

ZARZĄDZENIE NR 322  
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
z dnia 22.08.2019r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej

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

§ 1

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

§ 2

Nadzór merytoryczny nad wykonaniem postanowień instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 8 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 08.01.2016r. w sprawie 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:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 351),
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r. poz. 646 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 2142 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj.:
  - a) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity: Dz.U z 2016r., poz.793),
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r. poz.917 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2018r. poz. 723 z późn. zm.),
- 6) standardów kontroli zarządczej.

#### § 2

Podstawowym celem instrukcji jest określenie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w kasach, punkcie kasowym i stanowiskach 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, punktu kasowego i stanowisk 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 w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1270 z późn. zm.).



5. „**Stanowisko kasowe**” – stanowisko w Biurze Obsługi Mieszkańców w budynku Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej 28 oraz w budynku Urzędu Miasta przy Pasażu Karola Rudowskiego 10, upoważnione do przyjmowania wpłat kasowych za usługi ksero,
6. „**Punkt kasowy**” – *dwuosobowe* stanowisko w Centrum Informacji Turystycznej przy ul. Zamurowej 11, upoważnione do przyjmowania wpłat kasowych za ulotki, książki i turystyczne materiały promocyjne i informacyjne,
7. „**Kasjer stanowiska kasowego**” – *pracownik w Biurze Obsługi Mieszkańców, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Biura Obsługi Mieszkańców, odpowiedzialny materialnie za powierzone mu czynności przyjmowania wpłat za usługi ksero oraz przechowywanie i rozliczanie wartości pieniężnych znajdujących się na stanowisku kasowym,*
8. „**Kasjer punktu kasowego**” - *pracownik w Centrum Informacji Turystycznej, zwanego dalej CIT, podległy bezpośrednio Sekretarzowi Miasta lub kierownikowi CIT, współodpowiedzialny 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,*
9. „**Kasa**” – *wydzielone i zabezpieczone pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne oraz dokonywane są wpłaty i wypłaty gotówkowe,*
10. „**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,*
11. „**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,*
12. „**Zespół kontrolny**” – *zespół przeprowadzający co najmniej raz w każdym kwartale kalendarzowym kontrolę prawidłowości przechowywania, zabezpieczenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz gotówką w kasach, punkcie kasowym i stanowiskach kasowych, w którego skład wchodzi:*
  - 1) *Zastępca Kierownika 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,*

### 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 jest wydzielone.
2. Pomieszczenie kasowe jest monitorowane i wyposażone w elektroniczny system zabezpieczenia.
3. W pomieszczeniach kasowych znajdują się okienka, przez które kasjerki przyjmują wpłaty oraz dokonują wypłat.
4. Drzwi i okna pomieszczenia kasowego uniemożliwiają swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
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:
  - 1) Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta, Kierownika Referatu Księgowości, Zastępcę kierownika Referatu Księgowości ds. zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 3 pkt 12 – w celu umożliwienia im przeprowadzenia kontroli kasy,



