

ZARZĄDZENIE NR 412

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 24 listopada 2008 r.

w sprawie zmiany instrukcji gospodarki kasowej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm., ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2005r. Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.), ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 1998r. Nr 129, poz.858 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmienioną Instrukcję gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 316 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 sierpnia 2006r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej oraz Zarządzenie Nr 19 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany instrukcji gospodarki kasowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Luczak

KIEROWNIK
REFERATU KSIĘGOWOŚCI

Dorota Kiszczewska

RADCA PRAWNY

Grażyna Gamrot
Grażyna Gamrot
Łd-P-179

INSTRUKCJA

GOSPODARKI KASOWEJ

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja gospodarki kasowej została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2005r. nr 145, poz. 1221 z późn. zm.), ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.), rozporządzenia ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 1998r. Nr 129, poz.858 z późn. zm.) **oraz Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (Mon.Pol. Nr 32, poz. 255 z późn.zm.).**

§ 2

Podstawowym celem instrukcji jest określenie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w kasach i punktach kasowych Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ II: WYJAŚNIENIE UŻYTYCH W INSTRUKCJI OKREŚLEŃ

§ 3

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

1. „*Wartości pieniężne*” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
2. „*Transport wartości*” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kas i punktów kasowych Urzędu Miasta
3. „*Konwojent*” – pracownik ochrony

4. „Jednostka obliczeniowa (j.o.)” – jednostka użyta do określenia limitu przechowywanych lub 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”
5. „Punkt kasowy” – stanowisko w **Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego** przy ul. Szkolnej 28 oraz przy Pasażu Rudowskiego 10, upoważnione do przyjmowania **wpłat kasowych za usługi ksero**.
6. „Kasjer punktu kasowego” – pracownik w **Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego**, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego, odpowiedzialny materialnie za powierzone mu czynności przyjmowania wpłat za usługi ksero oraz przechowywanie i rozliczanie wartości pieniężnych znajdujących się w punkcie kasowym.
7. „Kasa” – **wydzielone i zabezpieczone pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne oraz dokonywane są wpłaty i wypłaty gotówkowe.**
8. „Kasjer” – **pracownik Referatu Księgowości zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasowej, podległy bezpośrednio kierownikowi Referatu Księgowości, odpowiedzialny materialnie za powierzone mu czynności przyjmowania, wypłacania i przechowywania wartości pieniężnych.**
9. „Osoba zastępująca kasjera” – **pracownik Referatu Dochodów podległy bezpośrednio kierownikowi Referatu Księgowości w zakresie pełnionego zastępstwa w kasie oraz pracownik Referatu Księgowości podległy bezpośrednio kierownikowi Referatu Księgowości, odpowiedzialny materialnie za powierzone mu czynności przyjmowania, wypłacania i przechowywania wartości pieniężnych.**

ROZDZIAŁ III: OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W KASIE

§ 4

Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 5

1. Pomieszczenie kasowe, w którym przechowywane są wartości pieniężne powinno być wydzielone.
2. **Pomieszczenie kasowe winno być wyposażone elektroniczny system zabezpieczenia.**
3. W pomieszczeniach kasowych powinny się znajdować okienka, **przez które kasjerki przyjmują wpłaty oraz dokonyują wypłat.**
4. Drzwi i okna pomieszczenia kasowego powinny uniemożliwiać wejście do środka jakiegokolwiek nieupoważnionej osoby.
5. **W czasie wykonywania pracy w pomieszczeniu kasowym mogą przebywać wyłącznie kasjerki, a drzwi do pomieszczenia należy bezwzględnie zamykać od wewnątrz na klucz.**
6. **Kasjer może wpuścić do pomieszczenia kasowego wyłącznie:**
 - 6.1. **Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta, Kierownika Referatu Księgowości lub Głównego Specjalistę-Koordynatora ds. obsługi kasowej – w celu umożliwienia im przeprowadzenia kontroli kasy,**
 - 6.2. **osobę posiadającą pisemne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta lub osoby odpowiedzialne za nadzór nad kasami w Pionie Skarbnika Miasta (Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta, Kierownik Referatu Księgowości)- zawsze pod nadzorem kasjera i przy zamkniętym sejfie, kasetach z pieniędzmi.**

