

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.<sup>63</sup>.2020

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 12 maja ..... 2020r.

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.) oraz 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) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, przyjętego Uchwałą nr 950/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 19 grudnia 2019 r. zarządzam, co następuje:

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
- § 2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
- 1) **PODGiK** lub **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
  - 2) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 3) **Głównym Księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 4) **Kasie** – rozumie się przez to Kasę Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 5) **Kasjerze** – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na stanowisku Kasjera lub osobę zastępującą takiego pracownika w razie jego nieobecności,
  - 6) **Wydziale Finansów** – rozumie się przez to Wydział Finansów Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

- 7) **Wartościach pieniężnych, środkach pieniężnych** – rozumie się przez to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

## **ROZDZIAŁ II**

### **POMIESZCZENIE KASY**

**§ 3. 1.** Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych – Kasa – powinno być zabezpieczone dodatkowym elektronicznym systemem zabezpieczeń w postaci systemu sygnalizacji włamania oraz systemu kontroli dostępu.

2. Obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które Kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.

3. Informacja o godzinach pracy Kasy znajduje się bezpośrednio przed okienkiem kasowym oraz na stronie internetowej BIP PODGiK.

4. Pomieszczenie Kasy powinno być wyposażone w sejf do przechowywania wartości pieniężnych, przymocowany trwale do podłoża w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

5. Kasjer odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie wartości pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania.

6. Po zakończeniu dnia pracy Kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć wartości pieniężne poprzez umieszczenie ich w sejfie oraz włączenie alarmu. Przed otwarciem pomieszczenia Kasjer sprawdza czy nie zostały naruszone zamki sejfu, zamki do drzwi i urządzenie alarmowe.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń, Kasjer niezwłocznie informuje o tym fakcie Głównego Księgowego. Główny Księgowy powiadamia Dyrektora PODGiK i policję.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KASJER**

**§ 4. 1.** Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- 2) mająca nienaganną opinię,
- 3) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu,
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w Kasie, funkcjonowanie Kasy oraz powierzone mienie.

3. W wypadku choroby, nieobecności Kasjera, Dyrektor upoważnia inną osobę do sprawowania obowiązków Kasjera.

4. Przyjęcie – przekazanie Kasy następuje protokolarnie w obecności osoby przekazującej oraz przejmującej. Jeśli jest taka możliwość - przeliczenia gotówki w Kasie powinna dokonać osoba trzecia.
5. Kasjer zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przeszkoleniu w zakresie uzbrajania i rozbijania systemu alarmowego w Kasie.
6. Główny Księgowy przekazuje Kasjerowi wykaz osób uprawnionych do dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych wraz z wzorami podpisów tych osób.
7. Instrukcja nakłada na Głównego Księgowego obowiązki:
  - 1) systematycznej kontroli raportów kasowych wraz z dokumentami,
  - 2) przeprowadzania niezapowiedzianych kontroli pod względem faktycznej zgodności gotówki z ewidencją – kontrola przeprowadzana jest w obecności Kasjera przy udziale wyznaczonego pracownika jednostki, który zlicza gotówkę. Protokół kontroli jest sporządzany w dwóch egzemplarzach po jednym dla: Kasjera i Głównego Księgowego.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

**§ 5.** Transport wartości pieniężnych odbywa się na zasadach i w trybie 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.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **DOKUMENTOWANIE OBROTU KASOWEGO**

**§ 6.** Wszelkie płatności na rzecz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej mogą być dokonywane:

- 1) gotówką,
- 2) przy użyciu terminala powiązanego z rachunkiem bankowym PODGiK - kartą płatniczą lub aplikacją w telefonie komórkowym,
- 3) przez system płatności internetowych PayU,
- 4) przelewem bankowym.

**§ 7.** Wszystkie obroty kasowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) w zakresie dochodów:
  - wpłaty gotówkowe – przychodowe dowody kasowe – dowód wpłaty **KP**,
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowe dowody kasowe – dowód wypłaty **KW**.
- 2) w zakresie wydatków:

- źródłowe dowody księgowe – zaliczki, rozliczenie zaliczki, faktury, rachunki, delegacje itp.

