

ZARZĄDZENIE Nr 126/2025
Wójta Gminy Somonino
z dnia 9 września 2025 roku

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę kasową oraz gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego :

- 1) Instrukcję kasową, którą stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Instrukcję stosowania kas rejestrujących, którą stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, którą stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcjami, o których mowa w § 1 i przestrzegania ich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 55/2017 Wójta Gminy Somonino z dnia 1 czerwca 2017 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę kasową oraz gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

Przedmiot Instrukcji

1. Instrukcja niniejsza określa zasady i postanowienia dotyczące kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.
2. Ewidencję kasową prowadzi się komputerowo w systemie „KASA” firmy RADIX.
3. Podstawa prawna:
 - a) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 z późn.zm.).
 - b) Ustawa z dnia z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.)

§ 2

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. **wartości pieniężne**– krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
2. **transport wartości pieniężnych**– przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb kasy danej jednostki organizacyjnej,
3. **konwojent**- osoba posiadająca legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, ochraniającą transport wartości pieniężnych, wyposażoną w broń palną bojową, środki ochrony osobistej oraz środki łączności,
4. **jednostka obliczeniowa (j.o.)**- jednostka użyta do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski",
5. **jednostka**– oznacza to jednostkę obsługującą (urząd gminy), jednostkę obsługiwaną,
6. **kierownik jednostki**– dla urzędu gminy – wójt gminy, dla jednostki obsługiwanej – dyrektor/kierownik,
7. **kasjer**- pracownik ds. kasy lub osoba go zastępująca, a w przypadku obrotu bezgotówkowego związanego z obsługą terminala płatniczego- pracownik ds. kasy i pracownik ds. obsługi interesanta,
8. **księgowy**– oznacza skarbnika gminy lub głównego księgowego lub osobę upoważnioną,
9. **jednostka obsługująca**– oznacza urząd gminy,
10. **jednostka obsługiwana**– jednostka organizacyjna Gminy określona w Uchwale Rady w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Somonino.

§ 3

Ochrona wartości pieniężnych

Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

1. Pomieszczenie kasy

- 1) Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne jest wydzielone. Okna pomieszczenia „kasy” są zabezpieczone kratami. Drzwi do „kasy” posiadają dwa zamki patentowe.
- 2) W pomieszczeniu kasowym znajduje się okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty lub dokonuje wypłat.
- 3) W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe.

2. Przechowywanie wartości pieniężnych

Wartości pieniężne są przechowywane w następujących miejscach:

- kasce stalowej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
- szafie stalowo – betonowej typu KSB lub porównywalnej do 20 j.o.

3. Transport wartości pieniężnych

- 1) Pracownik przenoszący lub przewożący wartości pieniężne przestrzega następujących zasad transportu:
 - a) do 0,2 j.o. – pieszo, specjalna torba do przenoszenia gotówki,
 - b) od 0,2 do 1 j.o. - pieszo, specjalna torba do przenoszenia gotówki, chroniony przez jednego konwojenta, który może być uzbrojony.
- 2) Transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,0 j.o. transportuje się bankowozem. Jeżeli transport pieszy – ze względu na odległość między jednostką organizacyjną, a bankiem lub urzędem pocztowym – nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonywać transportu samochodem. Samochody używane w tym celu powinny być w miarę możliwości wyposażone w urządzenia zabezpieczające i alarmowe utrudniające zagarnięcie wartości pieniężnych.
- 3) W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.
- 4) Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojem na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 4

Gospodarka kasowa

1. W siedzibie urzędu gminy prowadzi się wyodrębnioną gospodarkę kasową dla:
 - a) jednostki obsługującej w pełnym zakresie,
 - b) jednostek obsługiwanych (odrębnie dla każdej jednostki) oprócz ich Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Jednostka obsługująca może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki (rezerwa) na bieżące wydatki,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo – wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki (rezerwy) w kasie jest ustalana przez wójta i skarbnika w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki obsługującej w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków;

- a) podjętych z rachunku bankowego jednostki,
 - b) pochodzących z wpływów własnych do kasy jednostki (urzędu),
5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka obsługująca odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy odpowiedniej jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
 6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego jednostka przeznacza na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego. Nie wolno pokrywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.
 7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, a niezrealizowana w danym dniu – może być przechowywana w kasie jednostki obsługującej pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki obsługującej wielkości niezbędnego zapasu (rezerwy).
 8. Jednostka obsługująca może przeznaczać bieżące wpływy własne do kasy jednostki obsługującej, uzyskane z działalności gospodarczej i socjalno – bytowej (zrealizowane z pominięciem rachunku bankowego), na:
 - a) uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie jednostki obsługującej, stanowiące refundacje wydatków bieżących, które spowodowały zmniejszenie kwot tego zapasu (rezerw);
 - b) pokrycie określonych rodzajowo wydatków gotówkowych.
 9. Jednostka obsługująca nie dokonująca wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki obsługującej, o których mowa w pkt 8, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów w kasie jednostki, a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki – w dniu następnym.
 10. Jednostka obsługująca - przyjmująca w kasie gotówkowe wpłaty na rzecz innych jednostek, odprowadza te wpływy, w terminie ustalonym w pkt 5, na rachunki bankowe adresatów wpłat (odbiorców należności). Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie wydatków gotówkowych jednostki.
 11. Gotówka przechowywana w kasie jednostki obsługującej w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również na uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.
 12. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny niż przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikającą z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 zł zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U z 2024 r., poz. 236).
 13. Wpłaty gotówkowe dotyczące dochodów własnych jednostki obsługiwanej, przyjmuje się w sekretariacie jednostki obsługiwanej za pokwitowaniem na druku K-103.
 14. Środki finansowe, o których mowa w pkt 13 uzyskane w danym miesiącu przekazuje się do kasy jednostki obsługującej lub na rachunek bankowy danej jednostki, jednak nie później niż do końca danego miesiąca.
 15. Gotówka przechowywana w kasetce jednostki obsługiwanej, nie może przekraczać 500 zł, a na koniec miesiąca stan gotówki w kasetce powinien wynosić zero.

