Załącznik do Zarządzenia

Nr OR-I.120.1.123.2016 Prezydenta Miasta Opola

z dnia 21 listopada 2016 r.

**INSTRUKCJA KASOWA**

**URZĘDU MIASTA OPOLA**

Niniejsza instrukcja zgodna jest z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. nr 166, poz. 1128
z późn. zm), zwanym dalej rozporządzeniem MSWiA, a także zarządzeniem Prezesa Narodowego Banku Polskiego a dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. 1989.32.255 z późn. zm.).

1. **Pomieszczenie kasy.**
2. Za kasę uznaje się stanowisko (punkt kasowy) dokonujące przyjęć lub wydatków pieniądza gotówkowego na rzecz lub w imieniu Urzędu Miasta Opola, posiadające sejf w celu przechowywania gotówki i innych depozytów.
3. Urząd Miasta Opola posiada trzy stanowiska kasowe. Kasy mieszczą się na Placu Wolności.
4. Kasa musi być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
5. Pomieszczenie kasy musi być wydzielone. Okna na zewnątrz zabezpieczone roletami antywłamaniowymi, drzwi specjalnie wzmocnione. Ponadto pomieszczenie musi być wyposażone w sygnalizację alarmową.
6. Do każdego stanowiska kasowego przypisany jest sejf, według następującego

układu:

1. Do stanowiska kasowego nr 1 przypisany jest sejf nr 3/808/303,
2. Do stanowiska kasowego nr 2 przypisany jest sejf nr 1/808/17,
3. Do stanowiska kasowego nr 3 przypisany jest sejf nr 3/808/37.
4. **Ochrona kasy.**
5. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości, dla której zapewniono właściwą ochronę.
6. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio zabezpieczone, aby uniemożliwić nieuprawnione wejście jakiejkolwiek osoby z zewnątrz do pomieszczenia kasy.
7. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zasunąć rolety, zamknąć sejf, drzwi do kasy oraz uruchomić alarm.
8. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie  powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczeń kasowych.
9. Drugi komplet kluczy do sejfów deponowany jest w banku.

