowych przypadkach dozwolone jest sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do okresu kilkudniowego, jednak nie może on wykroczyć poza okres sprawozdawczy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
4. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Zapisy w raportach kasowych dokonywane są automatycznie po wystawieniu dowodów KP lub KW. Zatwierdzenie przez kasjera raportu kasowego jest nieodwracalnym zapisaniem danych w nim ujętych bez możliwości jakiegokolwiek modyfikacji. Zatwierdzenie raportu kasowego powoduje automatyczne nadanie dekretów księgowych i przesłanie danych do księgowości. Ustalony stan końcowy środków pieniężnych stanowi stan poprzedni w następnym raporcie kasowym. Wielkość środków pieniężnych w kasie musi być zgodna ze stanem wynikającym z wszystkich raportów kasowych. Kopie raportów kasowych wraz z kopiami dowodów kasowych pozostają w kasie. Raport kasowy sporządza kasjer w następujący sposób:
- 1) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
 - 2) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „Treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „Dowód” - symbol dokumentu wraz z jego numerem (*np. KP-10, KW-3*),
 - 3) Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „Wypłacono dnia” i podpis kasjera.
5. Prawidłowo sporządzony raport kasowy wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat, w dwóch egzemplarzach, Kasjer przekazuje do Działu Finansowego – księgowości celem dokonania kontroli przez Pracownika Księgowości stosownie do przyjętego zakresu czynności. W szczególności ustala on czy:
- 1) operacje kasowe są udokumentowane obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
 - 2) wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

- 3) dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora albo Kierownika Jednostki,
- 4) przyjęta do kasy gotówka została odprowadzona do banku na właściwe konta,
- 5) operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
- 6) zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz z czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
- 7) zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
- 8) zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- 9) wypłaty gotówki z kasy dokonano za pokwitowaniem jej odbioru.

Ww. osoba po sprawdzeniu raportu kasowego oraz niestwierdzeniu nieprawidłowości przekazuje jeden egzemplarz raportu kasowego kasjerowi. Drugi egzemplarz raportu kasowego wraz z dokumentami księgowymi po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego wyznaczoną stosownie do przyjętego zakresu czynności, pozostaje w Dziale Finansowym.

6. Po zakończeniu roku obrotowego, który jest równoznaczny z rokiem kalendarzowym, kopie raportów kasowych dotyczących tego roku mogą być przekazane do składnicy akt jednostki.

Rozdział X.

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy:
 - 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
 - 2) Prawidłowo wypełniony czek podpisują osoby do tego upoważnione.
 - 3) Czeki gotówkowe podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów i w granicach swoich kompetencji Dyrektor, Główny Księgowy lub inny pracownik na podstawie udzielonego mu upoważnienia.
 - 4) Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące czeki, polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
 - 5) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w oddziale banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.
 - 6) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach blankietów czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
 - 7) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
 - 8) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

- 9) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia liczby dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
 - 10) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
 - 11) Książeczkę czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowuje się przez rok w szafie metalowej.
 - 12) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazuje się do archiwum.
2. KP - „Kasa przyjmie”:
- 1) Dowód wpłaty KP wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał wręcza wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwszą kopię dołącza do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w kasie z kopią raportu kasowego.
 - 2) W przypadku pomyłki wszystkie egzemplarze należy anulować. Anulowany dowód znajduje się przy raporcie kasowym.
 - 3) Osoba wystawiająca dowód KP określa w nim:
 - a) datę wpłaty,
 - b) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres osoby (firmy) dokonującej wpłaty,
 - c) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - d) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
 - 4) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowody wpłaty przedkładane są Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej celem zatwierdzenia.
3. KW - „Kasa wypłaci”:
- 1) Dowód KW - „Kasa wypłaci” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
 - 2) Wystawiany jest przez kasjera lub upoważnionego Pracownika Księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. niepodjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
 - 3) Osoba wystawiająca dowód KW wpisuje następujące dane:
 - a) datę wypłaty,
 - b) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres osoby (firmy), na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - c) tytuł wypłaty,
 - d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
 - 4) Fakt wypłaty gotówki na dowodzie księgowym potwierdzają:
 - a) kasjer lub upoważniony Pracownik Księgowości – składając własnoręczny podpis oraz datę wypłaty,
 - b) osoba otrzymująca gotówkę – składając własnoręczny podpis, podając kwotę słownie oraz datę jej otrzymania.
 - 5) Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. lista płać, wykaz dodatkowych należności pieniężnych), wówczas każda osoba kwituje czytelnym podpisem otrzymaną kwotę.