§ 8. Ewidencja operacji kasowych w Kasie w zakresie dochodów prowadzona jest w programie System Informacji Przestrzennej GEO-INFO Ośrodek, zwany dalej programem Ośrodek:

1) Dowód **Kasa Przyjście**, zwany dalej dowodem **KP**, jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego wygenerowaniu i przechowywanym w Wydziale Finansów. Dowód KP wystawia Kasjer w programie Ośrodek w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba dokonująca wpłaty do Kasy, natomiast drugi stanowi podstawę zapisów w raporcie kasowym. Dowód KP podpisuje Kasjer, a zatwierdza Główny Księgowy. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze wydrukować, przekreślić z dopiskiem „anulowano” i podłączyć pod raport kasowy. Następnie anulować dowód KP w programie Ośrodek. Dowody KP sporządza się dla wpłat:

- gotówką,
- przy użyciu terminala – kwota do zapłaty wprowadzana jest do terminala ręcznie lub automatycznie poprzez integrację z programem Ośrodek. Kasjer dołącza do dowodu KP potwierdzenie obciążenia rachunku klienta drukowane z terminala. Kopia potwierdzenia na życzenie dołączana jest do egzemplarza KP przekazywanego klientowi.

Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu, równocześnie klient otrzymuje potwierdzenie zapłaty jednym zbiorczym KP.

2) Dowód **Kasa Wypłaci**, zwany dalej dowodem **KW**, jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez Kasjera w przypadku:

- wypłaty gotówki dotyczącej zwrotu nadpłaty za Dokument Obliczenia Opłaty. Dowód KW wystawia Kasjer w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi podstawę zapisów w raporcie kasowym, a drugi otrzymuje osoba pobierająca gotówkę. Dowód KW podpisuje Kasjer (jako osoba wypłacająca) i osoba otrzymująca zwrot oraz zatwierdza Główny Księgowy,
- odprowadzenia gotówki do banku przez Kasjera lub upoważnionego pracownika PODGiK. Dokument KW sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi podstawę zapisów w raporcie kasowym, a drugi otrzymuje osoba pobierająca gotówkę. Dowód KW podpisuje Kasjer (jako osoba wypłacająca) i osoba pobierająca gotówkę w celu dostarczenia do banku i wpłaty na rachunek bankowy oraz zatwierdza Główny Księgowy.

§ 9. 1. Wypłaty gotówki przeznaczonej na wydatki dokonuje się na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora lub Głównego Księgowego źródłowych dowodów księgowych, w tym:

- 1) faktur VAT, rachunków, innych dowodów zakupu,
  - 2) wniosków o wypłatę zaliczki,
  - 3) rozliczenia zaliczki,
  - 4) rozliczenia Polecenia wyjazdu służbowego - delegacji,
  - 5) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
  - 6) oświadczeń pracowników o poniesieniu kosztów zakupu.
2. Wszystkie dowody kasowe bez względu na ich rodzaj powinny posiadać:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
  - 2) określenie stron dokonujących operacji,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartość tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek),
  - 4) podpis wystawcy dokumentu,
  - 5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.
3. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.

**§ 10.** 1. Podjęcie gotówki z banku do Kasy odbywa się na podstawie **zlecenia wypłaty** przesyłanego przy pomocy elektronicznego obiegu dokumentacji poprzez system bankowości elektronicznej. Podstawą do zgłoszenia zapotrzebowania, poprzez wyżej wymieniony system, jest decyzja o realizacji niezbędnych zakupów, gdzie nie ma możliwości dokonać zapłaty przelewem bankowym. Decyzja taka wydawana jest przez Dyrektora lub Głównego Księgowego. Zlecenie wypłaty realizowane jest na druku wskazanym przez bank prowadzący obsługę budżetu jednostki i wypełnianym w wersji elektronicznej w formacie \*.xls . Osoby uprawnione do tworzenia i autoryzacji oraz wzór i instrukcja wypełniania i wysyłania zlecenia wypłaty wskazane są w umowie z bankiem. W przypadku niedostępności systemu bankowości elektronicznej, dopuszczalne jest dostarczenie oryginału zlecenia wypłaty w formie pisemnej. Potwierdzone przez bank zlecenie wypłaty stanowi podstawę wprowadzenia operacji do raportu kasowego.