- 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, Zastępca kierownika Referatu Księgowości ds. zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej)- zawsze pod nadzorem kasjera i przy zamkniętym sejfie oraz zamkniętych kasetach z pieniędzmi.
  - 3) informatyka lub inną osobę, w celu umożliwienia usunięcia awarii sprzętu komputerowego lub innych urządzeń – zawsze pod nadzorem kasjera i przy zamkniętym sejfie oraz zamkniętych 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,
  - 4) osobę zastępującą kasjera, w celu umożliwienia jej protokolarnego przejęcia kasy – zawsze pod nadzorem kasjera,
  - 5) sprzątaczkę w celu umożliwienia jej sprzątnięcia pomieszczenia kasowego – zawsze pod nadzorem kasjera i przy zamkniętym sejfie oraz zamkniętych kasetach z pieniędzmi.
7. Po zakończeniu pracy pomieszczenie kasowe zamykane jest przez kasjera.
- 1) W kasie przy Pasażu Rudowskiego 10:
    - a) klucz do pomieszczenia kasowego w specjalnie zabezpieczonym i oplombowanym pojemniku, kasjer winien zwrócić portierowi za pisemnym poświadczeniem odnotowanym w kontrolce.
    - b) Portier dokonuje, po zakończeniu pracy kasy, zabezpieczenia drzwi wejściowych poprzez uruchomienie elektronicznego systemu zabezpieczającego.
  - 2) W kasie przy ul. Szkolnej 28 po zakończeniu pracy drzwi zamykane są przez kasjera kodem, który włącza tzw. „zazbrojenie” (załącza alarm).  
W godzinach pracy kasjer zamyka drzwi przy użyciu klucza, który przechowywany jest przez kasjerki w pomieszczeniu kasowym.
8. Pomieszczenia kasowe nie mogą być otwierane przez osoby nieupoważnione.
9. Wartości pieniężne znajdujące się w kasie należy przechowywać w kasie pancerniej przymocowanej do podłoga lub ściany pomieszczenia.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Zastępcę kierownika Referatu Księgowości ds. zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej lub Kierownika Referatu Księgowości lub Zastępcę Skarbnika Miasta lub Skarbnika Miasta.
11. Nadzór i koordynowanie prawidłową pracą kas sprawuje Zastępca Kierownika Referatu Księgowości ds. zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej.

## § 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 pancerniej – do 100 j.o.
2. Kasy pancerne są trwale przymocowane do podłoga lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.

## § 7

1. Transporty wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,2 j.o. nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Wartości pieniężne nie przekraczające 1 j.o. mogą być transportowane samochodami nie przystosowanymi do tego celu.
3. Wartości pieniężne większe niż 1 j.o. powinny być transportowane wyłącznie samochodami dostosowanymi do przewozu wartości pieniężnych
4. Transport wartości pieniężnych należy wykonywać po trasie najbardziej bezpiecznej.
5. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.



## ROZDZIAŁ IV: OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH NA STANOWISKU KASOWYM

### § 8

1. Wartości pieniężne znajdujące się na stanowisku kasowym należy przechowywać w zamkniętej kasetce metalowej, w szafie zamykanej na klucz.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń, kasjer stanowiska kasowego niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego i Zastępcę Kierownika Referatu Księgowości ds. zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej.
3. Nadzór nad prawidłową pracą stanowisk kasowych sprawuje bezpośredni przełożony.

## ROZDZIAŁ V: OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W PUNKCIE KASOWYM

### § 9

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 Zastępcę Kierownika Referatu Księgowości ds. zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej.
3. Nadzór nad prawidłową pracą punktu kasowego sprawuje bezpośredni przełożony.

## ROZDZIAŁ VI: ZAPAS WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W KASIE

### § 10

1. W kasie Urzędu Miasta 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 Miasta,
  - 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 Karola 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,
  - 7) Wartości pieniężne w walucie obcej, pochodzące z rozliczenia niewykorzystanej kwoty zaliczki pobranej przez pracownika na wydatki zagranicznej podróży służbowej, jeśli nie ma możliwości odprowadzenia tej waluty na rachunek bankowy (np. bilon, waluta wymienna, dla której bank nie prowadzi obrotu),
  - 8) Wartości pieniężne w walucie obcej, której nie można odprowadzić na rachunek bankowy, przechowywane są w kasie do czasu wystąpienia możliwości ich rozchodu ( np. wypłaty w formie zaliczki na wydatki innej podróży służbowej).
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 Miasta 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 Miasta 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 sejfów, do których posiada wyłączny dostęp.
6. Przekazywanie i przyjmowanie 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 VII: ZAPAS WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH NA STANOWISKU KASOWYM

