

ZARZĄDZENIE Nr 245/2023
BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

z dnia 9 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) oraz art. 4 ust. 5 i 2, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120, poz. 295) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2014 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 497, poz. 1407, poz. 1641, poz. 1641, poz. 1872) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 342), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się „Instrukcję Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 845/2018 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia 245/2023
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 9 października 2023 r.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

W URZĘDZIE MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2023 r., poz. 120 z póź. zm.)
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1995)
3. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 793 z póź. zm.).

Instrukcja określa zasady gospodarki kasowej w zakresie wpłat i wypłat związanych z obsługą Urzędu Miasta Pruszcza Gdańskiego.

Niniejsza instrukcja obejmuje następujące zagadnienia:

1. Pomieszczenie kasy
2. Kasjer
3. Ochrona wartości pieniężnych
4. Obroty kasowe, zapas gotówki
5. Dowody kasowe

6. Raporty kasowe
7. Depozyty kasowe
8. Inwentaryzacja kasy
9. Zasady postępowania w przypadku uszkodzonych i fałszywych znaków pieniężnych
10. Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą samoobsługowego terminala płatniczego.

1. Pomieszczenie kasy

Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być wydzielone, okna i drzwi odpowiednio zabezpieczone. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe.

2. Kasjer

Kasjerem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, której powierzono na piśmie obowiązki kasjera.

2.1. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika Miasta (głównego księgowego).

2.2. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o odpowiedzialności za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne oraz o obowiązku przestrzegania przepisów w tym zakresie jak również w zakresie prowadzenia operacji kasowych.

2.3. Kasjer winien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i kartę wzorów podpisów tych osób. W Urzędzie są pracownicy wskazani w karcie wzoru podpisów do dysponowania rachunkami bankowymi.

3. Ochrona wartości pieniężnych - przechowywanie i transport gotówki

3.1. Przez:

- **wartości pieniężne** - należy rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

- **klasę odporności na włamanie** - rozumie się klasyfikacyjne oznaczenie odporności na włamanie, wyrażonej w jednostkach oporowych obliczanych dla każdego urządzenia,

- **przechowywanie wartości pieniężnych** - należy rozumieć magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne (np. systemy alarmowe), lub w urządzeniach (kasetki stalowe, szafy stalowe) służących do przechowywania wartości pieniężnych,

- **transport wartości pieniężnych** - należy rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych w obrębie jednostki lub poza jej obrębem,

- **jednostkę obliczeniową (j.o.)** - należy rozumieć 120 - krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim,

- **konwojenta** - należy rozumieć pracownika ochrony wyposażonego w broń palną.

3.2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

3.3. Wartości pieniężne w zależności od ilości zapasu winny być przechowywane:

- w przystosowanej kasecie stalowej,

- w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany.

Pomieszczenie i urządzenia oraz limit przechowywanych wartości pieniężnych musi spełniać warunki określone w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 2 do 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 793 z późn. zm.).

3.4. Wartości pieniężne nie przekraczające 0,2 j.o. mogą być przenoszone przez kasjera pieszo bez ochrony. Wartości pieniężne powyżej 1 jednostki obliczeniowej transportuje się bankowozem.

3.5. Transport wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany bez użycia bankowozu, jeżeli brak jest możliwości dojazdu bankowozem do miejsca, z którego wartości pieniężne są pobierane lub do którego są dostarczane.

4. Gospodarka kasowa

4.1. W kasie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański przechowuje się:

- a) gotówkę podjętą z banku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- b) gotówkę na niezbędne wydatki – pogotowie kasowe 3.000 zł,
- c) gotówkę pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- d) gotówkę z wpłat wadiów,
- e) weksle, akcje, obligacje, gwarancje bankowe i inne papiery wartościowe.

4.2. Obsługa wypłat realizowana jest wyłącznie ze środków podjętych z banku na wydatki (poz. 4.1 a i b).

4.2.a Opłaty za usługi komunalne, pobierane za pośrednictwem automatów rozlicza się w ostatnim dniu roboczym miesiąca, a w razie potrzeby dodatkowo w trakcie miesiąca i w tym samym dniu dokonuje się wpłaty gotówki do kasy w godzinach jej otwarcia. Wybranie gotówki z automatu odbywa się przez komisję składającą się z co najmniej dwóch osób, wyznaczonych przez Kierownika Referatu odpowiedzialnego merytorycznie

za nadzór nad daną usługą komunalną. Z przeliczenia gotówki sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do instrukcji kasowej.

4.3. Gotówkę wpłaconą jako wadium i bieżących wpływów kasjer jest zobowiązany wpłacić na rachunek bankowy w dniu jej wpływu.