- 6) Dowód „KW” podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.
 - 7) Dokument „KW” drukowany jest w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) jeden egzemplarz jako załącznik do raportu kasowego,
 - b) drugi egzemplarz jako załącznik do dokumentu księgowego.
 - 8) W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi, a do raportu kasowego należy załączyć anulowany dokument wraz z opisem przyczyny jego anulowania.
4. RK - „Raport kasowy”:
- 1) Raport kasowy wypełnia kasjer w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
 - 2) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
 - 3) Raporty kasowe sporządza się za okresy jednodniowe.
 - 4) Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdego dziennika.
5. Bankowy dowód wpłaty:
- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
 - 2) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
 - 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
 - 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię bank przekazuje dla jednostki, gdzie załącza się do oryginału raportu kasowego.
6. Rejestr depozytów:
- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu, zgodnie z **załącznikiem nr 10** do Instrukcji.
 - 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki - jej kwotę,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) data i godzina przyjęcia depozytu,
 - e) data i godzina zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
 - 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.
7. Zestawienie niepodjętych płac, diet i innych świadczeń
- 1) Zestawienie (ZDK) niepodjętych diet i innych świadczeń służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych sporządzonymi i zatwierdzonymi do wypłaty listami.
 - 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
 - 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- a) numer kolejny (liczbę porządkową),
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko zajmowane przez osobę,
 - c) data przyjęcia gotówki - według dowodu KP,
 - d) kwota,
 - e) podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia niepodjętych płać, diet i innych świadczeń kasjer załącza do dowodu KP, a na liście płać, diet i innych świadczeń w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego - KP oraz składa swój podpis.

Rozdział XI.

Postępowanie w przypadku uszkodzonych kart abonamentowych

1. W przypadku zgłoszenia się klienta z uszkodzonym karnetem basenowym do kasjera punktu kasowego, kasjer musi dokonać oceny czy karnet nie został zniszczony umyślnie (karta połamana, z oznakami mechanicznego zniszczenia). W takim przypadku klient dokonuje zakupu nowego karnetu na własny koszt.
2. Jeżeli brak jest oznak celowego zniszczenia karnetu, a karta nie funkcjonuje, klientowi przysługuje prawo bezpłatnej wymiany. Nowy karnet basenowy wydawany jest klientowi bez pobrania opłaty.
3. Kasjer sporządza protokół przyjęcia zgłoszenia zagubienia/zniszczenia/kradzieży karnetu basenowego, według **załącznika nr 7** do Instrukcji. Sprawdza, czy na karnecie znajdują się środki pieniężne do wykorzystania. Informację o wysokości środków pieniężnych niewykorzystanych na karnecie umieszcza w protokole.
4. Komplet dokumentów, tj. protokół i karnet basenowy kasjer przekazuje do wyjaśnienia do Kierownika Jednostki. Jeżeli klient zgłosi wymianę w dniu wolnym od pracy lub w godzinach popołudniowych, wówczas kartę i protokół wraz z kartą należy przekazać wraz z dokumentami kasowymi (raportem) w dniu następnym Kierownikowi Jednostki.
5. Kierownik Jednostki na protokole opisuje sposób rozwiązania wymiany karnetu i przelania niewykorzystanych środków ze starego karnetu na nowy, zgodnie z **załącznikiem nr 7** do Instrukcji.
6. Kasjer, po skontaktowaniu się z administratorem systemu RAPID "AQUA" i sprawdzeniu stanu gotówki znajdującej się na karnecie, dokonuje przelania środków z karnetu (zagubionego, zniszczonego) na nowy, stosownie do **załącznika nr 9** do Instrukcji.
7. Upoważniony pracownik dokonuje likwidacji uszkodzonej karty, fakt ten poświadczając na protokole zniszczenia, zgodnie z **załącznikiem nr 8** do Instrukcji.
8. Protokół zniszczenia zatwierdza Kierownik Jednostki oraz upoważniony Pracownik Księgowości.