### § 11

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

## ROZDZIAŁ VIII: ZAPAS WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W PUNKCIE KASOWYM

### § 12

1. W punkcie kasowym mogą znajdować się:
  - 1) wartości pieniężne pochodzące z bieżących wpływów,
  - 2) zapas gotówki o drobnych nominałach, niezbędnej do wydawania klientom różnicy przy sprzedaży książek, turystycznych materiałów promocyjnych i informacyjnych.
2. Niezbędny zapas gotówki o drobnych nominałach nie może przekraczać kwoty 200,00 zł.
3. Zapas gotówki oraz wartości pieniężnych pochodzących z bieżących wpływów pozostawionych w punkcie kasowym, nie może przekraczać na koniec dnia kwoty 1.000,00 zł.
4. Utarg z punktu kasowego wpłacany jest do kas Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej lub Pasażu Karola Rudowskiego:
  - 1) co najmniej raz w tygodniu,
  - 2) każdego dnia, w którym stan gotówki w punkcie kasowym przekroczy kwotę 1.000,00 zł.



5. Na koniec roku zapas gotówki i środki pieniężne z utargu, wpłacane są do kasy Urzędu Miasta.
6. Każdy kasjer punktu kasowego przechowuje powierzone mu środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania K-103 w zamkniętej kasecie, którą na koniec dnia pracy chowa do szafy zamykanej na klucz.

## ROZDZIAŁ IX: ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA

### § 13

1. Obrót gotówkowy obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, 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 materialnej.
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 X: ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA PUNKTU KASOWEGO

### § 14

1. Za stan gotówki i druków ścisłego zarachowania w punkcie kasowym odpowiadają pracownicy CIT, pełniący funkcje kasjera.
2. Kasjerzy punktu kasowego powinni mieć jednoznacznie określone zakresy czynności i odpowiedzialności, zgodne 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. Kasjerzy punktu kasowego ponoszą odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywanych operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
5. Kasjerzy punktu kasowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie punktu kasowego oraz za powierzone mienie, podpisując z Pracodawcą umowę o współodpowiedzialności materialnej.
6. Kasjerzy punktu kasowego mają obowiązek niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa punktu kasowego.

## ROZDZIAŁ XI: ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA STANOWISKA KASOWEGO

### § 15

1. Za stan gotówki i druków ścisłego zarachowania na stanowisku kasowym odpowiada kasjer stanowiska kasowego.
2. Kasjer stanowiska kasowego powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Kasjerem stanowiska 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 stanowiska kasowego ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywanych operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
5. Kasjer stanowiska kasowego ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie stanowiska kasowego oraz za powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej. Jeden egzemplarz deklaracji przekazuje do Zastępcy kierownika Referatu Księgowości ds. zaangażowania wydatków budżetowych i obsługi kasowej, a drugi pozostaje w aktach pracownika.
6. Kasjer stanowiska kasowego ma obowiązek niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa stanowiska kasowego.

## ROZDZIAŁ XII: DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

### § 16

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi
  - 1) Podjęcie czekiem gotówki z banku – zastępczym dokumentem kasowym „K-103”,
  - 2) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przy użyciu programu komputerowego, a w przypadku awarii systemu kwitariuszami przychodowymi K-103,
  - 3) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe uzasadniające wypłatę lub zastępcze dokumenty kasowe „KW”,
  - 4) wewnętrzne operacje kasowe dokonywane pomiędzy kasą a punktem kasowym, polegające na przekazaniu gotówki – wewnętrznym dokumentem kasowym „PG”.
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. Wewnętrzny dokument kasowy „PG” (protokół przekazania gotówki), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, służy do udokumentowania obrotu kasowego dokonywanego pomiędzy kasą Urzędu Miasta i punktem kasowym CIT:
  - 1) przekazania gotówki na pogotowie kasowe z kasy UM do punktu kasowego,
  - 2) wpłaty z punktu kasowego do kasy Urzędu Miasta gotówki pochodzącej ze sprzedaży płatnych materiałów promocyjnych,
  - 3) wpłaty z punktu kasowego do kasy Urzędu Miasta gotówki z pogotowia kasowego.