2. Wypłata gotówki z Kasy stanowiąca zapłatę za **fakturę lub rachunek** następuje na podstawie poprawnie sporządzonego dowodu. Opisana oraz sprawdzona pod względem merytorycznym faktura lub rachunek rejestrowana jest w Wydziale Finansów, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzana przez Głównego Księgowo oraz Dyrektora PODGiK zgodnie z zapisami Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Kasjer sprawdza czy

faktura posiada adnotację o treści „zapłacono gotówką” oraz czy posiada wszystkie niezbędne podpisy. Kasjer umieszcza na dokumencie pieczętkę o treści: „Kwituję odbiór...”, którą podpisuje osoba pobierająca gotówkę. Prawidłowo sporządzony, opisany, sprawdzony i zatwierdzony dokument stanowi podstawę wprowadzenia operacji do raportu kasowego.

**§ 11.** 1. Wypłata gotówki na wydatki związane z bieżącą działalnością PODGiK następuje na podstawie **wniosku o zaliczkę** składanego przez pracownika, któremu powierzono realizację zakupu. Zaliczki realizowane mogą być w następujący sposób:

- 1) gotówką w kasie,
- 2) przelewem na rachunek bankowy pracownika PODGiK.

2. W przypadku zaliczki wypłacanej gotówką Kasjer sprawdza czy na wniosku umieszczono informacje o: osobie pobierającej zaliczkę, dacie, kwocie i przeznaczeniu zaliczki. Zaliczka powinna być podpisana przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora PODGiK. Data rozliczenia zaliczki nie powinna być dłuższa niż 14 dni i powinna nastąpić najpóźniej na koniec roku obrotowego. Osoba pobierająca zaliczkę potwierdza pobranie gotówki poprzez złożenie podpisu. Kasjer wprowadza operacje do raportu kasowego.

3. W przypadku zaliczki realizowanej przelewem na rachunek bankowy pracownika PODGiK pracownik Wydziału Finansów sprawdza czy na wniosku umieszczono informacje o: osobie pobierającej zaliczkę, dacie, kwocie i przeznaczeniu zaliczki oraz numerze rachunku bankowego pracownika, na który zaliczka ma być wypłacona. Zaliczka powinna być podpisana przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora PODGiK. Data rozliczenia zaliczki nie powinna być dłuższa niż 14 dni i powinna nastąpić najpóźniej na koniec roku obrotowego. Wniosek o zaliczkę stanowi podstawę do zaksięgowania operacji w księgach rachunkowych.

**§ 12.** 1. Po dokonaniu zakupu pracownik obowiązany jest złożyć **rozliczenie zaliczki**, w którym potwierdza poniesiony wydatek oraz kwotę pobranej zaliczki, wykazując tym samym kwotę do zwrotu lub do wypłaty.

2. W przypadku zaliczek udzielanych w formie gotówkowej Kasjer sprawdza czy rozliczenie zaliczki posiada potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie Głównego Księgowego i Dyrektora PODGiK. Do rozliczenia zaliczki dołącza się dokumenty źródłowe potwierdzające wydatek. Kasjer sprawdza zgodność, wyszczególnionych na odwrocie rozliczenia zaliczki, numerów faktur i kwot z dokumentami źródłowymi. W przypadku rozliczenia „do zwrotu” Kasjer przelicza zwracaną kwotę, uzupełnia na dokumencie rozliczenia zaliczki kwotę do zwrotu oraz potwierdza pobranie gotówki od pracownika. W przypadku rozliczenia „do wypłaty” Kasjer uzupełnia na rozliczeniu zaliczki kwotę do wypłaty i potwierdza wypłacenie gotówki. Osoba rozliczająca zaliczkę kwituje odbiór kwoty do wypłaty. Prawidłowo sporządzony dokument stanowi podstawę do ujęcia operacji w raporcie kasowym.