Rozdział XII.

Sposób postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi

1. W razie przedstawienia w kasie fałszywego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) lub budzącego wątpliwość co do jego autentyczności, gdy stwierdzenie braku autentyczności nastąpiło w momencie wpłaty, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
 - 1) Policji,
 - 2) osoby, która przedstawiła zakwestionowany znak pieniężny,
 - 3) do akt jednostki.
2. W razie ujawnienia przez kasę fałszywego znaku pieniężnego lub znaku pieniężnego budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, gdy niemożliwe jest ustalenie przez kogo znak pieniężny został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić „protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych” w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
 - 1) Policji,
 - 2) do akt jednostki.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres – o ile informacje te można ustalić,
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawia – o ile osobę tę ustalono.
4. Sporządzony przez kasjera „protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych” otrzymuje bieżącą numerację w danym roku kalendarzowym oraz zostaje wpisany do książki protokołów.
5. Fakt zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego Kasjer niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi albo Kierownikowi Jednostki, do którego należy dalsze postępowanie.
6. Fałszywe znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

Rozdział XIII.
Czynności kontrolne
Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 1) w dniach ustalonych przez Dyrektora,
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 3) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Dyrektor.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - 1) oryginał - Główny Księgowy,
 - 2) pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,
 - 3) drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Dyrektora. Fakt ten powinien być udokumentowany protokołem, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Instrukcji.

Rozdział XIV
Załączniki

Załącznikami do niniejszej Instrukcji są następujące opracowania i wzory:

- 1) Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
- 2) Protokół zdawczo – odbiorczy druków ścisłego zarachowania,
- 3) Protokół zdawczo-odbiorczy kasy,
- 4) Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych,
- 5) Wykaz numerów rachunków bankowych CUW i wszystkich Jednostek Obsługiwanych,
- 6) Protokół „Kontroli kasy”,
- 7) Protokół zgłoszenia zagubienia /zniszczenia/kradzieży karnetu basenowego,
- 8) Protokół zniszczenia karnetu basenowego,
- 9) Protokół przelania środków bez sprzedaży na karnet,
- 10) Rejestr depozytów,
- 11) Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w CUW.

Rozdział XV.
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Główny Księgowy.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania

Sporządził: Główny Księgowy - Anna Stasik

Sprawdził: Radca Prawny – Marcin Badura

OŚWIADCZENIE

o odpowiedzialności materialnej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy

Ja,
(imię i nazwisko pracownika)

zamieszkały w,
(miejscowość, kod pocztowy)

przy ulicy.....,

zatrudniony w
(nazwa Pracodawcy)

na podstawie umowy o pracę, na stanowisku kasjera, niniejszym oświadczam, co następuje:

§1.

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem rozliczenia się za:

- 1) powierzone mi oraz przyjęte w czasie wykonywania czynności kasjera składniki majątkowe, a w szczególności pieniądze, papiery wartościowe oraz kosztowności,
- 2) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
- 3) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty,
- 4) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych.

§2.

Przyjmuję obsługę kasy Pracodawcy na podstawie protokołu przekazania – przejęcia z dnia

§3.