Protokół „PG” sporządza kasjer przekazujący gotówkę, nadając mu kolejny numer porządkowy. Po podpisaniu protokołu i uzyskaniu podpisu kasjera przejmującego środki finansowe, kasjer sporządzający protokół „PG” zatrzymuje oryginał dokumentu (jest on dla niego dowodem potwierdzającym dokonanie rozchodu gotówki w raporcie kasowym), a kopię przekazuje kasjerowi przyjmującemu gotówkę do swojej kasy (jest ona dołączana do dokumentu „KP” lub „K-103”).

4. Zastępcze dokumenty kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w przypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody „KP” – kasa przyjmie, kwitariusz przychodowy „K-103” i dowody „KW” – kasa wypłaci.
5. Zasady wystawiania i stosowania zastępczych dokumentów kasowych zostały opisane w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 200 – 202, stanowiących integralną część instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzonej Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

## ROZDZIAŁ XIII: DOKUMENTACJA OBROTU PUNKTU KASOWEGO

### § 17

1. Wszystkie operacje w punkcie kasowym muszą być udokumentowane dowodami:
  - 1) podjęcie z kasy Urzędu Miasta środków na pogotowie kasowe – kwitariuszem przychodowym K-103 (z podłączoną kopią protokołu przekazania gotówki „PG”),
  - 2) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi paragonami generowanymi przy użyciu programu komputerowego, a w przypadku awarii systemu kwitariuszami przychodowymi K-103,
  - 3) przekazanie do kasy Urzędu Miasta gotówki pochodzącej ze sprzedaży materiałów promocyjnych - wewnętrznym dokumentem kasowym w postaci oryginału protokołu przekazania gotówki „PG” ( z dołączonym oryginałem dowodu KP, uzyskany z kasy UM),
  - 4) przekazanie do kasy Urzędu Miasta gotówki pochodzącej z pogotowia kasowego - wewnętrznym dokumentem kasowym w postaci oryginału protokołu przekazania gotówki „PG” ( z dołączonym oryginałem dowodu K-103, uzyskany z kasy UM).
2. Wewnętrzny dokument kasowy „PG” (protokół przekazania gotówki), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, służy do udokumentowania obrotu kasowego dokonywanego pomiędzy kasą Urzędu Miasta i punktem kasowym CIT:
  - 1) przekazania gotówki na pogotowie kasowe z kasy UM do punktu kasowego,
  - 2) wpłaty z punktu kasowego do kasy Urzędu Miasta gotówki pochodzącej ze sprzedaży płatnych materiałów promocyjnych,
  - 3) wpłaty z punktu kasowego do kasy Urzędu Miasta gotówki z pogotowia kasowego.  
Protokół „PG” sporządza kasjer przekazujący gotówkę, nadając mu kolejny numer porządkowy. Po podpisaniu protokołu i uzyskaniu podpisu kasjera przejmującego środki finansowe, kasjer sporządzający protokół „PG” zatrzymuje oryginał dokumentu (jest on dla niego dowodem potwierdzającym dokonanie rozchodu gotówki w raporcie kasowym), a kopię przekazuje kasjerowi przyjmującemu gotówkę do swojej kasy (jest ona dołączana do dokumentu „KP” lub „K-103”).
3. Zastępcze dokumenty kasowe wystawiane są w przypadku awarii programu komputerowego do udokumentowania przychodów. Występują one w punkcie kasowym jako kwitariusz przychodowy „K-103”.
4. Kwitariusz przychodowy wystawiany 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.
5. 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.
6. Asygnata kasowa K-103 musi zawierać:
  - 1) kolejny numer dowodu,

- 2) datę dokonania wpłaty,
  - 3) tytuł dokonywanej wpłaty,
  - 4) kwotę wpłaty,
  - 5) czytelny podpis kasjera punktu kasowego i pieczętę Urzędu Miasta.
7. Co najmniej raz w tygodniu, a zawsze w dniu, w którym stan gotówki w punkcie kasowym przekroczyłby wartość pogotowia kasowego, kasjer punktu kasowego wpłaca na podstawie protokołu „PG” gotówkę pochodzącą z wpływów do kasy Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej lub ul. Pasaż Karola Rudowskiego. Do wpłaty dołącza zestawienie sprzedaży VAT z okresu, za który dokonywana jest wpłata oraz kopie asygnat kasowych K-103. Na dowód dokonania wpłaty, otrzymuje w kasie oryginał dowodu kasowego KP.