1. **Transport środków pieniężnych.**
2. Transport środków pieniężnych odbywa się na zasadach określonych
w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. nr 166, poz. 1128 z późn. zm) z uwzględnieniem zasad konwojowania określonych w umowie zawartej z przedsiębiorstwem świadczącym usługi konwojowania wartości pieniężnych.
3. **Kasjer.**
4. Kasjerem może być osoba:
	1. posiadająca minimum średnie wykształcenie,
	2. nie karana za przestępstwa lub wykroczenia,
	3. posiadająca nienaganną opinię,
	4. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
	5. legitymującą się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie    w zakresie gospodarki kasowej.
5. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
6. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
7. **Pogotowie kasowe.**
8. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości **20.000,- zł** dla pojedynczej kasy Urzędu Miasta Opola.
9. Przez pogotowie kasowe rozumie się maksymalny dopuszczalny limit gotówki, która może pozostać w kasie na koniec dnia roboczego i nie podlega odprowadzeniu do banku.
10. Wszelka gotówka, która przewyższa limit pogotowia kasowego wg stanu na koniec dnia roboczego winna być odprowadzona do banku.
11. Wyjątek stanowi gotówka wpłacona po godzinie 15,00 w dniu o wydłużonym czasie otwarcia punktu kasowego (kasa dyżurująca), która może przekroczyć dopuszczalny limit gotówki, gotówka ta jest rozliczana w dniu następnym.
12. **Gospodarka kasowa.**
13. W ciągu dnia w kasie może znajdować się:
	1. gotówka pochodząca z pogotowia kasowego,
	2. gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków budżetowych,
	3. gotówka z wpłat przyjmowanych przez kasjerów.
14. Na koniec dnia w kasie może znajdować się wyłącznie gotówka do wysokości pogotowia kasowego.
15. Suma gotówki przechowywanej w każdym czasie w kasach Urzędu nie może przekroczyć wartości środków pieniężnych ubezpieczonych na dany rok.
16. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.
17. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze inwentaryzacji. Na tę okoliczność kasjer zdający kasę dokumentuje rozchód gotówki dokumentem „polecenie wypłaty” a kasjer przyjmujący dowodem wpłaty KP.
18. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty na dowód wpłaty KP, wystawionym w systemie komputerowym. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i okrągłą pieczęć Urzędu Miasta Opola. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.
19. Pobrane wpłaty należy przekazywać na właściwe rachunki bankowe, z uwzględnieniem § 5 pkt 1, 2 i 4. Jeżeli poziom pogotowia kasowego w kasie nie został przekroczony, odprowadzenie zgromadzonych wpłat na rachunek bankowy nie jest obowiązkowe. Na koniec miesiąca na rachunek bankowy odprowadza się wszystkie wpłaty niezależnie od wysokości pogotowia kasowego.
20. Gotówkę z banku pobierać mogą kasjerzy i inne upoważnione przez Skarbnika Miasta osoby.
21. W celu podjęcia gotówki w wysokości wystarczającej na zapłatę prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty (polecenia wypłaty, faktury, rachunki, listy płatnicze, i innych zatwierdzonych dokumentów) lub zabezpieczenie rezerwy na nieprzewidziane wydatki, kasjer sporządza:
	1. czek gotówkowy, lub
	2. dyspozycję wypłaty gotówki.
22. Podjęcie gotówki z banku wpisuje się na dowód wpłaty KP na podstawie potwierdzenia wypłaty gotówki wydanej przez bank realizujący czek gotówkowy lub dyspozycję wypłaty gotówkowej. W treści dokumentu KP wpisuje się numer czeku, lub datę wydania dyspozycji wypłaty gotówkowej.
23. Kasjer dokonuje wypłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych dokumentów.
24. W przypadku błędnej wpłaty gotówki przez klienta urzędu, stwierdzonej przez właściwą adnotację wydziału merytorycznego na oryginale dowodu KP, w dniu wpłaty dopuszcza się anulowanie dokumentu KP, pod warunkiem że:
	1. klient zwraca oryginał KP kasjerowi, który przyjął błędna wpłatę,
	2. w systemie kasowym kasjer ten dokonuje anulowania elektronicznego dowodu KP; dowód ten pozostaje w ewidencji, ale jest oznaczony jako anulowany i tak też figuruje w raporcie kasowym,
	3. Oryginał i kopię dowodu KP anuluje się poprzez skreślenie i dopisek anulowano z parafą kasjera i załącza się do raportu kasowego,
	4. kasjer zwraca błędna wpłatę klientowi.

1. **Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi.**
2. W razie przedstawienia w kasie krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, gdy stwierdzenie braku autentyczności nastąpiło w momencie wpłaty, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. W powyższym przypadku kasjer nie sporządza dowodu wpłaty KP. Wpłacający otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.
4. 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 przedstawiła – o ile osobę tę ustalono.
5. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
6. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego kasjer niezwłocznie zgłasza przełożonemu, a przełożony kasjera Skarbnikowi Miasta. Dalsze postępowanie
(w tym zgłoszenie powyższego faktu właściwym organom ścigania) następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązującego prawa.
7. **Dokumentacja kasowa.**
8. Dokumentację kasy stanowią:
	1. dokumenty operacyjne kasy:

-  raport kasowy „RK”,

-   dowód wpłaty „KP”,

-   dowód wypłaty „Polecenie Wypłaty”,

-    listy wypłat z depozytu,

* 1. dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

-         dowody zakupu - faktury, rachunki,

-         wnioski o zaliczkę,

-         rozliczenie zaliczki,

-         rozliczenie delegacji służbowej,

-         listy płac, nagród, premii i zrównane z nimi,

-         inne, opisane w obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów

* 1. dokumenty organizacyjne kasy:

-         instrukcja kasowa,

-         zakres czynności kasjera,

-         protokoły inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,

-         protokoły inwentaryzacji.