§ 5

Odpowiedzialność kasjera

1. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechodzeniu środków pieniężnych od podmiotu do podmiotu; obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę danego podmiotu.
2. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie odpowiedzialności materialnej.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportowania gotówki.
7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty (zgodny z wykazem osób upoważnionych w banku).
8. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowym kontrolom, przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownictwo jednostki.

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi, lub
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek, rachunki, faktury innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych itp.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawione są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody DW – „dowody wypłaty”.
4. Zastępcze dowody wpłat KP – „kasa przyjmie” wystawione są przez kasjera w co najmniej 2 egzemplarzach.
5. Zastępcze dowody wypłat DW – „dowód wypłaty” wystawione są przez kasjera, na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, a podpisanego przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Wystawione są one co najmniej w 1 egzemplarzu.
6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno– rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników (zgodnie z zakresem czynności), którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody muszą być zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i księgowego lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „zatwierdzono do wypłaty”.

§ 7

Poprawienie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, (korektę) chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter czy cyfr.
4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat).

§ 8

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

- a) Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodu kasowego – „Potwierdzenie wpłaty”.
Dowód kasowy „Potwierdzenie wpłaty” jest ujednoliconym dokumentem wydrukowanym komputerowo. Dokument ten stosuje się dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów;
- b) zachowuje się ciągłość numeracji dowodu kasowego w okresie danego roku sprawozdawczego;
- c) dowód kasowy musi zawierać: numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty – wpisaną również słownie oraz podpis kasjera przyjmującego gotówkę;
- d) z przyczyn technicznych (brak światła, itp.) wpłaty gotówki przeprowadza się na podstawie dowodu kasowego z bloczka K-103;
- e) dowód kasowy, o którym mowa w pkt 1d musi zawierać opis zawarty w pkt 1 c;
- f) liczba formularzy w bloczku K-103 powinna być poświadczona przez kierownika jednostki lub księgowego;
- g) na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - kolejny numer bloczku formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr.....),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia zwrócona dnia);
- h) bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

2. Wypłaty kasowe

- a) Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - rachunków, faktur obcych,
 - list wypłat (dotyczących innych świadczeń pieniężnych),
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - dowodów wypłaty DW – „dowód wypłaty” (dotyczy np. nie podjętych list płac).
- b) Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić zgodność osób

zatwierdzających do wypłaty, w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.

- c) Kasjer może być traktowany jak płatnik list płac. W tym przypadku, gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni jest traktowana jako depozyt.
- d) W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
- e) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
- f) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer i datę.
- g) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowanym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer dowodu tożsamości.
- h) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Osoba upoważniona musi przedłożyć dowód osobisty wystawiającej upoważnienie.
- i) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

3. Czek gotówkowy

- 1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
- 2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
- 3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku (trasa czeku), wypłacenie kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
- 4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 9

Obrót bezgotówkowy

- 1. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.
- 2. Kasjer winien się zapoznać z treścią wszelkich instrukcji obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego, zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
- 3. Kasjer zanim przeprowadzi transakcje płatniczą obowiązany jest dokonać weryfikacji:
 - 1) Należy zwrócić uwagę na to, czy karta nie jest fałszywa. Świadczyć o tym może:
 - a) uszkodzenie karty,
 - b) zmiany na pasku do podpisu,
 - c) karta przeterminowana lub jeszcze nieważna,
 - d) zmiany w obrębie podpisu na karcie,