- 6.3. informatyka lub inną osobę, w celu umożliwienia usunięcia awarii sprzętu komputerowego lub innych urządzeń – zawsze pod nadzorem kasjera i przy zamkniętym sejfie, kasetach z pieniędzmi. O wystąpieniu awarii i konieczności wpuszczenia informatyka do pomieszczenia kasowego, kasjer ma obowiązek poinformować osobę odpowiedzialną za nadzór nad kasami w pionie Skarbnika Miasta,
- 6.4. osobę zastępującą kasjera, w celu umożliwienia jej protokolarnego przejęcia kasy – zawsze pod nadzorem kasjera,
- 6.5. sprzątaczkę w celu umożliwienia jej sprzątnięcia pomieszczenia kasowego – zawsze pod nadzorem kasjera i przy zamkniętym sejfie, kasetach z pieniędzmi.
7. Po zakończeniu pracy **pomieszczenie kasowe zamykane jest przez kasjera.**
8. Klucz do pomieszczenia kasowego **w specjalnie zabezpieczonym pojemniku , oplombowanym** kasjer winien zwrócić portierowi za pisemnym poświadczeniem odnotowanym w kontrolce.
9. **Portier dokonuje po zakończeniu pracy kasy zabezpieczenia drzwi wejściowych poprzez uruchomienie elektronicznego systemu zabezpieczającego.**
Pomieszczenia te nie mogą być otwierane przez osoby nieupoważnione.
10. **Wartości pieniężne znajdujące się w kasie należy przechowywać w kasie pancernej przymocowanej do podłoża.**
11. **W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Kierownika Referatu Księgowości lub Zastępcę Skarbnika Miasta lub Skarbnika Miasta.**

§ 6

1. Wartości pieniężne winny być przechowywane w następujących miejscach:
 - 1) w kasetce stalowej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
 - 2) w kasie pancernej – do 100 j.o.
2. Kasy pancerne powinny być trwale przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.

§ 7

1. Transporty wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,5 j.o. mogą być wykonywane pieszo.
2. Wartości pieniężne nie przekraczające 5 j.o. mogą być transportowane samochodami nie przystosowanymi do tego celu.
3. Wartości pieniężne powyżej 5 j.o. powinny być transportowane wyłącznie samochodami dostosowanymi do przewozu wartości pieniężnych
4. Transport wartości pieniężnych należy wykonywać po trasie najbardziej bezpiecznej.

ROZDZIAŁ IV: OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W PUNKCIE KASOWYM

§ 8

- 1 Wartości pieniężne znajdujące się w punkcie kasowym należy przechowywać w zamkniętej kasetce metalowej, w szafie zamykanej na klucz.
- 2 W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń, kasjer punktu kasowego niezwłocznie powiadamia Dyrektora Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.
- 3 Nadzór nad bezpieczeństwem i prawidłową pracą punktów kasowych sprawuje Dyrektor Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ V: ZAPAS WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W KASIE

§ 9

- 1 W kasie Urzędu mogą znajdować się:
 - 1) Wartości pieniężne podjęte z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 2) Wartości pieniężne pochodzące z bieżących wpływów do kasy Urzędu,
 - 3) Wartości pieniężne pochodzące z sobotnich wpływów do kasy,
 - 4) Wartości pieniężne przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych lub innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - 5) Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości
 - a) do 9.000,00 zł. w kasie przy Pasażu Rudowskiego
 - b) do 2.000,00 zł w kasie przy ul. Szkolnej
- 6) W miarę wykorzystywania, niezbędny zapas gotówki w kasie może być uzupełniony z rachunku bankowego do wysokości ustalonej w punkcie 5
- 2 Znajdujące się w kasie na koniec dnia wartości pieniężne odprowadzane są w tym samym dniu lub najpóźniej w dniu następnym do banku w postaci zabezpieczonego, zamkniętego pakietu w **bezpiecznej kopercie depozytowej**.
 - 1) Urząd Miasta może zlecać zleceniobiorcy świadczenie usług konwojowania i przewozu wartości pieniężnych do banku w postaci zamkniętego pakietu na ryzyko zleceniobiorcy, na podstawie zawartej ze zleceniobiorcą umowy
 - 2) Urząd Miasta może zlecać zleceniobiorcy przewożenie i konwojowanie pracownika Urzędu odpowiedzialnego za formalne pobieranie pieniędzy przeznaczonych do transportu oraz ich zdanie w jednostce będącej celem transportu, na podstawie zawartej ze zleceniobiorcą umowy
 - 3) Kasjer może przekazać pakiet z wartościami pieniężnymi wyłącznie konwojentom specjalnie do tego celu upoważnionym na piśmie przez Zleceniobiorcę. Niedopuszczalne jest wydanie pakietu z wartościami pieniężnymi osobie nieupoważnionej
 - 4) Wydanie pakietu konwojentowi następuje bez sprawdzania zawartości pakietu przez konwojenta, za pisemnym pokwitowaniem odbioru.
 - 5) Kasjer Urzędu podaje na pakiecie:
 - a) wysokość sumy cyframi i słownie,
 - b) datę formowania pakietu,
 - c) wyraźny odcisk pieczęci Urzędu Miasta,składa swój podpis i w obecności konwojenta wkłada pakiet do portfela.