## ROZDZIAŁ XIV: DOKUMENTACJA OBROTU STANOWISKA KASOWEGO

### § 18

1. Wszystkie operacje przyjęcia gotówki na stanowisku kasowym muszą być udokumentowane zastępczymi dokumentami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi 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 na stanowisku kasowym. Dowód wpłaty winien być podpisany przez kasjera stanowiska 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:
  - 1) kolejny numer dowodu,
  - 2) datę dokonania wpłaty,
  - 3) tytuł dokonywanej wpłaty,
  - 4) kwotę wpłaty,
  - 5) czytelny podpis kasjera stanowiska kasowego i pieczętę Urzędu Miasta.
5. Co najmniej raz w tygodniu kasjer stanowiska kasowego wpłaca gotówkę pochodzącą z wpływów do kasy Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej lub Pasażu Karola Rudowskiego. Do wpłaty dołącza kopie asygnat kasowych. Na dowód dokonania wpłaty, otrzymuje w kasie oryginał dowodu kasowego KP.

## ROZDZIAŁ XV: POPRAWIANIE BŁĘDÓW W DOKUMENTACH KASOWYCH

### § 19

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 XVI: OBRÓT KASOWY

### § 20

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 i prawne
  - 10) podatek rolny
  - 11) podatek od środków transportowych – osoby fizyczne i prawne
  - 12) opłata za druki
  - 13) opłata targowa
  - 14) dzierżawa
  - 15) czynsze
  - 16) zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych
  - 17) zwrot zaliczki,
  - 18) wpłaty z punktu kasowego,
  - 19) wpłaty ze stanowisk kasowych,
  - 20) opłata za przekształcenie użytkowania wieczystego we własność,
  - 21) opłata za odpady komunalne.

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. Wpłaty gotówki pochodzącej ze sprzedaży materiałów promocyjnych z punktu kasowego CIT przyjmowane są na podstawie protokołu przekazania gotówki „PG”, do którego kasjer punktu kasowego CIT winien dołączyć zestawienie ewidencji sprzedaży VAT.

Kasjer kasy Urzędu Miasta wystawia w programie komputerowym dowód wpłaty KP, którego oryginał otrzymuje kasjer punktu kasowego.

6. Wpłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dokumentów kasowych wymienionych w § 16 pkt 2, uzasadniających dokonanie wypłaty.
7. 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.
8. 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).
9. Jeżeli kasowy dokument wypłaty wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.



10. 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.
11. 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 potwierdzenie wiarygodności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, dokonane przez:
  - zakład pracy zatrudniający osobę upoważniającą,
  - lub pracownika Urzędu Miasta prowadzącego sprawę, w którego obecności upoważniająca złożyła podpis,
  - lub przez notariusza.
12. 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.
13. W celu zachowania szczególnej ostrożności w przypadku operacji mogących dotyczyć fikcyjnych transakcji, wprowadza się limit transakcji gotówkowych dla kontrahentów prowadzących działalność gospodarczą:
  - 1) jednorazowa wartość transakcji realizowanych gotówką przez kontrahenta prowadzącego działalność gospodarczą, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie może przekroczyć 15.000 PLN. Transakcje w walutach obcych przeliczane są na PLN wg kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień danej transakcji,
  - 2) powyżej wartości określonych w punkcie 1) operacje finansowe winny być dokonywane za pośrednictwem rachunków bankowych.
14. Wypłata gotówki z kasy do punktu kasowego, odbywa się na podstawie oryginału wewnętrznego protokołu przekazania gotówki „PG”.
15. W związku z podpisaniem umowy z Getin Noble Bank S.A na zainstalowanie w kasach terminali, zapłata w kasie może być dokonywana za pomocą kart płatniczych.
16. Kasjer obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:
  - 1) Przyjmując zapłatę kartą, kasjer sprawdza, czy karta należy do systemu obsługiwanego przez firmę First Data POLCARD,
  - 2) Kasjer może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności,
  - 3) Kasjer sprawdza, czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych,
  - 4) Kasjer po przyjęciu zapłaty kartą drukuje potwierdzenie z terminala w dwóch egzemplarzach:
    - a) kopię przekazuje klientowi,
    - b) oryginał dołącza do dokumentacji kasowej,
  - 5) Po zakończeniu pracy kasjer drukuje raport wszystkich transakcji przeprowadzonych w trakcie dnia pracy,
  - 6) Wysyłka transakcji z terminala do systemu elektronicznego odbywa się automatycznie, o ustalonej godzinie. Kasjer winien obowiązkowo porównać, czy łączna kwota jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji, wyszczególnioną w raporcie wysyłki.