- e) brak numeru na pasku do podpisu,
 - f) numer na wydruku z terminala niezgodny z numerem karty,
 - g) zmiany w obrębie numeru karty.
- 2) Należy zweryfikować posiadacza karty:
- a) jeśli transakcja nie jest weryfikowana przy pomocy numeru PIN, należy sprawdzić, czy jest złożony podpis na odwrocie karty płatniczej (nie dotyczy kart zbliżeniowych),
 - b) jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o złożenie podpisu.
- W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek w wyżej wymienianych sytuacji, kasjer powinien wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty Klientowi skontaktować się telefonicznie z Centrum Obsługi Klienta firmy FISERV POLSKA SA. Pracownik FISERV będzie wówczas zadawał pytania tak sformułowane by odpowiedź na nie brzmiała „tak” lub „nie”.
4. W jednostce obsługującej przyporządkowane są dwa terminale kart płatniczych. Jeden znajduje się w pokoju kasy urzędu, a drugi w punkcie obsługi interesanta w Urzędzie Gminy w Somoninie.
 5. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu KASA i terminala kart płatniczych (nie ma to zastosowania w przypadku usług z tytułu sprzedaży, gdzie transakcja, która jest rejestrowana za pomocą kasy fiskalnej, odbywa się poza systemem KASA).
 6. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemie KASA służą dowody kasowe, w których zaznacza się płatność kartą płatniczą, którymi są:
 - a) Dowód - „Potwierdzenie wpłaty”
 - b) Raport kasowy, w którym widnieją określone transakcje kartami płatniczymi z dopiskiem „karta”, co oznacza przyjęcie płatności kartą płatniczą. Transakcje kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służą do ewidencji potwierdzeń wpłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Zamknięty raport kasowy, również obejmuje sumę wszystkich transakcji przyjętych kartą płatniczą w oddzielnym wierszu „Obroty kartą”, która nie bierze udziału w sumowaniu wpłat i wypłat gotówkowych, o którym mowa w § 10 ust.8. Określona w Raporcie kasowym suma w wierszu „Obroty kartą”, nie podlega zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym raporcie kasowym tychże transakcji jest zawsze zerowe.
 7. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji, kasjer wydaje klientowi, oryginał wydruku potwierdzenia transakcji z terminala (jeden odcinek dla klienta) wraz z dowodem „Potwierdzenia wpłaty” z systemu KASA. Kopię dowodu „Potwierdzenia wpłaty” i potwierdzenie transakcji z terminala (drugi odcinek dla wystawcy) kasjer przekazuje do referatu ds. podatków i opłat i do referatu ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym należy transakcje grupować wyłącznie w obrębie jednego docelowego rachunku bankowego, zatem łączną realizację transakcji stosuje się wyłącznie w przypadku, gdy kilka wpłat dotyczy tego samego rachunku bankowego, na który wpływają dochody Gminy.
 8. Terminem dokonania zapłaty w formie bezgotówkowej należności budżetowych przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika (dzień przyjęcia wpłaty kartą płatniczą).
 9. Na koniec dnia kasjer drukuje z terminala „raport dnia” i dokonuje kontroli wartości wpłat przyjętych kartą płatniczą z wartością określoną w wierszu „Obroty kartą” w Raporcie kasowym. Potwierdzeniem kontroli stanowi podpis kasjera na wydruku „raport dnia”. „Raport dnia” dołącza się do „Raportu kasowego”.
 10. 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 sprawdzić czy wygenerowany „raport wysyłki” jest zgodny. „Raport wysyłki” należy zweryfikować z „raportem dnia” pod względem ich zgodności. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera. W przypadku stwierdzenia niezgodności „raportu wysyłki” z „raportem dnia” kasjer zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt do Centrum Obsługi Klienta oraz bezpośrednio przełożonemu.

11. „Raport wysyłki” przekazuje się do referatu finansowego. Opisany „raport wysyłki” stanowić będzie załącznik do Wyciągu bankowego.
12. W jednostce obsługiwanej przydzielony jest jeden terminal kart płatniczych, który znajduje się w punkcie siłowni w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Somoninie.
13. Każda transakcja bezgotówkowa realizowana w jednostce obsługiwanej jest zgodna z instrukcją użytkownika terminala.
14. Pracownik obsługujący siłownię zobowiązany jest:
 - a) niezwłocznie po dokonaniu płatności wydać użytkownikowi potwierdzenie transakcji,
 - b) zachować kopię potwierdzenia transakcji dla celów rozliczeniowych szkoły.
15. Raporty z terminala (dzienne/dobowe/miesięczne) w oryginale przechowywane są w jednostce obsługiwanej, a w kopii przekazywane są do referatu finansowego w jednostce obsługującej.
16. Wszelkie błędy lub przerwane transakcje muszą być niezwłocznie zgłoszone do referatu finansowego w jednostce obsługującej oraz do operatora terminala.
17. W jednostce obsługiwanej- środki uzyskane z transakcji bezgotówkowych wpływają bezpośrednio na rachunek bankowy szkoły i podlegają ujęciu w księgach rachunkowych.

§ 10

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy to (zazwyczaj) jeden dzień.
5. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
6. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej czyli od wydrukowania nazwy jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.
7. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
8. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczanie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
- wypłaty
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.
9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do referatu finansowego.

§ 11

Niedobory i nadwyżki w kasie

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.

§ 12

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętkę, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki obsługującej gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 13

Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „kasa”.
2. Jeżeli obrót ten realizowany jest w walucie krajowej i w walutach obcych- ewidencja obrotów prowadzona jest na co najmniej dwóch kontach oddzielnie: „kasa krajowych środków pieniężnych”
3. Do kont tych powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa (pomocnicza), umożliwiającą:
 - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im walory gotówkowe- np. według kasjerów,
 - b) ustalanie stanu gotówki z podziałem na waluty obce i przeliczone na złote polskie według obowiązującego kursu bankowego - np. według walut,
 - c) ustalanie stanu walorów gotówkowych znajdujących się w kasie a dotyczących rachunku bieżącego i poszczególnych rachunków specjalnych - np. funduszu socjalnego.
4. Zasady uszczegółowienia prowadzonej ewidencji obrotów gotówkowych powinny zostać zapisane w Zakładowym Planie Kont.