- 3 Wartości pieniężne podjęte z rachunku bankowego na wypłatę określonych rodzajowo wydatków powinny się przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
- 4 Wartości pieniężne przechowywane w kasie w formie depozytu, podlegające zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie mogą być wykorzystywane na pokrywanie wydatków Urzędu Miasta.
- 5 Każdy kasjer przechowuje powierzone mu środki pieniężne i pozostałe wartości w **zamkniętych szufladach sejfu**, do których posiada wyłączny dostęp.
- 6 Przekazywanie i przejmowanie druków ścisłego zarachowania, środków pieniężnych oraz pozostałych wartości pomiędzy osobami zatrudnionymi w kasie odbywa się wyłącznie na podstawie protokołów z przekazania/przejęcia tych wartości.

ROZDZIAŁ VI: ZAPAS WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W PUNKCIE KASOWYM

§ 10

1. W punkcie kasowym Urzędu mogą znajdować się:
 - 1) wartości pieniężne pochodzące z bieżących wpływów.
2. Każdy kasjer punktu kasowego przechowuje powierzone mu środki pieniężne i **druki ścisłego zarachowania K-103** w zamkniętych kasetach, do których posiada wyłączny dostęp.
3. Przekazywanie i przejmowanie druków ścisłego zarachowania, pomiędzy osobami zatrudnionymi w punkcie kasowym odbywa się wyłącznie na podstawie protokołów z przekazania/przejęcia tych wartości.
4. **Utarg z punktu kasowego wpłacany jest co najmniej raz w tygodniu do kas Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej lub Pasażu Rudowskiego.**

ROZDZIAŁ VII: ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA

§ 11

- 1 Obrót gotówkowy obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechodzeniu wartości pieniężnych od podmiotu do podmiotu. Obrót ten przejawia się przez wpłaty i wypłaty kasowe realizowane w kasach Urzędu Miasta.
- 2 Za stan gotówki i papierów wartościowych w kasie odpowiada kasjer.
- 3 Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 4 Kasjerem powinna być osoba posiadająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 5 Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
- 6 Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywanych operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
- 7 Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz za powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
- 8 Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
- 9 Kasjer ma obowiązek niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa kasy.

- 10 Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez **Głównego Specjalistę Koordynatora ds. obsługi kasowej**, z polecenia Zastępcy Skarbnika Miasta lub inne osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta lub Skarbnika Miasta. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

ROZDZIAŁ VIII: ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA PUNKTU KASOWEGO

§ 12

- 1 Za stan gotówki i druków ścisłego zarachowania w punkcie kasowym odpowiada kasjer punktu kasowego.
- 2 Kasjer punktu kasowego powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 3 Kasjerem punktu kasowego powinna być osoba posiadająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 4 Kasjer punktu kasowego ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywanych operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
- 5 Kasjer punktu kasowego ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie punktu kasowego oraz za powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności. Jeden egzemplarz deklaracji przekazuje do Referatu Księgowości, a drugi pozostaje w aktach pracownika.
- 6 Kasjer punktu kasowego ma obowiązek niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa punktu kasowego.
- 7 Funkcjonowanie punktu kasowego podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez Dyrektora Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego lub osoby przez niego upoważnione. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.
- 8 Prawidłowość rozliczeń finansowych punktu kasowego podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez Głównego Specjalistę Koordynatora ds. obsługi kasowej z polecenia Zastępcy Skarbnika Miasta lub inne osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta lub Skarbnika Miasta. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