## ROZDZIAŁ XVII: RAPORT KASOWY

### § 21

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. Wyjątek stanowią wpływy pochodzące z rozliczenia przez pracowników niewykorzystanej kwoty zaliczki, które ewidencjonowane są:
  - 1) w ręcznym raporcie kasowym wydatków w przypadku rozliczenia zaliczki w PLN,
  - 2) w ręcznym walutowym raporcie kasowym w przypadku rozliczenia zaliczki w walucie obcej.
3. 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.
4. 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 określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.
5. Oprócz raportu wydatków, w kasie sporządza się również ręczne raporty kasowe dotyczące:
  - 1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 2) depozytów,
  - 3) projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. Wpłaty i wypłaty gotówki w zagranicznych środkach płatniczych ujmowane są w odrębnych, walutowych raportach kasowych prowadzonych dla każdego rodzaju waluty.
7. Wszystkie operacje kasowe ewidencjonowane są w walutowym raporcie kasowym w dniu faktycznego wpływu gotówki do kasy lub rozchodu gotówki z kasy.
8. W przypadku operacji dokonywanych w walucie obcej do raportu kasowego prowadzonego dla danej waluty wpisywane są przychody lub rozchody gotówki według ich wartości nominalnej (w walucie obcej).

## ROZDZIAŁ XVIII: RAPORT KASOWY CIT

### § 22

1. Ewidencja wpływów kasowych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Faktura Small Business – HANDEL” z firmy MEGA-TECH – Oprogramowanie dla Twojej Firmy z Łodzi. Program służy do obsługi sprzedaży w CIT, wystawiania faktur i paragonów, będących potwierdzeniem dokonania sprzedaży. Program umożliwia wydrukowanie paragonu, który oznaczony zostaje przez komputer kolejnym numerem ewidencyjnym. Oryginał paragonu otrzymuje wpłacający, natomiast kopia pozostaje w punkcie kasowym.
2. Raport kasowy sporządzany jest ręcznie za okres pełnego miesiąca, przy czym zapisy w raporcie dokonywane są codziennie.  
W przychodach wpisywane są:
  - 1) przyjęcie do punktu kasowego gotówki na pogotowie kasowe, na podstawie protokołu przekazania gotówki „PG”,
  - 2) wpływy uzyskane w danym dniu miesiąca ze sprzedaży materiałów (paragony od nr... do nr ...)
3. W rozchodach wpisywane są:
  - 1) wpłaty utargu ze sprzedaży materiałów do kasy UM, na podstawie protokołu przekazania „PG”,
  - 2) zwrot pogotowia kasowego, na podstawie protokołu przekazania gotówki „PG”.
4. Do raportu kasowego należy dołączyć zbiorcze zestawienie ewidencji sprzedaży VAT za dany miesiąc oraz protokoły przekazania gotówki „PG”.
5. Raport z punktu kasowego CIT oddawany jest najpóźniej w następnym dniu roboczym następującym po zakończeniu miesiąca do Referatu Księgowości i podlega sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika w Referacie Księgowości.
6. Kontrola raportu z punktu kasowego CIT polega na sprawdzeniu, czy do raportu dołączono wszystkie dowody przyjęcia i odprowadzenia gotówki oraz na sprawdzeniu raportu pod względem rachunkowym.

