

ZARZĄDZENIE NR 81/2014
PREZYDENTA MIASTA LEGIONOWO

z dnia 5 maja 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miasta Legionowo

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.¹⁾) art.4 ust.5 i art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.z 2013 r. poz.330 z późn.zm.²⁾) oraz art.53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn.zm.³⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Legionowo Instrukcję Gospodarki Kasowej stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Kierownikowi Referatu Księgowości i Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 178/2009 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 2 lipca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miasta Legionowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2014 r.

Prezydent Miasta

mgr Roman Smogorzewski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz.645 i poz.1318 oraz z 2014 r. poz.379.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2013, poz.613.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz.938 i poz.1646 oraz z 2014 r. poz.379.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 81/2014
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 5 maja 2014 roku

**INSTRUKCJA
GOSPODARKI KASOWEJ
W URZĘDZIE MIASTA LEGIONOWO**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja Gospodarki Kasowej określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Legionowo oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

2. Instrukcja została sporządzona na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zm.),

2) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 roku Nr 145, poz.1221 ze zm.),

3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 roku Nr 166, poz.1128 ze zm.),

4) zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 31/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP z 2013 roku, poz.23).

3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) **jednostka** – Urząd Miasta Legionowo;

2) **kierownik jednostki** – Prezydent Miasta Legionowo;

3) **wartości pieniężne** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;

4) **kasjer** – pracownik Urzędu Miasta, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;

5) **kasa** – wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych;

6) **jednostka obliczeniowa** – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;

7) **transport wartości pieniężnych** – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu.

II. KASJER

§ 2

1. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.

3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzory podpisów tych osób.

5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

6. Kasjer zobowiązany jest także do:

1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,

2) utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,

3) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,

4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,

5) współpracy z pracownikami Referatu Księgowości, Referatu Windykacji i Egzekucji oraz

ze Skarbnikiem Miasta i Kierownikiem Referatu Księgowości.

7. Przejęcie - przekazanie kasy następuje w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Miasta lub Kierownika Referatu Księgowości, na podstawie protokołu (wzór 1), w którym podaje się przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

8. W przypadku konieczności otwarcia w czasie pracy kasy drugiego okienka do obsługi klienta, kasjer przekazuje kwotę 1.000 zł /słownie: jeden tysiąc złotych/ drugiemu kasjerowi. Kwota ta stanowi pogotowie kasowe. Przekazanie następuje w drodze protokołu (wzór 4).

III. POMIESZCZENIE KASOWE I OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 3

1. Kasa Urzędu Miasta znajduje się na parterze budynku jednostki, przy ulicy marsz. Józefa Piłsudskiego 41 w Legionowie, w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu.

2. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych, zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.

3. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone, umiejscowione w budynku w którym zapewniony jest całodobowy dozór, polegający na monitorowaniu systemu alarmowego pomieszczenia kasowego, podłączonego do systemu kamer wizyjnych i wspomaganego systemem kontroli dostępu do pomieszczenia kasowego.

Okno pomieszczenia kasowego wykonane jest ze szkła odpornego na zbiecie, wzmocnionego folią ochronną ARMORLITE®. Szyba ochronna posiada świadectwo kwalifikacyjne Instytutu Techniki Budowlanej wydane na podstawie porozumienia z Instytutem Mechaniki Precyzyjnej i Instytutem Szkła i Ceramiki. Drzwi wejściowe do kasy, posiadające aprobatę techniczną Instytutu Techniki Budowlanej, zostały wykonane ze stali i wyposażone w dwa zamki. Szyba wewnętrzna z otworem podawczym została zamontowana w sposób uniemożliwiający wejście jakiegokolwiek osoby z zewnątrz.

4. Wartości pieniężne przechowywane są w multisejfie - trwale przymocowanym do podłoża urządzeniu antynapadowym. Multisejf przystosowany jest do realizowania bezpiecznych wpłat i wypłat, wyposażony w zamek z elektroniczną blokadą szuflad i posiadający certyfikat zgodności Instytutu Mechaniki Precyzyjnej.

IV. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH PODCZAS TRANSPORTU

§ 4

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,30 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do jednej z dwóch placówek banku prowadzącego obsługę jednostki, pieszo lub przy użyciu pojazdu ze względu na odległość dzielącą jednostkę od placówki banku.
2. Do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
3. Transport wartości pieniężnych przy użyciu pojazdu odbywa się przy ochronie strażników Straży Miejskiej, a do przewozu wartości pieniężnych używa się oznakowanego samochodu Straży Miejskiej.
4. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

V. GOTÓWKA W KASIE

§ 5

1. W kasie Urzędu Miasta może znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) gotówka przechowywana w formie depozytów otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki w drodze zarządzenia. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie oraz możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu Miasta uzupełniany jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
4. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

5. Środki pochodzące z bieżących wpływów odprowadzane są na rachunek bankowy jednostki. Kasjer (nie wcześniej niż 2 godziny przed zamknięciem kasy) odprowadza zebraną gotówkę na rachunek bankowy.