ROZDZIAŁ IX: DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

§ 13

- 1 Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 1. **wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przy użyciu programu komputerowego, a w przypadku awarii systemu kwitariuszy przychodowych K-103**

2. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe uzasadniające wypłatę lub zastępcze dokumenty kasowe

- 2 Źródłowymi dokumentami kasowymi są w szczególności:
- 1) listy płac,
 - 2) wnioski o wypłatę zaliczki,
 - 3) rozliczenie zaliczki,
 - 4) rozliczenie delegacji,
 - 5) faktury i rachunki,
 - 6) rozliczenie ryczałtów z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych,**
 - 7) dowody wpłat na rachunki bankowe,
 - 8) pokwitowania wpłat dokonywane w instytucjach publiczno- prawnych itp.
- 3 Zastępcze dokumenty kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody „KP” – kasa przyjmie i dowody „KW” – kasa wypłaci.
- 4 Zasady wystawiania i stosowania zastępczych dokumentów kasowych zostały opisane w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 301 – 302, stanowiących integralną część instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzonej Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ X: DOKUMENTACJA OBROTU PUNKTU KASOWEGO

§ 14

1. Wszystkie operacje przyjęcia gotówki w punkcie kasowym muszą być udokumentowane zastępczymi dokumentami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi kasa przyjmie K-103.
2. Asygnata kasowa wystawiana jest w **trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, kopia przekazywana jest do kasy, a druga kopia pozostaje w kwitariuszu w punkcie kasowym. Dowód wpłaty winien być podpisany przez kasjera punktu kasowego.**
3. Przed dokonaniem przyjęcia gotówki kasjer obowiązany jest upewnić się, czy tytuł dokonanej wpłaty jest prawidłowy. Nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie wymagają anulowania błędnego dokumentu i wystawienia poprawnego.
4. Asygnata kasowa K-103 musi zawierać:
 - kolejny numer dowodu,
 - datę dokonania wpłaty,
 - dane wpłacającego
 - tytuł dokonywanej wpłaty,
 - kwotę wpłaty
 - czytelny podpis kasjera punktu kasowego i pieczętkę Urzędu Miasta.
5. **Co najmniej raz w tygodniu kasjer punktu kasowego wpłaca gotówkę pochodzącą z wpływów za usługi ksero do kasy Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej lub ul. Pasaż Rudowskiego. Do wpłaty dołącza kopie asygnat kasowych. Na dowód dokonania wpłaty, otrzymuje w kasie oryginał dowodu kasowego KP.**

ROZDZIAŁ XI: POPRAWIANIE BŁĘDÓW W DOKUMENTACH KASOWYCH

§ 15

- 1 Niedopuszczalne jest dokonywanie w dokumentach kasowych wymazywania i przeróbek.
- 2 Błędy w dokumentach źródłowych zewnętrznych, obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
- 3 Błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb i wpisanie treści poprawnej oraz daty poprawki, a także złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- 4 Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych, prawidłowych asygnat.

ROZDZIAŁ XII: OBRÓT KASOWY

§ 16

- 1 Do kas Urzędu Miasta przyjmowane są w szczególności wpłaty z tytułu:
 - 1) opłata za dowód rejestracyjny stały
 - 2) opłata za dowód rejestracyjny czasowy
 - 3) opłata za użytkowanie wieczyste
 - 4) opłata za uzgodnienie projektu
 - 5) opłata za tablice rejestracyjne
 - 6) opłata skarbową
 - 7) opłata za prawo jazdy krajowe
 - 8) wpłata za specyfikację istotnych warunków
 - 9) podatek od nieruchomości – osoby fizyczne
 - 10) podatek rolny
 - 11) podatek od środków transportowych – osoby fizyczne
 - 12) opłata za posiadanie psa
 - 13) opłata za druki
 - 14) opłata targowa
 - 15) dzierżawa
 - 16) czynsze
 - 17) wpis do ewidencji działalności gospodarczej
 - 18) zezwolenie na alkohol
 - 19) opłata za dowód osobisty
 - 20) zwrot zaliczki itp.
- 2 Wpłaty kasowe przyjmowane są wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które muszą być podpisane co najmniej przez kasjera.
- 3 Kasowy dowód wpłaty musi zawierać:
 - 1) kolejny numer dowodu,
 - 2) datę dokonania wpłaty,
 - 3) dane wpłacającego
 - 4) tytuł dokonywanej wpłaty,
 - 5) kwotę wpłaty
- 4 W okresie danego roku sprawozdawczego należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych
- 5 Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dokumentów kasowych wymienionych w § 13 pkt 2, uzasadniających dokonanie wypłaty