§ 14

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli przeprowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - c) w sytuacjach losowych.

INSTRUKCJA STOSOWANIA KAS REJESTRUJĄCYCH

§ 1

Przedmiot Instrukcji

1. Niniejsza Instrukcja stosowania kas rejestrujących, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady stosowania kas rejestrujących, w tym sposób prowadzenia ewidencji obrotu i kwot podatku należnego, raporty, serwis i inne obowiązki.
2. Celem instrukcji jest uporządkowanie i ujednolicenie czynności związanych ze stosowaniem kas.
3. Przestrzeganie postanowień niniejszej Instrukcji należy do obowiązków wszystkich pracowników stosujących kasy rejestrujące.
4. Podstawa prawna:
 - a) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 czerwca 2025 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz.U. z 2025 r., poz. 845),
 - b) Rozporządzenie Ministra rozwoju, pracy i technologii dnia 12 września 2021 r. w sprawie wymagań technicznych dla kas rejestrujących (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1654),
 - c) Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 775),
 - d) Komunikaty Ministerstwa Finansów dotyczące stosowania kas rejestrujących.

§ 2

Słowniczek

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

1. **dokument fiskalny** – dokument wystawiony przy użyciu kasy w szczególności: paragon fiskalny, faktura i raport fiskalny;
2. **fiskalizacja kasy on-line** – jednokrotny i niepowtarzalny proces inicjujący pracę pamięci fiskalnej i pamięci chronionej, zakończony wystawieniem raportu fiskalnego fiskalizacji, pobraniem i zapisem w pamięci chronionej harmonogramu przesyłania danych oraz uruchomieniem trybu fiskalnego;
3. **inny podmiot** – agent, zleceniobiorca, pośrednik lub inna osoba, która na podstawie umowy agencyjnej, zlecenia, pośrednictwa lub innej umowy o podobnym charakterze dokonuje sprzedaży w imieniu lub na rzecz podatnika zobowiązanego do prowadzenia ewidencji;
4. **kasa z elektronicznym zapisem kopii** – kasa konstrukcyjnie dostosowana do sporządzania kopii drukowanych dokumentów fiskalnych i wydruków нефiskalnych w postaci zapisu na informatycznych nośnikach danych;
5. **kasa rejestrująca on-line** – zapewnia prawidłowe zaewidencjonowanie, przechowywanie i bezpieczne przesyłanie danych z kasy rejestrującej na zewnętrzne nośniki danych oraz umożliwia połączenie i przesyłanie danych między kasą rejestrującą a Centralnym Repozytorium Kas. Pamięć fiskalna kasy rejestrującej musi posiadać numer unikatowy nadawany w drodze czynności materialno-technicznych przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
6. **kasa własna** – kasa podatnika obowiązanej do jej stosowania w zakresie prowadzenia ewidencji własnej sprzedaży albo ewidencji prowadzonej na rzecz lub w imieniu innych podatników;
7. **książka kasy** – dokumentacja dotycząca danej kasy, której wzór określają przepisy wydane na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 12 września 2021r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące z elektronicznym zapisem kopii (Dz.U. z 2021 r., poz. 1753);