* 1. dokumenty zastępcze:

-         dowód wypłaty KW,

-         potwierdzone za zgodność kopie list wypłat, stanowiących podstawę rozchodu gotówki z kasy.

* 1. dokumenty obrotu kartami płatniczymi:

-         dowód KPK potwierdzenie wpłaty kartą płatniczą,

- raport transakcji kartami płatniczymi.

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

-         wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „KP",

-         wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub dowody wypłat „Polecenie Wypłaty”,

1. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. Na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych mogą być sporządzane zastępcze dowody kasowe (np. listy wypłat z depozytu).
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, wykaz dodatkowych należności pieniężnych), każda osoba kwituje swoim podpisem kwotę otrzymaną.
4. Przy wypłacie gotówki kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer dokumentu tożsamości oraz datę odbioru gotówki. Powyższe nie dotyczy pracowników Urzędu Miasta Opola.
5. Przy wypłacie gotówki osobie niezdolnej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może być to kasjer) stwierdzając, jako świadek swoim podpisem, fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej
w rozchodowym dokumencie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu tożsamości, datę czynności i dane świadka stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby odbierającej gotówkę.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w segregatorze z upoważnieniami stałymi, znajdującym się w kasie.
7. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wypłat jak i wpłat (ujmowane indywidualnie lub zbiorczo w postaci zestawień w sumach dziennych) powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu, w którym dokonano operacji.
8. W Urzędzie Miasta Opola występują następujące rodzaje raportów kasowych:
9. PODNF – podatek od nieruchomości osób fizycznych
10. PODNP – podatek od nieruchomości osób prawnych
11. PODRL – podatek rolny, leśny, łączne zobowiązanie pieniężne
12. PODST – podatek od środków transportu osób fizycznych i osób prawnych
13. OS – opłata skarbowa
14. WUG – wieczyste użytkowanie – gmina
15. SP – dochody Skarbu Państwa
16. KOM – opłaty komunikacyjne
17. KL – kupno lokali
18. MKK – mandaty karne
19. PODKONC – opłaty za koncesje alkoholowe
20. KAN\_PU – opłata za odprowadzanie wód opadowych
21. CDROL – czynsz dzierżawny
22. ZDZKG – koszty geodezyjne
23. DPOZ – dochody pozostałe (inne)
24. WYD – wydatki
25. DPZ – depozyty
26. PFRON – środki PRFON
27. OG – opłaty geodezyjne
28. ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
29. HOL – opłaty za usuwanie pojazdów z dróg
30. ODKF – opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – osoby fizyczne
31. ODKP – opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – osoby prawne
32. EGZ – egzekucja administracyjna
33. PDEP – pozostałe depozyty

1. 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.
2. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest pozostałym przychodem operacyjnym.
3. Kasjer może przechowywać gotówkę w kasie w formie depozytu otrzymanego od działających w Urzędzie organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych w osobnych zamkniętych kasetkach metalowych.
4. W pomieszczeniu kasowym, w metalowej szafie przechowuje się także niegotówkowe depozyty w postaci gwarancji, weksli i innych dokumentów.
5. Kasjer przechowuje, ewidencjonuje, wydaje i przyjmuje od pracowników karty przedpłacone zgodnie z zapisami w Instrukcji Obiegu, Kontroli I Archiwizowania Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miasta Opola.

1. **Zasady sporządzania dokumentów kasowych.**
2. Dowód wpłaty - „KP".
3. Dowód „KP" jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest
w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym numerem kolejnym oraz numerem KP.

    Dowód wpłaty przygotowuje się w dwóch egzemplarzach:

-         oryginał dla wpłacającego,

-         kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego.

