

**Zarządzenie Nr 440/2015  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 21 grudnia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2011 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 17 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

## INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ

### Rozdział I

#### Podstawy prawne

##### § 1.

Instrukcję opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 289).
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128)
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### Rozdział II

#### Kasjer

##### § 2.

1. W Urzędzie Miasta Czeladź znajduje się jedno pomieszczenie kasowe, w którym są dwa stanowiska kasowe:

- do poboru opłat i podatków,
- do obsługi jednostki budżetowej Urzędu Miasta Czeladź w zakresie realizacji jej wydatków oraz ZFŚS, sum depozytowych i innych rachunków.

2. Kasjerem może być wyłącznie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika, Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego bądź Kierownika Referatu Finansowego.

4. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

5. Kasjer powinien na swoim stanowisku posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

### Rozdział III

#### Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

##### § 3.

1. Budynek Urzędu Miasta Czeladź jest obiektem monitorowanym, zaopatrzone w system alarmowy i wizyjny oraz bezpośrednio dozorowanym przez całą dobę.

2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone i zabezpieczone. Drzwi wejściowe do kasy są zaopatrzone, w dwa zamki.

3. Pomieszczenie kasy jest wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

4. Kasjerki posiadają urządzenie alarmowe, z którego sygnał przekazywany jest do stanowiska Służby Stałego Dyżuru.

##### § 4.

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

2. Pozostałą w kasie Urzędu po godzinach pracy gotówkę kasjer przechowuje w szafie stalowej.

##### § 5.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 10.000 zł nie wymaga ochrony

fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 10.000 powinna być wykonywana samochodem Straży Miejskiej, przy ochronie pracownika tej Straży.

## Rozdział IV Gospodarka kasowa

### § 6.

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

- stanowiące niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. „pogotowie kasowe”,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków, (wg sporządzonego przez kasjera zestawienia faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę wypłat gotówki),
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, czyli tzw. „pogotowie kasowe” jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Pobranie gotówki do kasy odbywa się z wykorzystaniem dokumentu generowanego z bankowego Systemu Wypłat Elektronicznych (SWE), tzw. czeku elektronicznego. Dyspozycja wypłaty z banku dotycząca zasilenia kasy zatwierdzana jest w Referacie Budżetu i przesyłana jako zlecenie do banku. Dyspozycja zawierać winna dane osoby, która podejmować będzie gotówkę.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.

4. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot), w uzasadnionych przypadkach, można również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego, przeznaczona na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach – po uzyskaniu zgody Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego lub Kierownika Referatu Finansowego przechowywana w kasie na okres nie dłuższy niż 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Po tym okresie należy odprowadzić ją na rachunek bankowy jednostki.

6. Gotówkę pochodzącą z wpłat do kasy jednostki podatków i opłat przyjętych do godziny 14.30 odprowadza się na koniec dnia do banku i przekazuje na rachunek bankowy Gminy Czeladź, zaś otrzymaną po godzinie 14.30 zabezpiecza w pomieszczeniach kasy i przekazuje na rachunek bankowy Gminy Czeladź w dniu następnym.

7. Gotówki przechowywanej w kasie w formie depozytu, podlegającej zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która złożyła depozyt, nie można przeznaczać na pokrycie wydatków jednostki i nie wlicza się jej do ustalonej dla urzędu wielkości zapasu gotówki.

## Rozdział V Dokumentacja kasowa

### § 7.

1. Rejestracja wpłat i wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Miasta Czeladź prowadzona jest w informatycznym systemie „KASA” firmy „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o. w Bielsku – Białej.

2. Dokumentację kasy stanowią:

a. dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- dowód wpłaty K 103,
- wydruk komputerowy „dyspozycja wypłaty K 103” dotyczący poboru podatków i opłat objętych komputerowym systemem informatycznym,

b. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- bankowy dowód wypłaty – SWE (zlecenie elektroniczne),
  - bankowy dowód wpłaty,
  - kwitariusze przychodowe K 103
  - druki mandatów karnych
  - dowody zakupu
  - faktury, rachunki,
  - dowody sprzedaży,
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie delegacji służbowej,
  - listy płac,
  - listy wypłat zasiłków, premii, nagród, stypendiów, itp
  - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
  - polecenia wypłaty,
  - inne dokumenty akceptowane przez Burmistrza i Skarbnika,
- c. dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
  - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - zakres czynności kasjera,
  - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty z wzorami podpisów,
  - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
  - protokoły kontroli kasy,
  - protokoły inwentaryzacyjne,
- d. dokumenty sporządzane przez kasjera:
- ewidencja przechowywanych depozytów,
  - ewidencja papierów wartościowych,
  - ewidencja złożonych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów,
  - zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
  - ewidencja wypłaconych zaliczek z podziałem na stałe, jednorazowe i z przedłużonym okresem rozliczenia.

## § 9.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP lub K 103),
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi KW wystawionymi przez kasjera na podstawie źródłowych dowodów kasowych lub „dyspozycji wypłaty” zatwierdzonej i przesłanej do kasy przez księgowo obsługujące system informatyczny w zakresie poboru podatków i opłat.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:
  - oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu,
  - jedna kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości,
  - druga kopia przekazywana jest do poszczególnych księgowych.