8. **moduł fiskalny kasy** – urządzenie ewidencjonujące obrót i wyliczające kwoty podatku, a także sterujące w jednoznaczny sposób wydrukiem wszystkich dokumentów drukowanych przez kasę oraz wyświetlaczem kasy;
9. **numer ewidencyjny kasy** – indywidualny i niepowtarzalny numer, nadawany kasie podczas fiskalizacji, zapisany w pamięci fiskalnej i pamięci chronionej, identyfikujący kasę w Centralnym Repozytorium Kas;
10. **numer unikatowy kasy** – indywidualny i niepowtarzalny numer nadawany pamięci fiskalnej, identyfikujący jednoznacznie każdą kasę z zawartą w niej pamięcią fiskalną;
11. **pamięć fiskalna** – urządzenie trwale zawarte w kasie, zawierające elektroniczny nośnik danych, umożliwiające:
 - a) jednokrotny i niezmienny zapis danych pod bezpośrednią kontrolą programu pracy kasy, które są nieusuwalne bez zniszczenia samego urządzenia,
 - b) wielokrotny odczyt tych danych;
12. **pamięć chroniona** – to urządzenie trwale zawarte w kasie on-line, zawierające elektroniczny nośnik danych, umożliwiające zapis i odczyt dokumentów fiskalnych i нефiskalnych wystawianych przy użyciu tej kasy i innych danych związanych z używaniem kasy pod bezpośrednią kontrolą programu pracy kasy, w sposób uniemożliwiający ich zmianę bez wykrycia tego zdarzenia podczas sprawdzenia zapisów z zawartością pamięci fiskalnej;
13. **paragon fiskalny albo faktura** – dokument fiskalny wystawiony przy użyciu kasy i wydawany nabywcy podczas sprzedaży, potwierdzający dokonanie sprzedaży;
14. **podmiot prowadzący serwis kas** – przedsiębiorca, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r., poz. 236 ze zm.), prowadzący działalność serwisu kas i posiadający autoryzację podmiotu prowadzącego serwis główny;
15. **producent krajowy** – osoba prawna, jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej oraz osoba fizyczna, która w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej wytworzyła dany typ kasy i wprowadza ją do obrotu na terytorium kraju;
16. **program do odczytu pamięci** – to zewnętrzny program umożliwiający w kasach on-line bezpośredni i lokalny odczyt oraz weryfikację i prezentację danych z pamięci fiskalnej i pamięci chronionej przez interfejsy komunikacyjne;
17. **program archiwizujący** – zewnętrzny program umożliwiający w systemach ogólnie dostępnych odczyt, prezentację i sprawdzenie danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych;
18. **raport fiskalny** (dobowy, okresowy, w tym miesięczny, oraz rozliczeniowy) – dokument fiskalny zawierający dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za daną dobę lub za wybrany okres w ujęciu według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku;
19. **raport fiskalny fiskalizacji** – raport fiskalny wystawiany przy użyciu kasy on-line, potwierdzający dokonanie fiskalizacji i przesyłany do Centralnego Repozytorium Kas;
20. **raport fiskalny zdarzeń** – raport fiskalny wystawiany przy użyciu kasy on-line zawierający dane o zdarzeniach mających znaczenie dla pracy kasy, w szczególności dla prawidłowości prowadzenia ewidencji, które wystąpiły podczas używania kasy, w tym o:
 - a) zmianie stawek podatku,
 - b) fiskalizacji,
 - c) zakończeniu pracy kasy w trybie fiskalnym,
 - d) włączeniu i wyłączeniu trybu serwisowego,
 - e) wymianie pamięci chronionej powiązanej z pamięcią fiskalną,
 - f) datach wykonania przeglądów technicznych wraz z polem do wprowadzenia numeru identyfikatora serwisanta,
 - g) zmianie adresu punktu sprzedaży;
21. **serwis kas** – czynności obejmujące fiskalizację kas, ich naprawy i konserwacje oraz przeglądy techniczne.

§ 3

Transakcje podlegające ewidencjonowaniu

1. Ewidencji za pomocą kasy fiskalnej w Urzędzie Gminy w Somoninie podlega sprzedaż usług dokonywana na rzecz:
 - a) osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz
 - b) rolników ryczałtowych.
2. Sprzedaż podlega zaewidencjonowaniu na kasie fiskalnej również wówczas, gdy osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej żąda wystawienia faktury. Wówczas paragon z kasy fiskalnej należy wydrukować i dołączyć do egzemplarza faktury sprzedażowej pozostawianej u sprzedawcy.
3. Obowiązek wydrukowania paragonu nie dotyczy sprzedaży dokumentowanej fakturą emitowaną przy zastosowaniu kasy rejestrującej, w przypadkach gdy wartość sprzedaży i kwota podatku są zarejestrowane w raporcie fiskalnym dobowym kasy.
4. Za pomocą kasy fiskalnej ewidencjonujemy kwoty obrotu i kwoty podatku należnego.
5. Dokumenty fiskalne i нефiskalne oraz inne dane związane z używaniem kasy zapisane w pamięci chronionej podlegają automatycznemu przesyłaniu danych z kasy on-line do Centralnego Repozytorium Kas.
6. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy lub niewydanie paragonu podlega odpowiedzialności karnej skarbowej.

§ 4

Prowadzenie ewidencji

1. Do prowadzenia ewidencji używamy kas rejestrujących typu, którego prawidłowość została potwierdzona przez Prezesa Głównego Urzędu Miar, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ewidencję za pomocą kasy prowadzimy w każdym punkcie, w którym dokonywana jest sprzedaż.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia ewidencji przy użyciu kas on-line podatnik, przy pomocy serwisanta, dokonuje fiskalizacji, zapewniając połączenie umożliwiające przesyłanie danych między kasą on-line a Centralnym Repozytorium Kas, określone w art. 111a ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 5

Fiskalizacja

1. Rozpoczęcie prowadzenia ewidencji na kasie fiskalnej winno być poprzedzone dokonaniem fiskalizacji kasy.
2. Fiskalizację dokonuje się wyłącznie w trybie serwisowym, w przypadku gdy kasa on-line zawiera pamięć fiskalną oznaczoną numerem unikatowym oraz pamięć chronioną niezawierającą danych.
3. Fiskalizacja obejmuje:
 - a) przesłanie klucza publicznego kasy;
 - b) zgłoszenie żądania fiskalizacji;
 - c) przesłanie sumy kontrolnej programu pracy kasy oraz nazwy i numeru wersji programu pracy kasy;
 - d) odebranie numeru ewidencyjnego;
 - e) nieodwracalny zapis w pamięci fiskalnej faktu, daty i czasu fiskalizacji;
 - f) inicjalizację pracy pamięci fiskalnej i pamięci chronionej oraz jednoznaczne nieodwracalne powiązanie tych pamięci;
 - g) zerowanie wszystkich liczników kasy;
 - h) niepowtarzalny i nieodwracalny zapis w pamięci fiskalnej numeru identyfikacji podatkowej (NIP) podatnika oraz zapis w pamięci fiskalnej numeru ewidencyjnego;
 - i) zapis w pamięci chronionej numeru ewidencyjnego;
 - j) zapis w pamięci fiskalnej kategorii kasy, jeżeli program pracy kasy umożliwia w kasie łączenie różnych kategorii kas, o których mowa w § 7 ust. 1;
 - k) wystawienie raportu fiskalnego fiskalizacji;

