

ZARZĄDZENIE Nr 0050.720.2016.VII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 29 lipca 2016 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 (j.t. Dz. U. 2016.1047) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. 2013.885 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję Kasową dla Urzędu Miasta Jelenia Góra, określoną w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu ochrony mienia wprowadzam, jako obowiązujący wzór umowy cywilnoprawnej zawieranej z osobą pełniącą funkcję kasjera stanowiący Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 0050.1127.2013.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 05 lutego 2013 roku w sprawie zmiany Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz Zarządzenie 0050.1525.2013.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 22 października 2013 roku w sprawie zmiany Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.720.2016.VII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 29 lipca 2016r.

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA

CZĘŚĆ 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 (t.j. Dz. U. 2016.1047),
- ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. 2015.584 ze zm.),
- ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. 2014.1099 ze 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 (t.j. Dz. U. 2016.793)
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2014.1502 ze 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 obowiązującą instrukcją obsługi sygnalizacji alarmowej.
4. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.

§ 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,
 - d) 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, 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.

§ 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 2.000,00 zł powinien odbywać się pieszo lub przy użyciu pojazdu mechanicznego.
 - b. transport wartości pieniężnych powyżej 2.000,00 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 przez bank w ramach umowy na obsługę bankową.

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

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
4. 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.
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. 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.
 5. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
 6. Kasjer może przechowywać w kasie w szafie pancерnej, w formie depozytu, otrzymane od Zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta pieczętki, klucze, druki ścisłego zarachowania. Wniesione depozyty w formie gotówki, kasjer ma obowiązek w tym samym dniu odprowadzić do banku na konto depozytowe. 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.
 7. 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. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej.

§ 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) 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 Wydziału Księgowości lub Wydziału Finansowego).

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, oraz
- 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. 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 Referatu Rachunkowości.

10. 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.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne. O każdej nadwyżce lub niedoborze kasjer ma obowiązek poinformowania przełożonego. Na tę okoliczność przełożony zarządza kontrolę kasy, z której sporządza się protokół.

§ 6. ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

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.

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 Wydziału Księgowości lub Wydziału 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.

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 Referatu Rachunkowości.

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 Referatu Rachunkowości. 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 Referatu Rachunkowości.

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.

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 sfałszowany, 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 sfałszowane 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 sfałszowanego 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 bezpośredniemu 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:

- rezygnacji klienta z dokonania wpłaty,
- indywidualnego wniosku klienta,
- stwierdzenia nadpłaty z urzędu przez pracownika merytorycznego,

- 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 pkt. III Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 0050.687.2016.VII z dnia 23 czerwca 2016r. 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.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.720.2016.VII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 29 lipca 2016 r.

W Z Ó R

Jelenia Góra, dnia

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu w 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 należyтым 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 powierzonych 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/