- 6 Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien sprawdzić dokument pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpisy osób zatwierdzających dokument do wypłaty, pod względem ich wiarygodności. W razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie może być zrealizowany.
- 7 Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dokumencie kasowym, po ustaleniu jej tożsamości. Odbiorca kwituje jej odbiór swoim podpisem złożonym na dokumencie kasowym w sposób trwały długopisem lub atramentem. Odbiorca powinien także:
 - 1) wpisać datę otrzymania gotówki,
 - 2) wpisać słownie wartość otrzymanej gotówki
 obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat (np. listy płac)
- 8 Jeżeli kasowy dokument wypłaty wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
- 9 Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i wpisać na kasowym dokumencie wypłaty numer, datę wydania oraz rodzaj dowodu tożsamości.
- 10 Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
Upoważnienie należy dołączyć do dokumentu kasowego.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać:
 - b) **podpis osoby upoważnionej poświadczony przez pracownika Urzędu Miasta jeżeli kwota wypłaty nie przekracza 100,00 zł**
 - c) potwierdzenie wiarygodności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, dokonane przez zakład pracy zatrudniającej osobę upoważniającą, **pracownika Urzędu Miasta, lub przez notariusza jeżeli kwota wypłaty przekracza 100,00 zł**
- 11 Formą realizowania obrotu gotówkowego jest czek gotówkowy, będący drukiem ścisłego zarachowania. Czek jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi. Niedopuszczalne jest dokonywanie na czeku jakichkolwiek poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować.
- 12 Jeżeli stroną transakcji jest kontrahent prowadzący działalność gospodarczą
 - 1) jednorazowa wartość realizowanych gotówką transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie może przekroczyć 15.000 EURO przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez NBP ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonuje się transakcji
 - 2) powyżej wartości określonych w punkcie 1) operacje finansowe winny być dokonywane za pośrednictwem rachunków bankowych.

ROZDZIAŁ XIII: RAPORT KASOWY

§ 17

- 1 Ewidencja wpływów kasowych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „obsługa kasy” z Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu.

Program umożliwia zarejestrowanie dokonanej wpłaty kasowej i wydrukowanie dokumentu, który oznaczony zostaje przez komputer kolejnym numerem ewidencyjnym. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, natomiast kopia drukowana jest w kasie na zbiorczym zestawieniu dokumentów. Na koniec dnia za pomocą programu tworzone są i drukowane bankowe dowody wpłaty dla każdego rachunku bankowego oraz dokonywany jest wydruk zbiorczego raportu kasowego.

- 2 Wpłaty kasowe dokonywane są na podstawie przedłożonych dokumentów źródłowych ze środków pochodzących z pogotowia kasowego i ewidencjonowane są w ręcznym raporcie kasowym sporządzanym przez kasjera na koniec każdego dnia pracy.
- 3 Raport wydatków kasowych oddawany jest najpóźniej w następnym dniu roboczym do Referatu Księgowości i podlega sprawdzeniu przez **wyznaczonego pracownika w Referacie Księgowości. Kontrola polega na sprawdzeniu czy do raportu dołączono wszystkie dowody będące podstawą wypłaty gotówki oraz czy dowody te zostały zaakceptowane przez osoby wymienione w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.**
- 4 W kasie sporządza się również ręczne raporty kasowe dotyczące:
 - 1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - 2) **depozytów**
 - 3) **Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska**
 - 4) **Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym**

ROZDZIAŁ XIV: DEPOZYTY KASOWE

§ 18

- 1 Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w Urzędzie Miasta organizacji społecznych, a także od innych pracowników Urzędu zaplombowane kasety, pakiety zawierające wartości pieniężne, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.
- 2 Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja powinna zawierać:
 - 1) kolejny numer depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - 3) określenie jednostki będącej właścicielem depozytu,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu oraz podpis osoby składającej depozyt i podpis kasjera,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3 Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu nie może być łączona z gotówką Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ XV: INWENTARYZACJA I KONTROLA