- l) zgłoszenie fiskalizacji przez przesłanie raportu fiskalnego fiskalizacji do Centralnego Repozytorium Kas;
 - m) pobranie i zapis w pamięci chronionej harmonogramu przesyłania danych.
4. Po fiskalizacji kasy nie można już prowadzić na niej ewidencji w żadnym innym trybie niż fiskalny.

§ 6

Moment rozpoczęcia ewidencji

1. Ewidencji za pomocą kasy dokonujemy w momencie powstania obowiązku podatkowego. Nie zawsze jest on tożsamy z przyjęciem zapłaty.
2. Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części zapłaty (np. zaliczka, zadek, rata) podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania.
3. Podatnik, po uruchomieniu trybu fiskalnego, jest obowiązany zapewnić połączenie umożliwiające automatyczne lub na żądanie przesyłanie danych między kasą on-line a Centralnym Repozytorium Kas, zgodnie z harmonogramem przesyłania danych, w szczególności podczas prowadzenia ewidencji przy użyciu tej kasy.
4. Automatycznemu przesyłaniu danych z kasy on-line do Centralnego Repozytorium Kas podlegają dokumenty fiskalne i niefiskalne oraz inne dane związane z używaniem kasy zapisane w pamięci chronionej od czasu poprzedniego automatycznego przesyłania danych.

§ 7

Paragon

1. Podatnicy wystawiają i wydają nabywcy, bez jego żądania, paragon fiskalny podczas dokonywania sprzedaży, nie później niż z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności.
2. Treść paragonu z kasy online obejmuje podstawowe dane sprzedawcy (nazwę, adres, NIP), dane kasy (numer, logo fiskalne, numer unikatowy) oraz informacje o sprzedaży (wartość brutto i netto, stawki VAT, sprzedaż zwolniona, dane płatności). Dodatkowo, na żądanie nabywcy, może zawierać numer NIP nabywcy.
3. Paragon fiskalny powinien zawierać co najmniej:
 - a) adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
 - b) numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
 - c) numer kolejny wydruku;
 - d) datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
 - e) oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
 - f) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację (paragon może również zawierać opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy);
 - g) cenę jednostkową towaru lub usługi;
 - h) wartość sprzedaży brutto i netto, z podziałem na poszczególne stawki VAT,
 - i) informacja o płatnościach (np. gotówka, karta);
 - j) wartość sprzedaży zwolnionej od podatku;
 - k) łączną wysokość podatku;
4. Paragon fiskalny musi być czytelny i umożliwić nabywcy sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji.

§ 8

Przyporządkowanie stawki podatku

1. W kasie fiskalnej stawki podatku przyporządkowuje się oznaczeniom literowym:
 - a) literze „A” jest przyporządkowana stawka podstawowa podatku (23%),
 - b) literom od „B” do „G” odpowiadają pozostałe stawki podatku stosowane na poszczególne towary i usługi oraz zwolnione od podatku,

- c) dowolną wolną literę, z wyjątkiem litery „A”, wartości 0% (tzw. zero techniczne) w przypadku sprzedaży opodatkowanej, o której mowa w art. 119 ust. 1 lub art. 120 ust. 4 upu (opodatkowanie na zasadzie marży). Przyporządkowanie odpowiedniej litery dla tego rodzaju sprzedaży odnotowuje serwisant w książce serwisowej.

§ 9

Oczywiste pomyłki

1. Oczywiste pomyłki dokonane w ewidencji za pomocą kasy fiskalnej korygujemy w odrębnie prowadzonej ewidencji, która winna zawierać:
 - a) krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka,
 - b) wskazanie błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego) na druku protokołu anulowania sprzedaży.
2. Sprzedaż, która została zaewidencjonowana pomyłkowo, powinna zostać zaewidencjonowana na kasie jeszcze raz, już w prawidłowej wartości.
3. Właściwy, poprawiony paragon należy wręczyć klientowi.

§ 10

Raport fiskalny dobowy

1. Po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, należy sporządzić **raport fiskalny dobowy**.
2. Dobowy raport fiskalny powinien zawierać dane:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych - adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
 - b) numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
 - c) numer kolejny wydruku;
 - d) datę i czas wykonania raportu fiskalnego dobowego;
 - e) oznaczenie umieszczone centralnie „RAPORT FISKALNY DOBOWY”;
 - f) oznaczenie daty i czasu rozpoczęcia i zakończenia sprzedaży objętej raportem fiskalnym dobowym;
 - g) kolejny numer raportu fiskalnego dobowego;
 - h) określenie literowe od „A” do „G” wraz z przypisanymi stawkami podatku VAT, przy czym literze „A” przyporządkowana jest stawka podstawowa podatku, literom od „B” do „G” przyporządkowane są pozostałe stawki podatku VAT oraz zwolnione od podatku;
 - i) osobno dla paragonów i faktur wartości sprzedaży bez podatku (netto) według poszczególnych stawek podatku, wartości sprzedaży zwolnionej od podatku, kwoty podatku według poszczególnych stawek;
 - j) łączną kwotę podatku;
 - k) łączną wartość sprzedaży brutto.
3. Kwoty wykazywane na paragonie i w raporcie fiskalnym dobowym zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza. Do oznaczenia skrótów nazw walut stosuje się oznaczenia skrótów nazw walut stosowane przez Narodowy Bank Polski.

