

ZARZĄDZENIE NR 391
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 20 września 2011 r.

w sprawie zmiany instrukcji gospodarki kasowej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 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.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U z 2010r. Nr 166, poz.1128), 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 170 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2011r. w sprawie zmiany instrukcji gospodarki kasowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

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 2009r. nr 152, poz. 1223 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.) 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.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U z 2010r. Nr 166, poz.1128).

§ 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, czek, 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 i przy Pasażu Rudowskiego 10, upoważnione do przyjmowania wpłat kasowych za usługi ksero oraz stanowisko w Centrum Informacji Turystycznej przy ul. Zamurowej 11, upoważnione do przyjmowania wpłat kasowych za ulotki, książki i turystyczne materiały promocyjne i informacyjne.
 6. „Kasjer punktu kasowego” –
 - a) **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;**
 - b) **pracownik w Centrum Informacji Turystycznej, podległy bezpośrednio Sekretarzowi Miasta lub kierownikowi CIT, odpowiedzialny materialnie za powierzone mu czynności przyjmowania wpłat za ulotki, książki i turystyczne materiały promocyjne i informacyjne 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.
 10. **Zespół kontrolny – zespół przeprowadzający co najmniej raz w każdym kwartale kalendarzowym kontrolę prawidłowości przechowywania, zabezpieczenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz gotówką w kasach i punktach kasowych, w którego skład wchodzi:**
 - 1) Koordynator Zespołu d/s zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej, lub osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu Księgowości, kontrolujący prawidłowość rozliczeń finansowych i stan środków pieniężnych,
 - 2) Kierownik Referatu Administracji i Majątku, lub osoba przez niego wyznaczona, kontrolujący prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania – kwitariuszami przychodowymi K-103,
 - 3) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Informacji Niejawnych lub osoba przez niego wyznaczona, kontrolujący prawidłowość zabezpieczeń w pomieszczeniu punktu kasowego i kasy.

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 w elektroniczny system zabezpieczenia.
3. W pomieszczeniach kasowych powinny się znajdować okienka, przez które kasjerki przyjmują wpłaty oraz dokonują 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 zespół kontrolny, o którym mowa w § 3 pkt 10** – 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, Zastępcę 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 **lub ściany pomieszczenia.**
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Kierownika Referatu Księgowości lub Zastępcę Skarbnika Miasta lub Skarbnika Miasta.
12. **Nadzór nad prawidłową pracą kas sprawuje Kierownik Referatu Księgowości.**

§ 6

2. 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.
3. 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 bezpośredniego przełożonego i Kierownika Referatu Księgowości.**
3. **Nadzór nad prawidłową pracą punktów kasowych sprawuje bezpośredni przełożony.**

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 zapieczętowanego, 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) składa wyraźny odcisk pieczęci Urzędu Miasta, oraz składa swój podpis i w obecności konwojenta wkłada pakiet do portfela.
- 3) Wartości pieniężne podjęte z rachunku bankowego na wypłatę określonych rodzajowo wydatków powinno się przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu, chyba, że zaistnieją okoliczności, których nie można było przewidzieć.
- 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, czeki, 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.

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.

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 **201 – 202**, 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,
 - 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 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 wyrażen 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 skarbowa
 - 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) zezwolenie na alkohol
 - 18) opłata za dowód osobisty
 - 19) zwrot zaliczki,
 - 20) wpłaty z punktów kasowych, 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:
 - 1) potwierdzenie wiarygodności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie będącej pracownikiem Urzędu Miasta, dokonane przez bezpośredniego przełożonego lub osobę działającą w jego zastępstwie,
 - 2) potwierdzenie wiarygodności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, dokonane przez pracownika Urzędu Miasta, w którego obecności upoważniający złożył podpis - jeżeli kwota wypłaty nie przekracza 100,00 zł,
 - 3) potwierdzenie wiarygodności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, dokonane przez zakład pracy zatrudniający osobę upoważniającą lub pracownika Urzędu Miasta, w którego obecności upoważniający złożył podpis 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 Poza raportem wydatków, w kasie sporządza się również ręczne raporty kasowe dotyczące:
- 1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) depozytów,
 - 3) projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

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, pieczątki, 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 KAS ORAZ PUNKTÓW KASOWYCH

§ 19

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Wartości pieniężne i druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasach i w punktach kasowych 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. Prawidłowość przechowywania, zabezpieczenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz gotówką w kasach i punktach kasowych podlega niezapowiedzianym kontrolom, przeprowadzanym co najmniej raz w każdym kwartale roku przez zespół kontrolny, o którym mowa w § 3 pkt 10.
4. Z kontroli kas i punktów kasowych sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną .

ROZDZIAŁ XVI: POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ZATRZYMANIA FAŁSZYWYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH

§ 20

- 1 W razie przedstawienia w kasie lub punkcie kasowym 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 1 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 1 do niniejszej instrukcji, 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,
 - 4) punkt kasowy w Centrum Informacji Turystycznej przy ul. Zamurowej
- 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 – 17¹⁰Interesanci przyjmowani są w godzinach: 8⁰⁰ – 17⁰⁰
- 3 Punkty kasowe BOM przyjmują wpłaty w dni robocze od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰
- 4 Punkt kasowy CIT przyjmuje wpłaty w godzinach pracy Centrum.
- 5 Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, na polecenie Prezydenta Miasta kasy Urzędu Miasta mogą zostać uruchomione w soboty.

PREZIDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Ciojaniak

Piotrków Tryb., dnia

Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
Kasa/punkt kasowy 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

W ZAŁĄCZENIU ZATRZYMANE ZNAKI PIENIĘŻNE

Sporządzono w 3 egz.

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

.....
PODPIS WPLACAJĄCEGO