6. Pozostałe środki pochodzące z bieżących wpływów zostają w saldzie kasy i przechodzą na kolejny dzień.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu Miasta pod warunkiem jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego niezbędnego zapasu gotówki.

6. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia pogotowia kasowego.

VI. DEPOZYTY

§ 6

1. Kasjer może przechowywać w pomieszczeniu kasowym zamkniętą kasetę, należącą do działającej przy Urzędzie Miasta Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zawierającą gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania oraz чеки.

2. Kasjer przechowuje również w kasie weksle, stanowiące zabezpieczenie należności na rzecz Urzędu Miasta Legionowo, wystawione przez osoby fizyczne i prawne oraz inne jednostki.

3. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydanych depozytów. Ewidencja depozytów musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie wysokości deponowanej gotówki lub określenie deponowanego przedmiotu,
- 2) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
- 3) datę przyjęcia depozytu,
- 4) datę zwrotu depozytu,
- 5) podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.

4. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie Urzędu nie może być łączona z gotówką jednostki.

VII. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

§ 7

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,

2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasową stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raport kasowy RK,
- b) dowód wpłaty KP lub kwitariusz przychodowy K-103,
- c) dowód wypłaty KW,

2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- a) dowody zakupu - faktury, rachunki,
- b) wnioski o zaliczkę,
- c) rozliczenie zaliczki,
- d) rozliczenie delegacji służbowych,
- e) rachunki umów: zlecenia i o dzieło,
- f) inne akceptowane przez Skarbnika Miasta

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja kasowa,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,
- d) protokoły przejęcia - przekazania kasy,
- e) protokoły inwentaryzacyjne.

3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata jest potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,
- 2) faktur, rachunków, oświadczeń (zatwierdzonych przez upoważnione osoby),
- 3) rachunków z tytułu zawartych umów-zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,

4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu Miasta na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),

5) wcześniej dokonanych wpłat z tytułu depozytu.

4. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownicy Referatu Księgowości zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzenia. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik Miasta i Prezydent Miasta lub osoby przez nich upoważnione, składając podpisy pod klauzulą o treści:

„Zatwierdzono do wypłaty”.

Szczegóły obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały zawarte w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu kasowego.

7. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

VIII. ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

§ 8

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowody wpłat „KP” muszą być podpisane przez kasjera, a ponadto zawierać:

- 1) numer dowodu „KP”,
- 2) datę wpływu,
- 3) tytuł dokonanej wpłaty,
- 4) kwotę wpłaty, wpisaną liczbą oraz słownie.

2. Dowody wpłat „KP” generowane są w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach – oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego a kopia jest dołączona do raportu kasowego.

3. W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty „KP” (np. awaria systemu, brak prądu) kasjer wystawia dokument na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania w 3 egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do raportu kasowego, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w blozku.

4. Blozki „KP” wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan blozków formularzy .

5. Blozki „KP” przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.

§ 9

Kwitariusz przychodowy (K-103)

1. Kwitariusz przychodowy stosowany jest do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat.

2. Kwitariusz jest wystawiany komputerowo w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wręczany jest wpłacającemu – jako dowód wpłaty, a kopia pozostaje w dokumentach Referatu Windykacji i Egzekucji.

3. W przypadku braku możliwości wygenerowania dowodu w systemie komputerowym, kwitariusz wystawiany jest na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania w trzech egzemplarzach (druga kopia pozostaje w blozku).

4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowania wpłaty wniesionej przez podatnika.

5. Wszystkie druki przychodowe - kwitariusze i inne dowody stosowane w Urzędzie Miasta do przyjmowania wpłat są traktowane jako druki ścisłego zarachowania.

§ 10

Dowód wypłaty „KW”

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.

2. Dokumenty zastępcze „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez Skarbnika i Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione. „KW” generowane w systemie komputerowym wystawiane są w 2 egzemplarzach, oryginał otrzymuje odbierający gotówkę a kopia dołączona jest do raportu

kasowego. W przypadku wystawienia dowodu „KW” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje otrzymaną kwotę gotówki.

4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby.

Upoważnienie powinno być potwierdzone przez notariusza lub zakład zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

5. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się dane zarówno osoby otrzymującej gotówkę, jak i osoby poświadczającej jej wypłatę. Gotówkę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

§ 11

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.

2. Dokument sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę.

3. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

§ 12

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.

2. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w

banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

3. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, oprócz czeku gotówkowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej zlecenie wypłaty, które może być zrealizowane przez osobę wskazaną w zleceniu wypłaty w ciągu 10 dni od dnia wystawienia.

§ 13

Raport kasowy

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód gotówki rzeczywiście miał miejsce z zastrzeżeniem § 5 ust.5 i 6.

2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat danego dnia i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Referatu Księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

3. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru reportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.

IX. OBROTY BEZGOTÓWKOWE W KASIE

§ 14

1. W kasie Urzędu dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej.

2. W przypadku zapłaty podatków stanowiących dochody gminy za pośrednictwem karty płatniczej, jednostkowe pokwitowanie wpłaty stanowi dowód księgowy do zaewidencjonowania wpłaty podatku na koncie podatnika.