1. Kasjer wystawiając dowód „KP" określa w nim:

-         datę wpłaty,

-         nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy, adres,

-         dokładne określenie tytułu wpłaty,

-         kwotę wpłaty cyframi i słownie.

1. Na dowodzie „KP" nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek, w szczególności w zakresie kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi
i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Korekta błędu jest możliwa wyłącznie w dniu wystawienia KP.
2. Na wystawionym dowodzie „KP" kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia okrągłą pieczęć Urzędu Miasta Opola.
3. W przypadku wątpliwości prawidłowego określenia co do osoby wpłacającej, tytułu wpłaty lub celem wyjaśnienia oczywistych omyłek pisarskich, celem właściwej interpretacji dowodu w procesie księgowym kasjer może zamieścić stosowną odręczną adnotację (wyjaśnienie) na odwrocie kopii dowodu ,,KP”.
4. Dowód wypłaty - „Polecenie wypłaty".
5. Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:

-         wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,

-         w innych przypadkach, na podstawie dowodu źródłowego.

1. Dokument „Polecenie wypłaty" wystawia upoważniony pracownik, wpisując następujące dane:

-         datę wystawienia,

-         nazwisko i imię (nazwę), Pesel lub NIP oraz adres osoby, na rzecz, której dokonuje się wypłaty,

-         tytuł wypłaty,

-         kwotę wypłaty cyframi i słownie,

-         dołącza stosowny załącznik stwierdzający zasadność dokonywanej wypłaty lub w przypadku braku załącznika
z odpowiednim zapisem potwierdzającym zasadność wypłaty.

1. Polecenie wypłaty jest zatwierdzane przez Skarbnika i Prezydenta lub upoważnione osoby.

1. Lista wypłat z depozytów.
2. Wypłata sum depozytowych, z wyjątkiem wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów następuje na podstawie zatwierdzonego „wykazu sum depozytowych” - wg stanu na koniec poprzedniego miesiąca.
3. Wykaz sum depozytowych sporządzany jest na zasadach określonych
w obowiązującej procedurze postępowania w przypadku zwrotu wadiów, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych w Urzędzie Miasta Opola.
4. Lista wypłat z depozytów sporządzana jest przez kasjera na udokumentowanie faktu wypłaty sum depozytowych.
5. Lista wypłat z depozytów jest dokumentem wtórnym do wykazu sum depozytowych i jest zatwierdzana po wypłacie sum depozytowych w niej wykazanych w ogólnym trybie określonym w obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów.
6. Zatwierdzona lista wypłat z depozytów załączana jest do raportu kasowego przekazywanego komórce księgowości, natomiast wykazy sum depozytowych kasjer przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów
i archiwizuje w ogólnie przyjętym trybie.
7. Raport kasowy - „RK".
8. Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych wpłat
i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu, sporządzony
w systemie komputerowym w porządku chronologicznym,
tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.
9. Każdy kasjer sporządza niezależnie od innych kasjerów raporty kasowe dla ustalonych tytułów. Numeracja raportów jest ciągła dla danego kasjera i typu raportu.
10. Raport kasowy zawiera następujące dane:

-         w lewym górnym rogu odbija się pieczęć firmową,

-         numer raportu kasowego; numer nadawany jest automatycznie,

-          w części tabelarycznej raportu kasowego wykazuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji.

1. Raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód", „rozchód" następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego
w wierszu „stan kasy poprzedni", przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest
w wierszu saldo. Wszystkie wymienione czynności są wykonywane automatycznie w trakcie wprowadzania raportu do wydruku.
2. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi dowodami źródłowymi (dowodami przychodowymi
i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie, przekazuje do właściwego referatu w Wydziale Finansowo-Księgowym za pokwitowaniem na kopii. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

1. Dowód wypłaty - „KW".
2. Dowód wypłaty KW jest wyłącznie dokumentem zastępczym stosowanym w przypadku wyłączenia z raportu kasowego dowodów źródłowych
(w szczególności kosztowych) do innych rejestrów (zbiorów dokumentów). Dowód wypłaty KW zastępuje dowód źródłowy w raporcie kasowym.
3. Dowód wypłaty KW jest drukowany z programu komputerowego
i zawiera:

-         w lewym górnym rogu odbija się pieczęć firmową,

-         numer raportu kasowego i pozycji w raporcie nadawane automatycznie,

- wskazanie komu i za co została wypłacona gotówka,

- wskazanie w którym rejestrze (zbiorze dokumentów) znajduje się dowód źródłowy zastępowany przez dowód wypłaty KW.