4.4. Ze względu na bezpieczeństwo przechowywania wartości pieniężnych w kasie, należy:

- a) nadwyżkę zapasu gotówki ponad ustaloną jego wysokość wpłacić na rachunek bankowy Urzędu w dniu powstania tej nadwyżki w wyjątkowych przypadkach nadwyżkę nie przekraczającą 10% ustalonego zapasu gotówki nie odprowadza się,
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na realizację określonych wydatków powinna być wydatkowana na cel określony w pobraniu,
- c) nadwyżkę gotówki, która wynosi nie więcej niż 0,5 j.o. można w wyjątkowych przypadkach odprowadzić w dniu następnym na rachunek bankowy, po uprzednim uzyskaniu zgody Skarbnika Miasta.

4.5. Płatności w kasie można dokonać kartą płatniczą.

5. Dokumentacja i dowody kasowe

Ewidencję operacji kasowych do każdego rachunku bankowego prowadzi się w systemie ZSI, w module „Wspólna Kasa”, z którego są również drukowane dokumenty KW (wypłata z kasy), K-103 (wpłata do kasy dla: dochodów podatkowych, opłaty skarbowej), KP (wpłata do kasy dochodów niepodatkowych). Kwitariusze K-103 służą również do udokumentowania dokonywanej u inkasenta wpłaty (kwitariusze podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania). W przypadku awarii systemu komputerowego powyżej 1 dnia należy dokonać ewidencji operacji kasowych ręcznie. Ewidencja przy zastosowaniu kasy rejestrującej prowadzona jest w systemie ZSI, w module „Wspólna Kasa”, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie kas rejestrujących. Za przegląd kasy rejestrującej odpowiedzialny jest informatyk.

Wpłaty dokonywane u inkasentów mogą być udokumentowane również innymi dowodami wpłaty, zatwierdzonymi do stosowania przez Burmistrza.

- 5.1.** Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi K - 103 i KP – „Kasa przyjmie”, wypłaty gotówkowe - źródłowymi dowodami kasowymi lub dowodami zastępczymi KW – „Kasa wypłaci”.
- 5.2.** Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
- 5.3.** W zastępczych dowodach kasowych własnych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wypłat gotówki i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania operacji kasowych. Anulowane formularze nie mogą być zniszczone. Elektroniczny komplet dokumentów jest podpięty pod dany numerem w raporcie kasowym, natomiast ręczne pozostają w bloczku w celu ewidencyjnego rozliczenia.
- 5.4.** Błędy popełnione w źródłowych dowodach własnych stanowiących podstawę rozchodu należy poprawiać przed dokonaniem wypłaty zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2017 r. poz. 2342, poz. 2201). Poprawianie dowodów kasowych po wypłacie lub wpłacie jest niedopuszczalne.
- 5.5.** Wpłaty gotówki do kasy dokonywane są na podstawie elektronicznego K-103 lub na druku KP - „Kasa Przyjmie”. Druk K-103 dla wpłat bieżących podatków przypisanych wystawia kasjer. Gdy występuje zaległość druk wystawia księgowy w systemie „WIWA”. Druk KP wystawia kasjer. Dowody wystawiane są w dwóch egzemplarzach,

z których oryginał otrzymuje wpłacający, a kopię dołącza się do raportu kasowego. Przy ręcznie wystawionym KP drugą kopię pozostawia się w grzbiecie bloku formularza. Na dowód dokonania płatności kartą płatniczą drukuje się z portalu dwa egzemplarze paragonu. Jeden egzemplarz wręcza się wpłacającemu, drugi jest dołączany do dowodu wpłaty K-103 lub KP.

5.6. Formularze druków wpłat gotówki do kasy są drukami ścisłego zarachowania. Dowody wpłat elektroniczne są numerowane automatycznie i jest zachowana ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Ręczne dowody wpłat są numerowane przed oddaniem do użytku. Na okładce bloczku należy odnotować : - numer kolejny bloczku - numery kart formularzy w bloczku (od nr ... do nr); okres w którym korzystano z bloczku (od dnia....do dnia...).

5.7. Wpłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie:

- a) źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - faktur vat, faktur korygujących,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, diet, świadczeń ZUS, stypendia, itp.,
 - innych np. zaliczek, rozliczeń zaliczek ,poleceń wyjazdu służbowego,
- b) dowodów zastępczych – „kasa wypłaci”.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona (zaliczki winny być rozliczone w ciągu 7 dni od dnia pobrania, chyba że inne przepisy stanowią inaczej).