3. Rozliczenie zaliczek dokonywanych w formie bezgotówkowej następuje w następujący sposób:

- a) w przypadku rozliczenia „do zwrotu” poprzez wpłatę pracownika na rachunek bankowy PODGiK,

- b) w przypadku rozliczenia „do wypłaty” poprzez przelew na rachunek bankowy pracownika.

4. W przypadku zaliczek udzielanych w formie bezgotówkowej pracownik Wydziału Finansów sprawdza czy rozliczenie zaliczki posiada potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie Głównego Księgowego i Dyrektora PODGiK. Do rozliczenia zaliczki dołącza się dokumenty źródłowe potwierdzające wydatek. Pracownik Wydziału Finansów sprawdza zgodność, wyszczególnionych na odwrocie rozliczenia zaliczki, numerów faktur i kwot z dokumentami źródłowymi. Pracownik Wydziału Finansów uzupełnia na rozliczeniu zaliczki kwotę do wypłaty oraz wpisuje adnotację „przelew”, Główny Księgowy potwierdza dokonanie przelewu. Prawidłowo sporządzony dokument stanowi podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

**§ 13.** Wykonywanie przez pracownika zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza siedzibą pracodawcy w określonym terminie i miejscu potwierdzone jest w dokumencie **Polecenia wyjazdu służbowego – delegacji**. Zasady rozliczania delegacji ujęte zostały w zarządzeniu wprowadzającym zasady rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników PODGiK. W przypadku delegacji dla których wypłata następuje w Kasie, Kasjer sprawdza czy na dokumencie znajduje się potwierdzenie sprawdzenia merytorycznego, formalnego i rachunkowego oraz czy jest zatwierdzony przez Głównego Księgowego i Dyrektora PODGiK. Kasjer wypłaca kwotę zwrotu kosztów podróży służbowej w wysokości wynikającej z dokumentu, a delegowany pracownik potwierdza podpisem zwrot kosztów podróży służbowej w kwocie otrzymanej od Kasjera. Dokument Polecenia wyjazdu służbowego stanowi podstawę ujęcia operacji w raporcie kasowym.

**§ 14.** Podstawą odprowadzenia gotówki z Kasy do banku stanowi dowód **wpłaty gotówki na rachunek bankowy**. Dowód wpłaty wypełnia Kasjer na druku samokopiującym udostępnionym przez bank. Kasjer przygotowuje do wypłaty gotówkę w kwocie zgodnej z określoną na dowodzie. Opieczętowana przez bank kopia stanowi podstawę do wprowadzenia operacji do raportu kasowego.

**§ 15. 1. Raport kasowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Stanowi zbiorczy dokument, w którym rejestrowane są wszystkie operacje kasowe wykonane w okresie wskazanym w wyżej wymienionym raporcie. Raport kasowy sporządza Kasjer w sposób chronologiczny tzn. w takiej kolejności w jakiej następowały wpłaty i wypłaty gotówki.

2. W PODGiK w Poznaniu raporty kasowe sporządza się odrębnie:

- 1) na wydatki jednostki (na arkuszu kalkulacyjnym dostępnym sieciowo dla Wydziału Finansów):

