

ZARZĄDZENIE Nr 0050.144.2019.VIII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 16 maja 2019 roku
w sprawie Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję Kasową dla Urzędu Miasta Jelenia Góra, określoną w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu oraz wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 0050.1356.2018.VII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 21 marca 2018 roku w sprawie Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 maja 2019 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.144.2019.VIII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia
16 maja 2019 r.

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA

CZEŚĆ OGÓLNA

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra i została opracowana na podstawie:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz.351),
 - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2018 poz. 646 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U.2018 poz. 2142 z późn.zm.),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016 poz.793),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2018.917 z późn. zm.).
2. Urząd Miasta Jelenia Góra posiada dwie kasy. Kasy mieszczą się w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra - Plac Ratuszowy 58 oraz przy ul. Sudeckiej 29.
3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kas w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasad ustalania tzw. „pogotowia kasowego”, - trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 1. POMIESZCZENIA KASOWE

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione lub okratowane. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty winno być zamykane i posiadać zabezpieczenie przed kradzieżą (np. kraty, szyby antywłamaniowe). Pomieszczenie powinno być wyposażone w sygnalizację alarmową.
3. Używanie sygnalizacji alarmowej przez kasjera odbywa się zgodnie z zobowiązującą instrukcją obsługi sygnalizacji alarmowej.
4. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.
5. W pomieszczeniach kasowych zainstalowane są smart sejfy, zgodnie z zawartym Porozumieniem z Bankiem Millennium ws. posadowienia „smart sejfu” dla Miasta Jelenia Góra z dnia 09 listopada 2017r. i aneksem z dnia 29 grudnia 2017 r.

§ 2. KASJER

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) posiadająca praktykę w księgowości finansowej lub przeszkolona w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Kasjer winien podpisać umowę cywilnoprawną o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego.
4. W przypadku przekazania/przejęcia kasy, każdy z kasjerów sporządza odrębny raport kasowy.

5. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
6. Kasjer wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami określonymi w opisie stanowiska pracy, zawartym w aktach osobowych.
7. Kasjer ma obowiązek przestrzegania postanowień obowiązującej umowy o akceptację kart płatniczych oraz dzierżawę Zestawu POS, zgodnie z przeprowadzonym szkoleniem w tym zakresie.
8. W celu ochrony mienia wprowadza się jako obowiązujący wzór umowy cywilnoprawnej zawieranej z osobą pełniącą funkcję kasjera stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3. OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego, ustala wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.
3. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - a) transport wartości pieniężnych do 3.000,00 zł powinien odbywać się pieszo lub przy użyciu pojazdu mechanicznego,
 - b) transport wartości pieniężnych powyżej 3.000,00 zł, a nie przekraczających 10.000,00 zł, powinien odbywać się przy użyciu pojazdu mechanicznego w obecności dodatkowo 1 osoby,
 - c) transport wartości pieniężnych powyżej 10.000,00 zł powinien być wykonywany na zlecenie Urzędu jako transport zamknięty i zabezpieczony,
 - d) zdeponowane środki pieniężne w smart sejfie, o którym mowa w §1 pkt.5 odbierane są przez uprawnione do tego podmioty.

Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom określonym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w drodze rozporządzenia.

4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. Przy każdej wpłacie i wypłacie gotówki, kasjer ma obowiązek przeliczenia przyjmowanych lub wydawanych środków pieniężnych.

§ 4. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
 - d) papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych, oraz składane w formie niepieniężnej wadła lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy na rzecz Miasta,
 - e) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą Prezydenta Miasta,
 - f) karty przedpłacone, do których prowadzona jest odrębna ewidencja.
2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, powinna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.
4. Kasjer deponuje nadwyżkę gotówki ponad stan pogotowia kasowego w bezpiecznej kopercie lub bezpośrednio przez podajnik w zainstalowanym w kasie smart sejfie.
5. Wprowadzając do smart sejfu gotówkę, kasjer wskazuje na ekranie smart sejfu rachunki bankowe, na które ma być zaksięgowana wpłata, zgodnie ze sporządzonym zestawieniem wynikającym z raportu kasowego.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.

7. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
8. Kasjer może przechowywać w kasie w szafie pancерnej, w formie depozytu pieczętąki, klucze, druki ścisłego zarachowania otrzymane od Zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej, Dyrektorów Departamentów i Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta.
9. Wniesione depozyty w formie gotówki, kasjer ma obowiązek w tym samym dniu odprowadzić do banku na konto depozytowe.
10. Depozyty (poza gotówką) winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta 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.
11. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość kwoty określonej w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
12. Kasy Urzędu Miasta wyposażone są w terminale płatnicze do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, zgodnie z obowiązującą umową.

§ 5. DOKUMENTACJA KASOWA

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią następujące dokumenty:
 - a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty (KP) i wypłaty (KW);
 - b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej,

lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło), potwierdzenia płatności bezgotówkowych oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie procedury obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta;

c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, instrukcja obsługi sygnalizacji alarmowej, umowa cywilnoprawna o odpowiedzialności materialnej, opis stanowiska pracy kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy.