5.8. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis wraz z imienną pieczętką i datą. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz

lub osoba upoważniona i Skarbnik Miasta (kontrola wstępna) lub osoba upoważniona zgodnie z zakresem czynności, składając swoje podpisy oraz imienne pieczętki.

5.9. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę głównego księgowego lub upoważnioną osobę, zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.

5.10. Dowód „KW” winien zawierać:

- a) datę dokonania wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- b) tytuł wypłaty,
- c) kwotę wypłaty cyframi i słownie,
- d) podpisy: osoby wystawiającej dowód, zatwierdzającej dowód do realizacji, wypłacającej oraz osoby otrzymującej wypłatę.

Dowody wypłaty „KW” sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest załącznikiem do oryginału raportu kasowego a kopia do kopii raportu.

W sytuacji awarii systemu dowód KW wystawia się w dwóch egzemplarzach oryginał jest załącznikiem do oryginału raportu kasowego a kopia pozostaje w bloczku.

5.11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wpisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty (np: listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

- 5.12.** W przypadku gdy w źródłowym dowodzie kasowym nie wskazano imiennie kontrahenta, to wypłaty gotówki dokonuje się osobie, która przedstawi upoważnienie do odbioru gotówki. Upoważnienie winno być podpisane imiennie przez osobę reprezentującą kontrahenta.
- 5.13.** Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument, stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę dokumentu tożsamości.
- Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać dowód KW inna osoba stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i wystawcę dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
- 5.14.** 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu lub przez inne instytucje do tego upoważnione.
- 5.15.** Zastępcze dowody źródłowe „kasa wypłaci” są drukami ścisłego zachowania tak jak druki KP,K-103.
- 5.16.** Zrealizowane dowody kasowe powinny być podpisane przez kasjera i oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi

wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane.

6. Raport kasowy – „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu i wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy sporządza się wykorzystując program komputerowy – odpowiedni wydruk raportu lub prowadzony jest na znormalizowanym wzorze „Raport kasowy RK”,

- raporty kasowe są prowadzone z podziałem na rachunki bankowe, z których została pobrana gotówka lub na które będzie odprowadzona,
- raporty kasowe mogą być wypełniane za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca,
- raporty kasowe są numerowane z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- raporty kasowe w zakresie realizowanych dochodów i wydatków dotyczących wyodrębnionych zadań, projektów lub programów współfinansowanych ze środków unijnych wyodrębnia się i prowadzi oddzielnie dla każdego programu.

Przy zamknięciu raportu kasowego wyodrębnia się wpłaty gotówkowe, które podlegają wpłacie do banku oraz wpłaty kartą płatniczą.

- 6.1.** Kasjer prowadzi raporty kasowe w dwóch egzemplarzach odrębnie na gotówkę w złotych polskich i gotówkę w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty.
- 6.2.** Raporty kasowe dla waluty obcej prowadzone są odrębnie dla każdego rodzaju waluty z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu pobrania lub oddanie waluty w banku obsługującym Urząd.
- 6.3.** Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat gotówki mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

- 6.4.** Do wypłat gotówkowych wynagrodzeń i innych należności dokonywanych na podstawie list, kasjer sporządza na koniec każdego dnia zbiorczy dowód wypłaty KW na sumę wypłat zrealizowanych w tym dniu z jednoczesnym wpisaniem numeru KW przy każdej pozycji listy, która została ujęta w tym dowodzie.
- 6.5.** Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień zakończenia raportu, kasjer podpisuje raport i przekazuje wraz z dowodami kasowymi kierownikowi referatu, któremu organizacyjnie podporządkowana jest kasa lub osobie wskazanej przez tego kierownika. Kasjer przekazując oryginał raportu kasowego (wraz z załączonymi dowodami) do zaksięgowania otrzymuje pokwitowanie na kopii raportu kasowego.
- 6.6.** Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i podlega zaliczeniu do dochodów budżetowych (nadwyżkę należy przekazać na rachunek bieżący jednostki).

7. Depozyty kasowe

- 7.1.** Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zachowania, klucze cyfrowe do autoryzacji zleceń bankowych itp. Środki pieniężne składane w innych opakowaniach niż kasety, winny być przed zabezpieczeniem przeliczone przez kasjera. W formie depozytu w kasie mogą być przechowywane również gwarancje bankowe, gwarancje firm ubezpieczeniowych, weksle, itp.
- 7.2.** Przyjęcie i wydanie depozytu odbywa się na podstawie pisma wydziału merytorycznego, w którym określa się sposób przyjęcia i wydania depozytu oraz osobę upoważnioną do składania i odbioru deponowanego przedmiotu.
- 7.3.** Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
- a) numer kolejny depozytu w rejestrze prowadzonym do każdego rodzaju depozytu,

- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki niezabezpieczonej w kasecie - jej kwotę,
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę przyjęcia depozytu, podpis osoby deponującej, osoby przyjmującej depozyt,
- e) datę zwrotu depozytu, podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu, podpis kasjera.