1. Dowód wypłaty KW jest wystawiany i podpisywany przez pracownika referatu księgowości dokonującego wyłączenia dokumentu źródłowego do odrębnego zbioru. Dowód KW nie wymaga zatwierdzenia.
2. Nie wystawia się dowodu KW w przypadku gdy dowodem zastępczym jest potwierdzona za zgodność kopia listy wypłat.
3. Dowód zastępczy – potwierdzona za zgodność kopia listy wypłat.
4. Kopia listy wypłat stanowi zastępczy dowód kasowy w przypadku gdy na podstawie pojedynczej listy dokonano wypłat ujętych w więcej
niż jednym raporcie kasowym, lub gdy oryginał listy został wyłączony do innego rejestru (zbioru dokumentów).
5. Kopia listy załączana jest do raportu kasowego, w którym następowały wypłaty na jej podstawie, i podlega oznaczeniu symbolem rejestru
i numerem kolejnym w rejestrze w którym znajduje się oryginał (dowód źródłowy).
6. **Obsługa kart płatniczych**
7. Kasy przyjmują wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasy nie dokonują operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.
8. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
9. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
10. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym,
w szczególności w zakresie:
	1. Weryfikacji stanu i autentyczności karty.
	2. Weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza.
	3. Kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora
	i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem.
	4. Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
11. Jednej kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.
12. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu KSAT i terminala kart płatniczych.
13. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemie KSAT służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
	1. Raporty transakcji kartami płatniczymi, które tworzy się na bazie wykazu raportów kasowych zawartych w § 8 ust 15, z tym że ich symbol poprzedza litera „K”, a nazwę uzupełnia się dopiskiem „karty płatnicze”. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „KPK” potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera
	w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
	2. dowody „KPK” – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP. W dowodzie „KPK” wpisuje się dodatkowo numer potwierdzenia transakcji z terminala kart płatniczych.
14. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KPK”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz
z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu KPK i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami KPK. Transakcje można grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączna realizacja transakcji dotyczy wyłącznie przypadku gdy kilka wpłat dotyczy pojedynczego rachunku bankowego (np. opłaty skarbowej, lub rachunku dochodów podatkowych, lub rachunku dochodów Skarbu Państwa, itp.). Potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z dokumentów KPK a fakt ten odnotowuje się w treści pozostałych dokumentów KPK sporządzonych do tej transakcji.
15. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminali. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i sprawdzić ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera, lub kierownika Referatu Rozliczeń Budżetowych.
16. **Kontrola kasy.**
17. Kasa podlega kontroli bieżącej, okresowej i doraźnej.
18. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
19. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić, co najmniej w następujących terminach:

-          w dniu, w którym stwierdzono włamanie, uszkodzenie kasy,

-          na 31 grudnia każdego roku obrotowego,

-          w dniu poprzedzającym zmianę formy prawnej jednostki,

- doraźnie, w ramach bieżącej kontroli, nie rzadziej niż 2 razy w roku obrachunkowym.

1. Kontrolę doraźną kasy przeprowadza się również w przypadku absencji chorobowej lub innej dłuższej nieobecności kasjera. Otwarcie kasy następuje protokolarnie, po pobraniu kluczy zdeponowanych w banku.
2. Kontrolę określoną w ust. 3 organizuje i przeprowadza Referat Inwentaryzacji w Wydziale Budżetu.