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według obowiązujących w Urzędzie Miasta procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości, wprowadzonych zarządzeniem Prezydenta Miasta Jeleniej Góry. Jeśli dokument nie spełnia określonych wymogów, kasjer odmawia przyjęcia dokumentu i wypłaty gotówki.
4. Zastępcze dowody wypłat gotówki „KW – kasa wypłaci” wystawia wyłącznie osoba do tego upoważniona (pracownik Departamentu Finansów).
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym rodzaj, numer, datę i wystawcę dokumentu.

6. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się:
 - a) rodzaj, numer, datę i wystawcę dowodu potwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę,
 - b) dane osoby podpisującej jako świadek.
7. 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. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.

8. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
9. Kasa prowadzi bezgotówkową formę rozliczeń z pracownikami w formie „kart przedpłaconych”.
10. Kasjer wydaje kartę przedpłaconą za pokwitowaniem, na podstawie zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę w formie karty przedpłaconej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
11. Karta przedpłacona wydawana jest przez kasjera po złożeniu przez pracownika Urzędu pisemnego oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
12. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Raporty kasowe dotyczące znaków i papierów wartościowych oraz obrotu walutami obcymi mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.
Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi Departamentu Finansów.
13. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.
14. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

15. O każdej nadwyżce lub niedoborze kasjer ma obowiązek poinformowania przełożonego. Na tę okoliczność przełożony zarządza kontrolę kasy, z której sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
16. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu kontroli kasy, sporządza protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 6. ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

1. Dowód wpłaty – kasa przyjmie

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej,
- b) dowód wpłaty – „KP” (druk poligraficzny) lub „kwitariusz przychodowy” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zachowania.

Dowód wpłaty w dwóch egzemplarzach sporządza kasjer, po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę oraz kwotę przyjętej gotówki. Wystawiony dowód wpłaty podpisuje kasjer i przekazuje jeden egzemplarz osobie dokonującej wpłaty, drugi egzemplarz przekazuje z raportem do księgowości.

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

Nie wystawia się i nie wydaje pokwitowań wpłat przyjętych za sprzedane znaki i papiery wartościowe.

2. Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane

dowodami źródłowymi (np.: nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac). Dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik Departamentu Finansowego w dwóch egzemplarzach, z których:

- a) oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- b) kopia pozostaje w bloku formularzy w komórce finansowej.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdzają osoby do tego upoważnione.

3. Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do Departamentu Finansów.

4. Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Przy zastosowaniu techniki ręcznej każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami kasjer przekazuje upoważnionemu pracownikowi Departamentu Finansów. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.

Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika Departamentu Księgowości.

5. Dyspozycja wypłaty gotówkowej

Dyspozycję wypłaty gotówkowej sporządza się w celu pobrania gotówki z banku do kasy na uzupełnienie pogotowia kasowego lub planowane wypłaty. Dyspozycje wypłaty gotówkowej wypełniane są zgodnie z obowiązującymi

w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu na karcie wzorów podpisów obowiązujących w banku.

6. Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres jednego roku po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA FAŁSZYWEGO ZNAKU PIENIĘŻNEGO

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu tożsamości od osoby wpłacającej,

b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:

- numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia (protokoły numeruje się kolejno, rozpoczynając od nr 1 w danym roku),
- nazwę i adres siedziby jednostki zatrzymującej znak pieniężny,
- nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego, - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół zatrzymania sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje kasjer oraz osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne.

Oryginał protokołu przeznaczony jest dla Policji, drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zakwestionowany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach jednostki.

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 o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

3. Sporządzone protokoły kasjer wpisuje do książki protokołów nadając numerację. Jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego kasjer zgłasza w tym samym dniu roboczym bezpośrednio przełożonemu, do którego należy dalsze postępowanie.
Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

§ 8. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU REZYGNACJI KLIENTA Z DOKONANIA WPŁATY, ZŁOŻENIA WNIOSKU Z UZASADNIENIEM ZWROTU LUB ZWROTÓW NADPŁAT

1. Zwrot nadpłaty z kasy dokonuje się w przypadku:
 - a) rezygnacji klienta z dokonania wpłaty,
 - b) indywidualnego wniosku klienta,
 - c) stwierdzenia nadpłaty z urzędu przez pracownika merytorycznego,
 - d) pisemnej dyspozycji z wydziału merytorycznego.
2. W przypadku rezygnacji klienta z dokonanej wpłaty, klient ma prawo do zwrotu gotówki na podstawie złożonego indywidualnego wniosku o zwrot gotówki.
3. Zwrotu nadpłaty/gotówki dokonuje się na dokumencie „KW” z uwzględnieniem procedur zawartych w zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 9. KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrolę może przeprowadzić Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Główny Księgowy. Bieżąca i okresowa kontrola kasy może być również przeprowadzona przez upoważnioną przez przełożonego komisję (minimum dwie osoby).
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Jelenia Góra, dnia

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniuw Jeleniej Górze pomiędzy Urzędem Miasta Jelenia Góra reprezentowanym przez:

Prezydenta Miasta -

a Panem /Panią/ zamieszkałym/ą/
w.....

zwanym/ą/ w dalszych postanowieniach umowy pracownikiem, następującej treści:

§ 1.