- Raport kasowy – wydatkowy – RK,

- 2) na wpłaty z tytułu dochodów budżetowych (w programie Ośrodek):
- Raport kasowy analitycznie dla płatności gotówką – wg pozycji kwitów kasowych KP/KW – raport dzienny – RO-G,
  - Raport kasowy analitycznie dla płatności kartą – wg pozycji kwitów kasowych KP/KW – raport dzienny – RO-K.
3. Raport kasowy może być sporządzany za jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, miesiąc z tym, że raport kasowy zamyka się zawsze po dokonaniu ostatniej operacji gotówkowej w ostatnim dniu miesiąca.
4. Stan rzeczywisty gotówki Kasjer sprawdza codziennie i uzgadnia ze stanem wynikającym z raportu kasowego.
5. Niewypełnione pozycje raportu kasowego zakreśla się w sposób uniemożliwiający dokonywanie dalszych wpisów.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Błędy poprawia się poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej.
7. Raport kasowy wraz z załączonymi dowodami kasowymi Kasjer przekazuje Głównemu Księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.
8. W raporcie kasowym należy umieścić następujące dane:
- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
  - 2) okres jaki został objęty raportem,
  - 3) nazwę oraz numer identyfikacyjny dowodu,
  - 4) poszczególne dowody kasowe (pozycja, numer, data wystawienia, krótki opis operacji, kwota),
  - 5) obroty kasowe za okres objęty raportem,
  - 6) saldo początkowe, które jest przenoszone z poprzedniego raportu kasowego oraz saldo końcowe obrazujące stan gotówki w Kasie po wykonaniu wszystkich operacji w danym okresie rozliczeniowym,
  - 7) liczbę dowodów kasowych załączonych do raportu.
9. Raport kasowy podpisuje Kasjer jako osoba sporządzająca oraz Główny Księgowy potwierdzając tym dokonanie sprawdzenia jego prawidłowości.
10. Raport kasowy analitycznie dla płatności kartą nie zawiera dokumentów rozchodowych i nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.
11. Kwotę z raportu kasowego dla płatności kartą sprawdza się z wydrukiem z terminala płatniczego generowanym automatycznie na zamknięcie dnia. Wydruk ten Kasjer dołącza do raportu kasowego.



12. Raporty kasowe przekazywane są Głównemu Księgowemu do zatwierdzenia najpóźniej kolejnego dnia roboczego po dniu za który raport jest sporządzany.

**§ 16.** Zapłata poprzez system płatności internetowych PayU ma na celu usprawnienie wykonywanej transakcji pieniężnej w zamian za udostępnienie informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. System PayU umożliwia dokonanie zapłaty za pomocą karty kredytowej lub przelewu bankowego. Dokonane wpłaty przekazywane są na rachunek bankowy PODGiK kwotą zbiorczą, minimum raz dziennie w dni robocze. PayU daje szansę na kontrolę wystawionych i zapłaconych Dokumentów Obliczenia Opłaty, a zapłata automatycznie wprowadzana jest do programu Ośrodek.

**§ 17.** Zapłata za wystawione Dokumenty Obliczenia Opłaty przelewem bankowym bezpośrednio na rachunek bankowy PODGiK przeznaczony do rozliczania dochodów wprowadzana jest do programu Ośrodek ręcznie poprzez rozliczenie wyciągu bankowego drukowanego z systemu bankowości elektronicznej w następnym dniu roboczym po dniu, w którym wpłata została zaksięgowana na rachunku. Rozliczenia wyciągu bankowego poprzez wprowadzenie do programu Ośrodek następuje przez Kasjera lub innego pracownika Wydziału Finansów.

**§ 18. 1.** Dopuszcza się utworzenie tak zwanych dodatkowych Kas na stanowiskach obsługi interesantów w zakresie: obsługi terminala płatniczego, wystawiania dowodów KP dla płatności przy użyciu terminala, sporządzania raportów kasowych analitycznie dla płatności kartą.

2. Osoba obsługująca terminal płatniczy na stanowisku obsługi klienta ponosi odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie dokumentacji kasowej oraz terminowe rozliczanie się z Wydziałem Finansów w zakresie raportu kasowego.

3. Osoba obsługująca terminal płatniczy obowiązana jest wykonywać wszystkie czynności określone dla Kasjera w zakresie obsługi terminala.

**§ 19.** Dopuszcza się używanie w PODGiK terminali płatniczych powiązanych z rachunkiem bankowym innej jednostki, pod warunkiem, że pobieranie opłaty następuje na podstawie odrębnej umowy, a opłata należna jest danej jednostce ustawowo.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **GOSPODARKA KASOWA**

**§ 20. 1.** W Kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

- 1) przeznaczone na nieprzewidziane wydatki pozwalające na zapewnienie bieżącego funkcjonowania jednostki i pokrycie określonych wydatków np. faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę wypłaty gotówki,
- 2) pochodzące z bieżących wpływów do Kasy jednostki – dochodów budżetowych,

nieprzekraczające łącznie kwoty określonej jako pogotowie kasowe.