Zobowiązuję się do rozliczania z powierzonego mienia na każde wezwanie Pracodawcy oraz prowadzenia dokumentacji i sporządzania raportów kasowych w sposób określony przez Pracodawcę, w szczególności opisany w instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

§4.

Oświadczam, że będę wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością i zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na jakość wykonywanych przeze mnie obowiązków, a także o wszelkich brakach, nieprawidłowościach lub szkodzie w powierzonym mi mieniu.

§5.

Przyjmuję na siebie obowiązek pokrycia strat w powierzonym (lub przyjętym w czasie wykonywania obowiązków kasjera) mieniu w pełnej wysokości, powstałych na skutek niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi (przyjętych) składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały z nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które - stosownie do ogólnych przepisów prawa - nie może mi być pisana wina.

§6.

Oświadczam, iż znane mi są zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114-127 Kodeksu pracy, przepisy w zakresie dokonywania operacji kasowych oraz transportu gotówki i nie mam zastrzeżeń co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzonego (lub przyjętego w czasie wykonywania obowiązków kasjera) mienia. Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.

§7.

Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce.

.....
data / podpis kasjera

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
podpis przedstawiciela Pracodawcy

**Protokół zdawczo-odbiorczy
druków ścisłego zarachowania
z dnia ...**

OSOBA PRZEKAZUJĄCA:
(imię i nazwisko/stanowisko)

OSOBA PRZYJMUJĄCA:
(imię i nazwisko/stanowisko)

I.p.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Uwagi
PODSUMOWANIE:				

PRZEKAZAŁ:

.....
podpis przekazującego

PRZYJĄŁ:

.....
podpis przyjmującego

Protokół zdawczo-odbiorczy kasy

sporządzony dnia 20.. r. w obecności głównego księgowego
..... (nazwa jednostki)

do dnia 20.. r. zdała/zdał Pani/Pan przejmująca/y czynności
kasjera w dniu 20.. r. przyjęła/przyjął:

1. Gotówka

..... szt. banknotów po 200 zł = zł

..... szt. banknotów po 100 zł = zł

..... szt. banknotów po 50 zł = zł

..... szt. banknotów po 20 zł = zł

..... szt. banknotów po 10 zł = zł

..... szt. monet po 5 zł = zł

..... szt. monet po 2 zł = zł

..... szt. monet po 1 zł = zł

..... szt. monet po 50 gr = zł gr

..... szt. monet po 20 gr = zł gr

..... szt. monet po 10 gr = zł gr

..... szt. monet po 5 gr = zł gr

..... szt. monet po 2 gr = zł gr

..... szt. monet po 1 gr = zł gr

W sumie zł gr (słownie: zł groszy
.....).

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność* z saldem ustalonym w raporcie
kasowym nr z dnia w kwocie zł

Na różnice w kwocie zł składają się następujące pozycje, nieujęte zgodnie z
bieżącą ewidencją księgową:

.....
.....
W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór* w kwocie zł
(słownie zł).

2. Papiery i znaki wartościowe

.....
.....

(Wyszczególnić według ilości i wartości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe, np. obligacje, znaczki pocztowe, znaczki skarbowe, blankiety wekslowe itp., i stwierdzić zgodność albo wykazać różnice między stanem faktycznym a ewidencją analityczną.)

3. Druki ścisłego zarachowania

.....
.....

(Wyszczególnić według ilości i kategorii przechowywane w kasie druki ścisłego zarachowania, podając dokładną numerację i liczbę blankietów, np. książeczki czekowe itp., oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania, rozchodowana już uprzednio z ewidencji do bieżącego użytku, należy dokładnie przeliczać, biorąc za podstawę ostatni prawidłowo zużyty blankiet.)

4. Depozyty

.....
.....

(Wyszczególnić rodzaj depozytów według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów.)

5. Dokumentacja kasowa

.....
.....

(Wyszczególnić przyjmowane przez kasjera druki specjalnego przeznaczenia, takie jak: raport kasowy, kwitariusz przychodowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.)