§ 11

Raport fiskalny okresowy (miesięczny)

1. Raport fiskalny należy również sporządzić za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 25 dnia następnego miesiąca. Raport zawiera dane sumaryczne o obrocie i kwotach podatku za dany miesiąc, według poszczególnych stawek podatku oraz sprzedaży zwolnionej od podatku.

2. W przypadku stosowania kas on-line istnieje możliwość wystawienia łącznego raportu fiskalnego okresowego (miesięcznego).

§ 12

Serwis, przegląd techniczny i bieżąca kontrola prawidłowości działania kasy

1. Serwis kas organizuje i prowadzi podmiot prowadzący serwis główny.
2. Kasy trzeba poddawać obowiązkowemu przeglądowi technicznemu przez podmiot prowadzący serwis. Przeglądu dokonujemy co najmniej raz na 24 miesiące.
3. Termin obowiązkowego przeglądu technicznego liczony jest od dnia fiskalizacji kasy.
4. Użytkownik stosujący kasę jest zobowiązany do bieżącej kontroli prawidłowości działania kasy, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prawidłowego zaprogramowania nazw towarów i usług;
 - b) wartości stawek podatkowych;
 - c) waluty ewidencyjnej wraz z jej symbolem i wartością przelicznika;
 - d) wskazań daty i czasu oraz
 - e) właściwego przyporządkowania nazw towarów do stawek podatku.
5. Każdą nieprawidłowość w pracy kasy należy niezwłocznie zgłosić podmiotowi prowadzącemu serwis główny lub serwis kasy.
6. Na każde żądanie właściwych organów należy udostępnić kasy rejestrujące do kontroli stanu ich nienaruszalności i prawidłowości pracy.

§ 13

Książka serwisowa

1. Książka serwisowa to dokumentacja dotycząca danej kasy. Należy ją posiadać dla każdej używanej kasy. Książkę otrzymuje się przy zakupie kasy. W książce dokonywane są przede wszystkim wpisy dotyczące przeglądu technicznego kasy.
2. Książkę serwisową, a także oprogramowanie kasy (o ile takie zostało wydane użytkownikowi), przechowujemy przez okres użytkowania kasy oraz udostępniamy je na żądanie właściwych organów. W przypadku kas stacjonarnych książkę serwisową, a także programy przechowuje się w miejscu użytkowania kasy.
3. W sytuacji utraty książki serwisowej należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie urząd skarbowy i niezwłocznie wystąpić o wydanie duplikatu książki serwisowej. Po duplikat książki występujemy do podmiotu prowadzącego serwis główny kas (producenta, importera lub podmiotu działającego na podstawie umowy z nimi zawartej).
4. Duplikat książki powinien zawierać na stronie tytułowej oznaczenie „DUPLIKAT” oraz wszystkie dotychczasowe wpisy.
5. W przypadku zmiany miejsca używania kasy należy niezwłocznie dokonać stosownych zmian, o których mowa w § 14.

§ 14

Zmiana miejsca używania kasy, zmiana właściwości Urzędu Skarbowego

1. W przypadku zmiany miejsca używania kasy użytkownik jest zobowiązany dokonać zmiany w książce kasy w zakresie określenia miejsca używania kasy oraz dokonać zmiany danych zapisanych w pamięci kasy dotyczących adresu punktu sprzedaży, w którym po dokonanej zmianie kasa będzie używana.
2. Zmiana miejsca używania kasy nie wymaga odczytania zawartości fiskalnej kasy.
3. W terminie 7 dni od dnia zmiany miejsca używania kasy podatnik jest zobowiązany poinformować właściwego naczelnika urzędu skarbowego poprzez zgłoszenie aktualizujące.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących zmianą właściwego dla podatnika naczelnika urzędu skarbowego, podatnik w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych okoliczności jest

zobowiązany złożyć do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wniosek o zarejestrowanie w prowadzonej przez naczelnika urzędu skarbowego ewidencji kasy, pod dotychczasowym numerem ewidencyjnym kasy.

§ 15

Wymiana pamięci fiskalnej

1. W przypadku konieczności wymiany pamięci fiskalnej w wyniku jej zapełnienia lub w wyniku jej uszkodzenia, wymiana ta jest wykonywana wyłącznie przez podmiot prowadzący serwis główny.
2. W przypadku określonym w ust. 1, książka kasy nie podlega wymianie.