## Rozdział VI

### Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

## § 10.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Kasjer nie przyjmuje do realizacji dowodów księgowych niepodpisanych przez osoby do tego upoważnione. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych oraz wystawienie nowych, prawidłowych dowodów dokumentujących wpłatę lub wypłatę gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – kasjer dokonuje korekty na podstawie zastępczych dowodów wypłat, wystawionych w miejsce dowodów zawierających błędy.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokumentowane wyłącznie dowodami kasowymi, które są ujednolicone dla wpłat do kasy z wszelkich tytułów.

5. Dowody te muszą zawierać: nazwisko wpłacającego, numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty - wypisaną również słownie.

#### § 11.

1. Wpłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, zaakceptowanych przez Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione, to znaczy na podstawie:

- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród itp.
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, poleceń wypłaty),
- dowodów wypłat – KW (dotyczy niepodjętych płać lub zwrotu nadpłać),

Rozchód gotówki z kasy w przypadku odprowadzenia środków do banku, może być udokumentowany dowodem wpłaty na własne rachunki bankowe.

2. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty lub nienależnej wpłaty jest wystawiony przez księgowego lub pracownika wydziału merytorycznego, dokument zaakceptowany przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

3. 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.

4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

5. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

#### § 12.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały: atramentem lub długopisem.

3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca oddzielnie kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

#### § 13.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.

2. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez:

- notariusza,
- pracownika urzędu gminy, w obecności którego upoważnienie zostało wystawione i podpisane (z czytelnym podpisem i pieczęcią),
- zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie (z czytelnym podpisem i pieczęcią zakładu pracy)
- zakład leczniczy służby zdrowia, w razie przebywania pracownika na leczeniu (z czytelnym podpisem i pieczęcią zakładu, w którym wystawiono i podpisano upoważnienie).

## Rozdział VII Raport kasowy

### § 14.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe.
3. Wypłaty z list płac są dokonywane na podstawie dowodów KW wystawianych przez kasjera i ewidencjonowane są w raporcie kasowym w dniu dokonania wypłaty.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac nie może być przechowywana dłużej niż 7 dni.
5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnianym z kopią.

### § 15.

1. Raporty kasowe sporządza się i zamyka codziennie. Raporty kasowe nie muszą być sporządzane codziennie jeżeli w danym dniu nie występowały operacje kasowe dotyczące danego rachunku bankowego.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wypłat i wpłat do Referatu Budżetu, gdzie podlega on sprawdzeniu i akceptacji. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.
5. Raporty podlegają sprawdzeniu przez wskazanych pracowników Referatu Budżetowego. Następnie raporty dochodowe – tj. dotyczące poboru opłat i podatków, podlegają akceptacji Kierownika Referatu Finansowego, natomiast pozostałe raporty podlegają akceptacji Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

### § 16.

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

## Rozdział VIII Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

### § 17.

#### Dowód wpłaty „KP”, „K-103”

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa Przyjmie oraz „K-103” są drukowane z systemu informatycznego KASA. Dowody „KP” oraz „K-103” posiadają nadany przez system numer kolejny w danym roku, numer RK – raportu kasowego, w którym są ujęte oraz pozycję RK, pod którą są w nim zaewidencjonowane.
2. Dowód wpłaty „KP” i „K-103” wystawiane są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego zaś druga kopia pozostaje przekazana dysponentowi (księgowemu) wpłaty do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze dowodów „KP” i „K-103” anulować przekreślając je i wpisując słowo „anuluję” lub „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Egzemplarze dołączane zostają do RK.
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” bądź „K-103” określa w nim:
  - datę wpłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
  - dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

### § 18.

#### Dowód wypłaty „KW”

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest drukowany z systemu informatycznego KASA. Dowód KW posiada

nadany przez system numer kolejny w danym roku, numer RK, w którym jest ujęty oraz pozycję RK, pod którą jest w nim zaewidencjonowany.

2. Wystawiany jest przez kasjera wyłącznie na podstawie kasowych dowodów źródłowych zaakceptowanych przez kierownika jednostki i osobę przez niego upoważnioną lub na podstawie „dyspozycji wypłaty” zatwierdzonej i przesłanej do kasy przez księgowo obsługujące system informatyczny w zakresie poboru podatków i opłat.

3. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

4. Dowód KW wystawia się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał dowodu „KW” załącza się wraz z dowodem źródłowym stanowiącym podstawę dokonania wypłaty do raportu kasowego,
- kopia pozostaje przekazana do odpowiedniej księgowej.

5. Dowód KW podpisuje kasjer dokonujący wypłaty oraz osoba otrzymująca gotówkę.

#### § 19.

##### Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy jest dokumentem, w którym rejestrowane są na bieżąco przychody i rozchody gotówki w kasie.

2. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód nastąpił.