6. Ustalenia końcowe

Przejmujący kasę, Pani/Pan, oświadczył/-a, że znane mu/jej są przepisy kasowe obowiązujące w (nazwa jednostki) i złożył/-a oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę

2. Podpis osoby przejmującej kasę

3. Podpis głównego księgowego

**niepotrzebne skreślić*

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI
I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH**

Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami pieniężnymi są:

- 1) Maciej Wieligor – Dyrektor CUW w Sulechowie,
- 2) Anna Stasik – Główny Księgowy,
- 3) Agnieszka Stankiewicz – kierownik administracyjno-techniczny
/zastępca Dyrektora CUW w Sulechowie,
- 4) Agnieszka Kozłowska - Zastępca Głównego Księgowego,
- 5) Marta Zagdańska - Referent – Kasjer.

Spośród osób wskazanych powyżej uprawnionymi do zatwierdzenia dowodów kasowych są osoby wskazane w pkt 1-4.

**WYKAZ
NUMERÓW RACHUNKÓW BANKOWYCH CUW
I WSZYSTKICH OBSŁUGIWANYCH JEDNOSTEK**

LP.	JEDNOSTKA	WYKAZ KONT	
		NAZWA RACHUNKU	NUMER RACHUNKU
1.	Centrum Usług Wspólnych Sulechów	BUDŻET	94 1020 5402 0000 0002 0446 8807
		DOCHODY	37 1020 4027 0000 1502 1643 7042
		ZFŚS	96 1020 5402 0000 0902 0446 8815
2.	Ośrodek Sportu i Rekreacji Sulechów	BUDŻET	79 1020 5402 0000 0002 0336 9097
		DOCHODY	90 1020 5402 0000 0902 0135 5999
		ZFŚS	98 1020 5402 0000 0102 0144 3159
3.	Przedszkole nr 5 Sulechów	BUDŻET	49 1020 5402 0000 0802 0463 8393
		DOCHODY	37 1020 5402 0000 0002 0463 8419
		ZFŚS	89 1020 5402 0000 0702 0463 8401
4.	Przedszkole nr 6 Sulechów	BUDŻET	36 1020 5402 0000 0802 0463 8336
		DOCHODY	65 1020 5402 0000 0102 0463 8351
		ZFŚS	41 1020 5402 0000 0602 0463 8344
5.	Przedszkole nr 7 Sulechów	BUDŻET	53 1020 5402 0000 0202 0027 7301
		DOCHODY	31 1020 5402 0000 0702 0281 6718
		ZFŚS	85 1020 5402 0000 0802 0028 0214
6.	Szkoła Podstawowa w Brodach	BUDŻET	78 1020 5402 0000 0902 0463 5688
		DOCHODY	26 1020 5402 0000 0602 0463 5704
		ZFŚS	83 1020 5402 0000 0702 0463 5696
7.	Szkoła Podstawowa w Bukowie	BUDŻET	70 1020 5402 0000 0802 0463 8112
		DOCHODY	93 1020 5402 0000 0102 0463 8138
		ZFŚS	75 1020 5402 0000 0602 0463 8120
8.	Szkoła Podstawowa w Cigacicach	BUDŻET	64 1020 5402 0000 0002 0463 4053
		DOCHODY	14 1020 5402 0000 0202 0463 4079
		ZFŚS	66 1020 5402 0000 0902 0463 4061
9.	Szkoła Podstawowa w Kalsku	BUDŻET	67 1020 5402 0000 0602 0463 4772
		DOCHODY	72 1020 5402 0000 0402 0463 4780
		ZFŚS	17 1020 5402 0000 0802 0463 4798
10.	Szkoła Podstawowa w Kijach	BUDŻET	28 1020 5402 0000 0602 0463 5571
		DOCHODY	46 1020 5402 0000 0102 0463 5589
		ZFŚS	75 1020 5402 0000 0802 0463 5597
11.	Szkoła Podstawowa nr 1 Sulechów	BUDŻET	03 1020 5402 0000 0402 0027 7327
		DOCHODY	96 1020 5402 0000 0502 0364 9555
		ZFŚS	95 1020 5402 0000 0402 0028 0230
12.	Szkoła Podstawowa nr 2 Sulechów	BUDŻET	08 1020 5402 0000 0102 0379 0821
		DOCHODY	82 1020 5402 0000 0102 0379 0847
		ZFŚS	77 1020 5402 0000 0302 0379 0839
13.	Szkoła Podstawowa nr 3 Sulechów	BUDŻET	85 1020 5402 0000 0802 0407 2526
		DOCHODY	58 1020 5402 0000 0402 0379 1811
		ZFŚS	03 1020 5402 0000 0802 0379 1829