2. Wartość pogotowia kasowego ustala Dyrektor PODGiK.

3. Niezbędny zapas gotówki w Kasie przeznaczonej na wydatki ustalany jest w zależności od przewidywanych wydatków i może być uzupełniany ze środków podjętych z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi wydatków jednostki.

4. Codziennie odprowadza się na rachunek bankowy gotówkę przyjętą do Kasy jako dochody budżetowe. Gotówka nieodprowadzona w danym dniu z przyczyn niezależnych od Kasjera, zostaje odprowadzona w dniu następnym (lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym). Pomieszczenie kasowe posiada odpowiednie zabezpieczenie niezbędne do przechowywania gotówki do wysokości pogotowia kasowego.

5. Stan gotówki w Kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

6. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu terminala płatniczego wpływają bezpośrednio na rachunek bankowy PODGiK przeznaczony do rozliczania dochodów.

7. Gotówkę wypłaca się osobie wskazanej w rozchodowym dowodzie kasowym. Kasjer ma obowiązek stwierdzenia tożsamości nieznannej osoby, na rzecz której dokonuje wypłaty gotówki z Kasy, na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym w dowodzie należy umieścić informację, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

9. Przyjęte wpłaty stanowiące dochody jednostki odprowadza się na rachunek bankowy dochodów. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.

10. Kasjer nie może przyjąć do realizacji nie podpisanych przez uprawnione osoby dowodów kasowych (nie dotyczy to dowodów przychodowych wystawionych przez Kasjera).

## ROZDZIAŁ VII

### NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

**§ 21.** 1. Rozchód gotówki z Kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża Kasjera.

2. Gotówka w Kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą Kasjer zobowiązany jest przekazać na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od dnia jej stwierdzenia.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**INWENTARYZACJA KASY**

**§ 22.** 1. Inwentaryzację Kasy przeprowadza się:

- 1) przy przekazaniu – przejęciu Kasy (protokół zdawczo-odbiorczy),
  - 2) w dniu w którym stwierdzono powstanie szkody (włamanie, uszkodzenie Kasy),
  - 3) w dniu kończącym rok obrotowy,
  - 4) w dniu poprzedzającym dzień zmiany formy organizacyjno – prawnej jednostki,
  - 5) w dniu zakończenia działalności jednostki,
  - 6) w innym terminie ustalonym przez Dyrektora PODGiK w zależności od potrzeb.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych, czeków i innych wartości znajdujących się w Kasie przeprowadza się w drodze spisu z natury, którego dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna w obecności Kasjera.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół, w którym określa się stan faktyczny gotówki w Kasie, ustala niedobór lub nadwyżkę gotówki w stosunku do stanu wskazanego w raporcie kasowym.
4. Protokół powinien zawierać numery i daty ostatniego dowodu przychodowego KP oraz rozchodowego KW.
5. Do protokołu dołącza się oświadczenie Kasjera o nie zgłaszaniu zastrzeżeń/o zgłoszeniu zastrzeżeń co do ustaleń inwentaryzacji.

**ROZDZIAŁ IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 23.** 1. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora PODGiK.

2. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GO.0200.48.2018 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 11 października 2018 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Główny księgowy  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

*Barbara Szrama*

RADCA PRAWNY

*Ewa Wrona*  
Kierownik

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

## Uzasadnienie

do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.63.2020

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

z dnia 12 maja 2020 r.

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.) jednostka winna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości. Uzupełnieniem ww. polityki są zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Ze względu na zmiany w dotychczasowych przepisach oraz uaktualnienia dotychczas obowiązujących zasad, zwracając uwagę na zachowanie spójności i przejrzystości aktu, konieczne było opracowanie i przyjęcia niniejszego Zarządzenia.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

Główny Księgowy  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

Barbara Szrama