3. Raporty kasowe w Urzędzie Miasta Czeladź sporządza się odrębnie do poszczególnych rachunków bankowych. Daty i numery RK nadawane są przez system informatyczny automatycznie.

4. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wypłat i wpłat do Referatu Budżetu, gdzie podlega on sprawdzeniu i akceptacji. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

#### § 20.

##### Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia bank przyjmujący wpłatę na rachunek bankowy Miasta Czeladź lub Urzędu Miasta Czeladź. Dowód ten dołącza się do dowodu KW wystawionego dla udokumentowania operacji odprowadzenia gotówki z kasy do banku.

2. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie a osoba wpłacająca otrzymuje kopię bankowego dowodu wpłaty. Kopia podłączana jest pod odpowiedni raport kasowy.

3. Wpłaty (odprowadzenie gotówki do banku) podlegają nadzorowi pracowników Referatu Budżetu, którzy weryfikują je z wpływami na rachunki bankowe Gminy Czeladź.

#### § 21.

##### Ewidencja depozytów

1. Ewidencję depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.

2. Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:

- numer kolejny depozytu,
- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki - jej kwotę,
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

4. Depozyty kasjer przyjmuje do kasy Urzędu na podstawie wniosku o złożenie depozytu do kasy zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

#### § 22.

##### Ewidencja papierów wartościowych, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych

1. Kasa prowadzi ewidencję papierów wartościowych znajdujących się w kasie Urzędu. Wykaz ten winien zawierać elementy pozwalające na identyfikację poszczególnych dokumentów.

2. Składane gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy kasjer przyjmuje do kasy potwierdzając przyjęcie dokumentu na jego kserokopii poprzez przystawienie pieczęci urzędowej z podpisem i adnotacją o dacie i godzinie przyjęcia.

2. Ewidencję gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
3. Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:
  - numer kolejny przyjętej gwarancji,
  - określenie rodzaju przyjętego dokumentu,
  - określenie jednostki, od której przyjęto dokument,
  - datę i godzinę przyjęcia dokumentu,
  - datę i godzinę zwrotu dokumentu oraz podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu
  - podpis kasjera wydającego dokument.
4. Gwarancje przechowywane są w kasie jednostki, w odpowiednio opisanym segregatorze.
5. Ewidencję złożonych gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych oraz innych wnoszonych jako wadła kasjer prowadzi oddzielnie, analogicznie jak ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów.

#### § 23.

##### Zestawienie niepodjętych świadczeń i innych należności

1. Zestawienie niepodjętych świadczeń służy do udokumentowania niepodjętych w terminie świadczeń i innych należności.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
  - numer kolejny (liczbę porządkową),
  - nazwisko, imię osoby,
  - kwotę,
  - podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia niepodjętych świadczeń i innych należności kasjer przekazuje do księgowości, kopia pozostaje w kasie.

#### § 24.

##### Ewidencja wypłaconych zaliczek

1. W kasie prowadzona jest ewidencja wypłaconych zaliczek.
2. Jest ona podzielony na:
  - zaliczki stałe
  - zaliczki jednorazowe
  - zaliczki z przedłużonym okresem rozliczenia
3. Ewidencja ta zawiera następujące dane:
  - numer kolejny (liczbę porządkową) wypłaconej zaliczki,
  - datę pobrania zaliczki,
  - nazwisko, imię osoby pobierającej zaliczkę,
  - kwotę zaliczki,
  - podpis sporządzającego zestawienie.
  - termin rozliczenia zaliczki
  - datę rozliczenia zaliczki.

### Rozdział IX

#### Czynności kontrolne

#### § 25.

##### Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają również depozyty kasowe.
3. Kierownik jednostki wyznacza osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, wyznacza zespół spisowy składający się, co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy w trzech egzemplarzach – podpisany przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole wraz z wyjaśnieniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:



- oryginał – Referat Budżetu,
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika, przez wyznaczonych przez niego pracowników. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

7. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

## Rozdział X

### Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

#### § 26.

1. W razie przedstawienia w kasie urzędu znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer podejmuje następujące czynności:

- a. zatrzymuje znak pieniężny z żądaniem okazania dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- b. sporządza protokół w trzech egzemplarzach,
- c. jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
- d. fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Kierownikowi Referatu Finansowego oraz Skarbnikowi.

2. Protokół winien zawierać:

- nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,
- nazwę, podmiotu przedstawiającego znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tego podmiotu, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli znakiem zatrzymywanym jest banknot,
- podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak przedstawiła.

Numerację protokołów zaczyna się w każdym roku od numeru 1, styl numeracji: numer protokołu/rok.

3. Jeżeli kasjerowi nasuwa się przypuszczenie, że osoba dokonująca wpłaty rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, należy niezwłocznie wezwać Policję.

4. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach. Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym w ust. 2 tiret 1 i 3 oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.

5. Zatrzymany znak pieniężny przesyła się niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu, właściwej terytorialnie jednostce Policji. W aktach urzędu pozostaje trzeci egzemplarz protokołu.

W przypadku przewidzianym w ust. 4 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach urzędu.

6. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

#### § 27.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Burmistrz Miasta.