1. Pracownik przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie pracodawcy – środki pieniężne w kasach Urzędu Miasta Jelenia Góra oraz depozyty.
2. Powierzenie pracownikowi mienia, o którym mowa w ust. 1, następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 2.

1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić pracownikowi warunki należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.
2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich trudnościach związanych z należywym zabezpieczeniem powierzonego mu mienia.

§ 3.

Pracownik przyjmuje na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy oraz pokrycie wszelkich strat pracodawcy powstałych na skutek niedoboru w powierzonym pracownikowi mieniu.

§ 4.

Strony ustalają, że:

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie.
2. Pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.

§ 5.

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez pracodawcę niezwłocznie przeprowadzona zostanie inwentaryzacja powierzonego pracownikowi mienia, nie później jednak niż w ciągu trzech dni.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez pracownika inwentaryzacja zostanie przeprowadzona przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 6.

Postanowienia umowy wchodzi w życie z dniem

§ 7.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla pracodawcy i pracownika.

.....
/Prezydent Miasta/

.....
/Pracownik/

.....
/ Imię i nazwisko pracownika/

.....
/Departament/

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z regulaminem kart przedpłaconych dla klientów bankowości przedsiębiorstw w Banku Millennium S.A.
2. Zapoznałem/am się z ogólnymi warunkami grupowego ubezpieczenia „Bezpieczna Karta” dla posiadaczy i użytkowników kart płatniczych wydawanych przez Bank Millennium S.A
3. Zobowiązuję się do zabezpieczenia karty zgodnie z §3 pkt 10 Regulaminu kart przedpłaconych dla klientów bankowości przedsiębiorstw w Banku Millennium S.A.
4. Zobowiązuję się do nie dokonywania zmian numeru PIN oraz zachowania w tajemnicy numeru PIN do wydanej karty.

.....
data i podpis pracownika

Protokół inwentaryzacji.....

(doraźnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej, kontrolnej)

Przeprowadzonej w kasiew dniu.....

Przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej tj.
Zespół spisowy dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków
pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej oraz innych
wartości pieniężnych i depozytów.

1. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem
raportu kasowego zamkniętego w dniu.....

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty	.....szt.	po.....	zł.....
	.....szt.	po.....	zł.....
	.....szt.	po.....	zł.....
	.....szt.	po.....	zł.....

b) bilonzł

c) wartość (a + b)zł.....

d) saldo kasowe na dzieńzł.....

e) stwierdzono:

- nadwyżkę.....zł.....

- niedobór.....zł.....

1. Stan ilościowy druków ścisłego zarachowania:

a) kwitariusze przychodowe.....

b) weksle.....

c) depozyty.....

- d) inne.....
2. Ostatni numer raportu kasowego.....
3. Ostatni numer dowodu KP.....
4. Ostatni numer dowodu KW.....
5. Inne wartości pieniężne.....
-
6. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym według raportu kasowego nr z dnia.....
 - w odniesieniu do wartości pieniężnych:.....
 - w odniesieniu do obrotu bezgotówkowego.....
7. Nadwyżka..... niedobór..... w kwocie.....
 została zapisana w raporcie kasowym nr..... z dnia.....
 w poz.....
8. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru.....

9. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

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

.....
 podpis osoby materialnie
 spisowego

.....

 podpisy członków zespołu odpowiedzialnej

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji kasy

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący:
2) członek

dokonała następującego rozliczenia wyników inwentaryzacji następujących składników majątkowych:

- a) rodzaj składnika majątkowego
b) osoba materialnie odpowiedzialna
c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według protokołu inwentaryzacji kasy:

- ogółem niedobory
- ogółem nadwyżki

II. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

1.
.....

2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory /nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów operacyjnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne*

.....

Jelenia Góra dnia

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

III. Opinia prawna Radcy prawnego:

.....
.....

data..... podpis.....

IV. Opinia Skarbnika Miasta / Zastępcy Skarbnika Miasta:

.....
.....

data..... podpis.....

V. Decyzja Prezydenta Miasta

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.....*
2. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartością.....zł osoby materialnie odpowiedzialne
3. Stwierdzoną w wyniku inwentaryzacji nadwyżki w kwocie zł przyjąć na stan*
4. Zmniejszyć stan składników majątkowych o stwierdzony w wyniku inwentaryzacji niedobór w kwocie i zaewidencjonować według przyjętych zasad rachunkowości. *

Jelenia Góra, dnia..... podpis.....

*wybrać właściwy punkt