§ 19

- 1 Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
- 2 Wartości pieniężne i druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,
 - 3) **w dowolnym czasie na polecenie Zastępcy Skarbnika Miasta lub inne osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta lub Skarbnika Miasta,**
 - 4) w sytuacjach losowych
- 3 Wartości pieniężne i druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasach podlegają niezapowiedzianym kontrolom przeprowadzanym co najmniej raz w każdym kwartale roku przez **Głównego Specjalistę Koordynatora Referatu Księgowości lub inne osoby, upoważnione przez Prezydenta Miasta lub Skarbnika Miasta**

- 4 Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną .
- 5 Wartości pieniężne znajdujące się w punktach kasowych podlegają niezapowiedzianym kontrolom przeprowadzanym co najmniej raz w każdym kwartale roku przez Głównego Specjalistę Koordynatora ds. obsługi kasowej lub inne osoby, upoważnione przez Prezydenta Miasta lub Skarbnika Miasta.
- 6 Z kontroli wartości pieniężnych znajdujących się w punkcie kasowym sporządza się protokół w obecności kasjera punktu kasowego, który jest osobą materialnie odpowiedzialną .
- 7 Prawidłowość przechowywania, zabezpieczenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania i gotówką znajdującą się w punktach kasowych podlegają niezapowiedzianym kontrolom przeprowadzanym co najmniej raz w każdym kwartale roku przez Dyrektora Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego lub inne upoważnione przez niego zakresem czynności osoby.
- 8 Z przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykorzystania kwitariuszy K-103 w punkcie kasowym sporządza się protokół w obecności kasjera punktu kasowego, który jest osobą materialnie odpowiedzialną .

ROZDZIAŁ XVI: POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ZATRZYMANIA FAŁSZYWYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH

§ 20

- 1 W razie przedstawienia w kasie krajowego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić w 3 egzemplarzach protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Oryginał protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przekazuje się Policji, 1 kopię otrzymuje wpłacający, 2 kopia, potwierdzona przez policję, pozostaje w aktach Urzędu Miasta.
- 2 W razie ujawnienia w kasie lub punkcie kasowym znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer ma obowiązek sporządzić w 2 egzemplarzach protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, bez podpisu osoby wpłacającej znak pieniężny. Oryginał protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przekazuje się Policji, a kopia, potwierdzona przez policję, pozostaje w aktach Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ XVII ORGANIZACJA PRACY W KASACH I W PUNKTACH KASOWYCH URZĘDU

§ 21

- 1 W Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim funkcjonują:
 - 1) kasa w budynku Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej
 - 2) kasa w budynku Urzędu Miasta przy Pasażu Rudowskiego
 - 3) punkty kasowe w Biurze Obsługi Mieszkańców przy ul. Pasaż Rudowskiego i ul. Szkolnej

- 2 Obsługa kas pracuje w dni robocze od godziny 7³⁰ do godziny 17¹⁰ w systemie zmianowym:
- 1) I zmiana w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰
 - 2) II zmiana w godzinach: 9¹⁰ – 17¹⁰

Interesanci przyjmowani są w godzinach: 8⁰⁰ – 17⁰⁰

- 3 Punkty kasowe BOM przyjmują wpłaty w dni robocze od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰

- 4 Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, na polecenie Prezydenta Miasta kasy Urzędu Miasta mogą zostać uruchomione w soboty.

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Łuczak

Piotrków Tryb., dnia

Urząd Miasta
w Piotrkowie Tryb.
Kasa przy ul.

PROTOKÓŁ NR

Zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. Dane osoby wpłacającej (instytucji)

Imię i nazwisko (nazwa).....

Adres:

.....

nazwa i cechy dokumentu tożsamości

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominalu	Wartość nominalu	Rok emisji	Seria, numer banknotu	Ilość sztuk
Banknot/moneta				
Banknot/moneta				
Banknot/moneta				
Banknot/moneta				
Banknot/moneta				

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

.....

.....

4. Źródło pochodzenia zatrzymanego (zatrzymanych) znaków pieniężnych według oświadczenia wpłacającego:

.....

.....

.....

PODPIS KASJERA

.....

PODPIS WPLACAJĄCEGO

W ZAŁĄCZENIU ZATRZYMANE ZNAKI PIENIĘŻNE

Sporządzono w 3 egz.

- oryginał - Policja
- 1 kopia - wpłacający
- 2 kopia - a/a po potwierdzeniu przez policję

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Łuczak