7.4. Kasjer prowadzi rejestr osób autoryzujących zlecenia bankowe za pomocą kluczy cyfrowych, które są przechowywane w bezpiecznych kopertach depozytowych w sejfie. Rejestr zawiera imię i nazwisko osoby autoryzującej, nr koperty depozytowej oddanej na przechowanie, datę pobrania, pokwitowanie osoby pobierającej i pokwitowanie przyjęcia depozytu przez kasjera. Ewidencja depozytów przechowywana jest w kasie łącznie z depozytami.

7.5 Weksle, które były zabezpieczeniem zaciągniętych kredytów, pożyczek lub innych zobowiązań po ich spłacie i utracie ważności są niszczone w obecności stałej komisji likwidacyjnej na wniosek Referatu Księgowości Budżetowej.

8. Inwentaryzacja kasy

8.1. Inwentaryzacja kasy jest jedną z form kontroli polegającą na spisywaniu z natury składników stanu posiadania kasy.

8.2. Inwentaryzacji kasy podlegają wartości pieniężne i posiadane depozyty kasowe (pieniężne i niepieniężne), z wyjątkiem depozytów złożonych w zamkniętych kasetach.

8.3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- a) w dniu przekazania obowiązków kasjera,
- b) w ostatnim dniu roboczym roku,
- c) w ciągu roku, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

8.4. Inwentaryzację kasy określonej w pkt 8.3, lit. b przeprowadza się na drukach arkuszy spisu z natury, lub na protokole (wzór przy instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie) nadając im znamiona druku ścisłego zachowania. Na dowód przeprowadzenia inwentaryzacji, osoby upoważnione, poza sporządzeniem wymienionych dokumentów (protokół lub arkusz) umieszczają na raporcie kasowym adnotację oraz swoje podpisy wraz z imiennymi pieczętkami.

8.5. Inwentaryzację określoną w pkt 8.3, lit. c przeprowadza Skarbnik Miasta lub co najmniej dwie osoby przez niego wyznaczone.

Niezapowiedziane inwentaryzacje w ciągu roku przeprowadza się z uwzględnieniem rozróżnienia pory dnia, tj. np. na otwarcie kasy, po zamknięciu i rozliczeniu kasy, a także w trakcie pracy. Fakt dokonania kontroli niezapowiedzianej powinien być udokumentowany protokołem (załącznik nr 2 instrukcji kasowej).

W ramach kontroli wewnętrznej raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej przez głównego księgowego lub Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej lub upoważnionego pracownika. Przeprowadzenie kontroli osoba kontrolująca potwierdza swoim podpisem.

Inwentaryzację kasy na dzień przekazania obowiązków kasjera dokumentuje się protokołem zdawczo – odbiorczym (załącznik nr 3 instrukcji kasowej.)

9. Zasady postępowania w przypadku uszkodzonych i fałszywych znaków pieniężnych

9.1. W przypadku przedstawienia do wpłaty do kasy uszkodzonego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

- a) przyjmuje banknot i spisuje protokół w 3 egzemplarzach, ujmując w nim następujące dane:
 - nazwę i adres jednostki,
 - imię i nazwisko, cechy dowodu tożsamości i adres osoby przedstawiając uszkodzony banknot,
 - wartość nominalna serii i numer znaku, datę emisji oraz szczegółowy opis uszkodzeń znaku,
 - datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby przedstawiającej znak

kasjera,

- b) przedstawia w banku uszkodzony znak pieniężny do wymiany, po dokonaniu wymiany zwraca osobie przedstawiającej uszkodzony znak pieniężny – równowartość gotówki. Odbiór równowartości znaku uszkodzonego kwituje osoba przedstawiająca banknot na protokole.

9.2. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

- a) wręczony znak pieniężny co do którego kasjer podjął podejrzenie, że jest sfałszowany zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- b) sporządza protokół w 3 egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
- numer protokołu, data oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,
 - nazwę, adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku osoby fizycznej tylko dane j.w. oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo numer i serię znaku banknotu.
- c) protokół sporządzony w 3 egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne i kasjer z podaniem nr serii dowodu osobistego i następnie:
- wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
 - jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
 - w tym samym dniu fakt zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty KP.

10. Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą samoobsługowego terminala płatniczego

- 10.1 Za pomocą samoobsługowego terminala płatniczego przyjmuje się wpłaty przy użyciu karty płatniczej, na rachunki bankowe odpowiednie do rodzaju przyjmowanych dochodów, na podstawie danych wprowadzanych ręcznie przez klienta, w godzinach pracy Urzędu.
- 10.2 Potwierdzeniem dokonania wpłaty przez klienta jest automatycznie drukowany dowód wpłaty.
- 10.3 Kasjer Urzędu generuje dzienne wykazy transakcji wg rachunków bankowych, dotyczące przyjętych wpłat za pośrednictwem samoobsługowego terminala płatniczego w następnym dniu roboczym i przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję księgową operacji na danym rachunku.
- 10.4 Wykaz transakcji wg rachunków bankowych dla danego dnia zawiera zestawienie wpłaconych kwot oraz pozostałe dane wprowadzone przez klientów, tj.:
- a) imię i nazwisko,
 - b) adres,
 - c) symbol i rodzaj opłaty/tytułem,
 - d) oznaczenie sprawy,
 - e) karta (AID)/numer.

PROTOKÓŁ Z ROZLICZENIA OPŁAT POBIERANYCH ZA POŚREDNICTWEM AUTOMATU

1. Rodzaj usługi
2. Lokalizacja automatu
3. Termin rozliczenia: data..... godz.
4. Komisja w składzie:

..... stanowisko

..... stanowisko

5. Łączny stan gotówki

słownie:

Na w/w kwotę składają się następujące nominały:

200	x	.....	=	.....
100	x	.....	=	.....
50	x	.....	=	.....
20	x	.....	=	.....
10	x	.....	=	.....
5	x	.....	=	.....
2	x	.....	=	.....
1	x	.....	=	.....
0,50	x	.....	=	.....
0,20	x	.....	=	.....
0,10	x	.....	=	.....
0,05	x	.....	=	.....
0,02	x	.....	=	.....
0,01	x	.....	=	.....

Podpis komisji

.....

.....

6. Przyjęto do kasy kwotę.....słownie:..... wg wyżej
wymienionego nominału.

Podpis kasjera

.....

PROTOKÓŁ*

z kontroli przeprowadzonej w dniu o godz.

Komisja w składzie:

..... stanowisko

..... stanowisko

w obecności kasjera

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wg Raportów Kasowych:

..... Nr z dnia kwota.....

Łączny stan gotówki

.....

słownie:

.....

Na w/w kwotę składają się następujące nominały:

200 x =

100 x =

50 x =

20 x =

10 x =

5 x =

2 x =

1 x =

0,50 x =

0,20 x =

0,10 x =

0,05 x =

0,02 x =

0,01 x =

2 . Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP Nr z dnia

KW Nr z dnia

K – 103..... z dnia

3. Pozostałe druki ścisłego zarachowania:

Czeki gotówkowe zakończono na Nr ze stanem sztuk, zgodnie z książką druków ścisłego zarachowania poz. z dnia,

Kwitariusze K – 103 zakończono na poz. z dnia ze stanem bloczków.

Bloki biletowe o wartości zł zakończono na poz. ze stanem bloczków

Bloki biletowe o wartości zł zakończono na poz. ze stanem bloczków

Bloki biletowe o wartości zł zakończono na poz. ze stanem bloczków

Koperty depozytowe zakończono na nr, ze stanem sztuk, zgodnie z rejestrem na poz. z dnia..... .

4. Uwagi komisji:

Na tym protokół zakończono i podpisano

Podpis kasjera

.....

Podpis komisji

.....

*Zakres protokołu można rozszerzyć o brakujące elementy

PROTOKÓŁ*

zdawczo-odbiorczy przeprowadzony w dniu o godz.

zdająca:

przyjmująca:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wg RK 3 WYDATKI Nr z dnia

Stan gotówki słownie:.....

.....

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP Nr z dniaRK

KW Nr z dniaRK

K103 Nr z dnia RK

KW Nr z dniaRK

3. Druki ścisłego zarachowania:

Czeki gotówkowe zakończono na Nr ze stanem sztuk, zgodnie z
książką druków ścisłego zarachowania poz. z dnia,

Kwitariusze K – 103 zakończono na poz. z dnia ze stanem.....

bloczków,

Bloki biletowe o wartości zł zakończono na poz. ze stanem bloków

Bloki biletowe o wartości zł zakończono na poz. ze stanem bloków

Koperty depozytowe zakończono na nr, ze stanem sztuk, zgodnie
z rejestrem na poz. z dnia..... .

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Zdająca

Przyjmująca

W obecności

.....

.....

.....

*Zakres protokołu można rozszerzyć o brakujące elementy