## ROZDZIAŁ XIX: DEPOZYTY KASOWE

### § 23

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w Urzędzie Miasta organizacji społecznych, a także od innych pracowników Urzędu Miasta 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 lub osoby 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 XX: INWENTARYZACJA I KONTROLA KAS, STANOWISK KASOWYCH I PUNKTU KASOWEGO

### § 24

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Wartości pieniężne i druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasach, stanowiskach kasowych i w punkcie kasowym CIT powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) przy zmianie kasjera,
  - 3) w dowolnym czasie na polecenie Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta lub inne osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta,
  - 4) w sytuacjach losowych.
3. Prawidłowość przechowywania, zabezpieczenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz gotówką w kasach, na stanowiskach kasowych i w punkcie kasowym podlega niezapowiedzianym kontrolom, przeprowadzanym co najmniej raz w każdym kwartale roku przez zespół kontrolny, o którym mowa w § 3 pkt 12.
4. Z kontroli kas, punktu kasowego i stanowisk kasowych sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną.

## ROZDZIAŁ XXI: POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ZATRZYMANIA FAŁSZYWYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH

### § 25

1. W razie przedstawienia w kasie, w punkcie kasowym lub na stanowisku 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, w punkcie kasowym lub na stanowisku 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 XXII: ORGANIZACJA PRACY W KASACH, NA STANOWISKACH KASOWYCH I W PUNKCIE KASOWYM  
URZĘDU MIASTA

§ 26

1. W Urzędzie Miasta funkcjonują:
  - 1) kasa w budynku Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej 28
  - 2) kasa w budynku Urzędu Miasta przy Pasażu Karola Rudowskiego 10
  - 3) stanowiska kasowe w Biurze Obsługi Mieszkańców przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 i ul. Szkolnej 28,
  - 4) punkt kasowy w Centrum Informacji Turystycznej przy ul. Zamurowej 11
2. Obsługa kas przy ul. Szkolnej pracuje w dni robocze od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 17<sup>10</sup> w systemie zmianowym:
  - 1) I zmiana w godzinach: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>
  - 2) II zmiana w godzinach: 9<sup>10</sup> – 17<sup>10</sup>Interesanci przyjmowani są w godzinach: 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>
3. Obsługa kas przy Pasażu Rudowskiego pracuje:
  - 1) we wtorki od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 17<sup>10</sup> w systemie zmianowym:
    - a) I zmiana w godzinach: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>
    - b) II zmiana w godzinach: 9<sup>10</sup> – 17<sup>10</sup>Interesanci przyjmowani są w godzinach: 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>
  - 2) w pozostałe dni robocze w godzinach: 7<sup>45</sup> – 15<sup>45</sup>Interesanci przyjmowani są w godzinach: 8<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>
4. Stanowiska kasowe BOM przyjmują wpłaty w godzinach pracy Biura Obsługi Mieszkańców.
5. Punkt kasowy CIT przyjmuje wpłaty w godzinach pracy Centrum Informacji Turystycznej.
6. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, na polecenie Prezydenta Miasta kasy Urzędu Miasta mogą zostać uruchomione w innych dniach i godzinach.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

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 nominału	Wartość nominału	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 WPŁACAJĄCEGO

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*



PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA GOTÓWKI „PG”

nr .....z dnia .....

§ 1

W dniu ..... dokonano protokolarnego przekazania gotówki w kwocie ..... zł

słownie:..... z KASY URZĘDU MIASTA / PUNKTU KASOWEGO<sup>\*)</sup>,

do PUNKTU KASOWEGO / KASY URZĘDU MIASTA<sup>\*)</sup>,

tytułem .....  
zgodnie z załączonym zestawieniem z ewidencji sprzedaży<sup>\*)</sup>.

§ 2

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Imię i nazwisko przekazującego gotówkę: .....

Data, pieczętka i podpis przekazującego gotówkę: .....

Imię i nazwisko przyjmującego gotówkę: .....

Data, pieczętka i podpis przyjmującego gotówkę: .....

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*