Protokół kontroli kasy

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. przez
..... działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez
..... z dnia r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: – kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł.
2. Stan gotówki według raportu kasowego (wydatki) nr/..... z dnia
r. – zł.
3. Dowody kasowe są/nie są* wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem nr
..... z dnia r.
5. Kasjer, Pani/Pan, w dniu r. złożył
deklarację / nie złożył* deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone
mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjer został / nie został* zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego lub osobę
przez niego wyznaczoną w dniu r. Podczas kontroli, o której mowa
powyżej, nie stwierdzono / stwierdzono* nieprawidłowości.
8. Kasa mieści się w wydzielonym pomieszczeniu i jest / nie jest* zabezpieczona
systemem antywłamaniowym.
9. Środki pieniężne w postaci (np. pogotowia
kasowego) przechowywane są w kasie metalowej umieszczonej w metalowej szafie /
..... (inne miejsce)*.
10. Kasjer na swoim stanowisku posiada / nie posiada instrukcji* w sprawie gospodarki
kasowej.

Za stronę kontrolowaną	Kontrolujący
.....
(kasjer)	(główny księgowy)

*niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa jednostki)

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA ZAGUBIENIA/ ZNISZCZENIA / KRADZIEŻY KARNETU BASENOWEGO

W dniu stwierdzono uszkodzenie przez klienta / zgubienie przez klienta / kradzież *
karnetu basenowego nrzakupionego w dniu przez:

Dane właściciela karnetu:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(ulica, nr domu, nr lokalu)

.... -
(kod) (poczta)

Dane pracownika stwierdzającego zniszczenie / stratę / kradzież *:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko)

Informacja o środkach pieniężnych do wykorzystania na utraconym karnecie.

.....

.....
data i podpis

Informacja o sposobie załatwienia sprawy:

.....

.....

.....

Wykupiono nowy karnet nr, na który zostaną przelane środki znajdujące się na utraconym karnecie w kwocie zł (słownie:

.....
(podpis klienta)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(Dyrektor jednostki)

*) niepotrzebne skreślić

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

.....

(dane jednostki)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA KARNETU BASENOWEGO
NR

Protokół sporządzony w dniu przez komisję w składzie:

.....

.....

Komisja dokonała trwałego zniszczenia karnetu basenowego:

Lp.	nazwa towaru	numer	imię i nazwisko	j.m.	ilość	przyczyna zniszczenia

Zniszczenia dokonano przez:

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....
(nazwa jednostki)

.....
miejsowość i data

PROTOKÓŁ PRZELANIA ŚRODKÓW BEZ SPRZEDAŻY NA KARNET

DOKUMENT ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR /

W dniu, o godz. przelano środki pieniężne w kwocie **bez sprzedaży** z karnetu utraconego nr zakupionego w dniu, na karnet nr zakupiony w dniu Przelania środków pieniężnych dokonał / a.

.....
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(podpis pracownika przelewającego środki)

.....
(podpis Gł. Księgowego)

.....
(podpis osoby obecnej podczas
przelewania środków)