3. Wszystkie wystawione w ciągu dnia pokwitowania wpłaty są podstawą do zapisu w raporcie kasowym (przychody w kasie).

4. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest w 2 egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a kopię otrzymuje wpłacający. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o

zrealizowanych transakcjach zapłaty kartą płatniczą i stanowi podstawę do zapisu w raporcie kasowym (rozchód z kasy).

5. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego Urzędu, pokazujący wpływy na ten rachunek środków pieniężnych z zapłaty podatków kartą płatniczą, jest podstawą do zapisów księgowych na rachunku bankowym jednostki.

X. NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

§ 15

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciążają kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.

3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.

4. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

XI. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 16

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:

1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,

2) zawiadamia Skarbnika Miasta lub Kierownika Referatu Księgowości,

3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,

4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego (wzór 2) w 3 egzemplarzach.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w 2 egzemplarzach.

3. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.
4. Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

XII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 17

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:
 - 1) banknoty:
 - a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,
 - b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
 - c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
 - d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
 - 2) monety:
 - a) jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne (w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku) oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,

b) rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) monety tej samej nominalnej wartości.

3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pocięcie.

4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, o zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

XIII. KONTROLA KASY

§ 18

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje Kierownik Referatu Księgowości i Skarbnik Miasta .

2. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Kierownika Referatu Księgowości lub osobę wyznaczoną przez Skarbnika Miasta.

3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez Kierownika Referatu Księgowości.

4. Kontrola okresowa przeprowadzana jest, co najmniej dwa razy w roku, zgodnie z zasadami instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem (wzór 3).

5. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie w obecności Kierownika Referatu Księgowości lub osoby zastępującej go w czasie jego nieobecności.

6. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Ustala się następujące wzory protokołów:

1) protokół przejęcia – przekazania kasy (wzór 1 – załącznik Nr 1 do Instrukcji),

2) protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego (wzór 2 - załącznik Nr 2 do Instrukcji),

3) protokół kontroli kasy (wzór 3 - załącznik Nr 3 do Instrukcji).

4) protokół przekazania kasy – otwarcie drugiego okienka (wzór 4 - załącznik Nr 3 do Instrukcji).

PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA – PRZEKAZANIA KASY
Urzędu Miasta Legionowo

sporządzony w dniu przez Komisję w składzie:

1. - osoba zdająca
2. - osoba przejmująca
3. - osoba obecna przy przekazaniu

Komisja dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, depozytów i druków ścisłego zarachowania.

W toku kontroli ustalono:

1. Stan gotówki w kasie : słownie złotych
jest ze stanem wykazany w raporcie kasowym Nr z dnia

2. Depozyty :
.....

3. Druki ścisłego zarachowania:

v czeki gotówkowe	od nr	do nr.....
v kwitariusze przychodowe	od nr	do nr.....
v dowody wpłaty KP	od nr	do nr.....
v dowody wypłaty KW	od nr	do nr.....

Podpisy osób:

Zdająca

Przejmująca

Obecna przy przekazaniu

Wzór 2 – załącznik Nr 2
do Instrukcji gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Legionowo
z dnia 5 maja 2014 roku

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ NR
zatrzymania sfałszowanych znaków pieniężnych

1. Dane osoby przedkładającej znak pieniężny do wymiany działającej w imieniu*:

- a) własnym
b) instytucji lub firmy (nazwa i adres)

Imię i nazwisko
Adres.....

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału*)	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu	Liczba sztuk
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				

3. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....
.....
.....

**4. Źródło pochodzenia zatrzymanego/ych/ znaku/ów/* pieniężnych wg oświadczenia
wplacającego.....**

.....
.....

.....
(podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny)

.....
(podpis i nr dokumentu tożsamości wplacającego)

W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

*) niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY
Urzędu Miasta Legionowo

przeprowadzonej w dniu przez Komisję w składzie:

1.

2.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

W toku kontroli stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

2. Ostatni numer raportu kasowego z dnia

Druki ścisłego zarachowania:

1. Ostatni nr dowodu KP -

2. Ostatni nr dowodu KW -

3. Ostatni nr kwitariusza -

4. Ostatni nr czeku gotówkowego: Seria nr

5. Inne

Depozyty:.....

**Saldo końcowe na dzień według raportu kasowego nr.....wynosi
złotych.....słownie**

.

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr

Uwagi kasjera

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

(podpisy członków komisji)

Wzór 4 – załącznik Nr 4
do Instrukcji gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Legionowo
z dnia 5 maja 2014 roku

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KASY - otwarcie drugiego okienka kasowego
Urzędu Miasta Legionowo

sporządzony w dniu przez Komisję w składzie:

1. - osoba zdająca
2. - osoba przejmująca
3. - osoba obecna przy przekazaniu

1.Przekazuje się kwotę 1.000 zł /słownie: jeden tysiąc złotych/.

2.Przekazana kwota stanowi pogotowie kasowe, niezbędne do otwarcia drugiego okienka kasowego do obsługi klienta.

Podpisy osób:

Zdająca

Przejmująca

Obecna przy przekazaniu