§ 16

Utrata kasy

1. W przypadku utraty kasy podatnik niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od powzięcia informacji o utracie, powiadamia o tym naczelnika urzędu skarbowego. W przypadku utraty kasy w wyniku kradzieży podatnik dołącza do powiadomienia potwierdzenie złożenia zawiadomienia o kradzieży wydane przez organ ścigania.
2. W przypadku odzyskania utraconej kasy podatnik jest zobowiązany:
 - a) niezwłocznie powiadomić o tym naczelnika urzędu skarbowego oraz
 - b) przed jej ponownym zastosowaniem do prowadzenia ewidencji, poddać kasę obowiązkowemu przeglądowi technicznemu, przy czym jej ponowne zastosowanie może nastąpić nie wcześniej niż dnia następnego po dokonaniu tego przeglądu.

Imię i nazwisko:

stanowisko/referat:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki kasowej i zasad dokonywania operacji kasowych za pomocą kart płatniczych.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych oraz z tytułu powierzonych mi składników majątkowych.

Zobowiązuję się do prowadzenia właściwej ewidencji i dokumentowania wszystkich zdarzeń w powierzonym zakresie oraz do natychmiastowego poinformowania pracodawcy o wszelkich zdarzeniach, okolicznościach i przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających ochronę powierzonego mienia przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, pogorszeniem jakości.

Somonino, dnia r.

.....
podpis pracownika

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn.zm).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn.zm.).

Objaśnienie

§ 2

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. **jednostka** – oznacza to jednostkę obsługującą (Urząd Gminy), jednostkę obsługiwaną,
2. **kierownik jednostki** – dla jednostki obsługującej oznacza to wójta gminy, dla jednostki obsługiwanej oznacza to dyrektora/kierownika,
3. **jednostka obsługiwana** – jednostka organizacyjna Gminy określona w Uchwale Rady w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Somonino,
4. **kierowniku jednostki obsługującej** – oznacza to wójta gminy lub zastępcę wójta lub osobę upoważnioną,
5. **kierowniku jednostki obsługiwanej** - kierownika/dyrektora lub zastępcę kierownika/dyrektora jednostki obsługiwanej lub osobę upoważnioną,
6. **księgowym** – oznacza skarbnika gminy lub głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czek gotówkowe
 - kwitariusze przychodowe K-103 i K-104
 - arkusze spisu z natury
 - KP – kasa przyjmie
 - KW – kasa wypłaci

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania jest kasjer Urzędu Gminy.

§ 5

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - nadaje się numery poszczególnym kartom (dotyczy bloczków),
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
 - numer kolejny bloczka,
 - numery kart od nr do nr.....,
3. Poszczególne bloki druków ścisłego zarachowania (kwitariusze K-103 i K-104, czek) w momencie przyjęcia należy zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne bloki (KP, KW) należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numer kart w bloczku.
5. Po wyczerpaniu bloczka, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać kres, w którym druki zostały wykorzystane.
Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są one drukami ścisłego zarachowania.
6. Przy wydawaniu druków ścisłego zarachowania należy wpisać stronę, pozycję datę wydania druku, oraz podpis osoby wydającej.
7. Wydanie kwitariusza K-103 i K-104 dla inkasentów (sołtysów) przy pierwszej racie podatku rozchodowuje się do księgi druków ścisłego zarachowania indywidualnie, zwroty po wykorzystaniu kwitariusza K-103 i K-104.
8. Do pobierania druków ścisłego zarachowania upoważnia się osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
9. Kierownik jednostki może wydać jednorazowe lub stałe upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania innym osobom niż wymienionym w załączniku nr 1 według wzoru upoważnienia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 7

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku na oddzielnych stronach księgi druków ścisłego zarachowania. Księga druków ścisłego zarachowania winna zawierać ponumerowane strony, a na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron kolejno ponumerowanych, następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki oraz księgowego.

§ 8

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodów – zakup druków,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły i upoważnienia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano”. Anulowane druki, o ile są to broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonej do tego teczce.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi.
Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

§ 11

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci zamieszczonych na drukach) zagubionych druków.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druku ścisłego zarachowania u osoby, która druk pobrała, po zgłoszeniu tego faktu należy sporządzić protokół oraz podać wyjaśnienie co do okoliczności zaistniałej sytuacji.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. W uzasadnionych przypadkach wywiesić ogłoszenie o unieważnieniu zaginionych druków ścisłego zarachowania na tablicy ogłoszeń lub w prasie.

1. Upoważnia się kasjera lub osobę zastępującą kasjera Urzędu Gminy do odbioru następujących druków ścisłego zarachowania:
 - a) чеки gotówkowe
 - b) kwitariusze przychodowe K-103, K-104
 - c) KP – kasa przyjmie
 - d) KW – kasa wypłaci
 - e) arkusze spisu z natury
2. Upoważnia się inkasentów (sołtysów i osoby pobierające opłaty stanowiące dochody gminy) do odbioru kwitariuszy przychodowych K-103.
3. Upoważnia się członków komisji inwentaryzacyjnych do odbioru arkuszy spisu z natury.

Upoważnienie stałe – jednorazowe
do pobierania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

Stanowisko służbowe

do pobierania następujących druków ścisłego zarachowania

.....

przeznaczonego do

Upoważnienie wydaje się na okres

.....

podpis kierownika

..... dnia