

## I N S T R U K C J A w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski

### Rozdział I Podstawy prawne

#### § 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., Nr 351, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 2142 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 208, poz. 1375).
5. Rozporządzenie 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 (Dz. U z 2016r. Nr 793, z późn. zm.).

### Rozdział II Objaśnienia

#### §2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski,
- **kierownika jednostki** - oznacza to Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski,
- **głównym księgowym Urzędu Miasta** - oznacza to Naczelnika Wydziału Finansów i Nadzoru ,
- **Skarbniku** – oznacza to Skarbnika Miasta,
- **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **WFN**- oznacza to Wydział Finansów i Nadzoru,
- **jednostce obliczeniowej** - oznacza to jednostkę pieniężną określoną w § 1 pkt 5 rozporządzenia 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.

## **Rozdział III Kasjer**

### **§3**

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Naczelnika WFN a w przypadku jego nieobecności Skarbnika lub innego pracownika WFN.

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

## **Rozdział IV Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

### **§4**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych (stanowisko kasjera) jest odpowiednio zabezpieczone.

2. W pomieszczeniu znajduje się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Jest ono tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy zainstalowane jest urządzenie alarmowe. Dodatkowo pomieszczenie wyposażone jest w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

### **§5**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę:

- w szafie pancерnej, do której chowa się w sejfie gotówkę po zamknięciu kasy lub opuszczeniu pomieszczenia kasy przez kasjera w trakcie godzin pracy.

### **§ 6**

1. Transport wartości pieniężnych do 15 000,00zł może być wykonywany przez kasjera pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane.

2. Transport wartości pieniężnych powyżej 15 000,00 zł, a nie przekraczających 30 000,00 zł., może być wykonywany przez kasjera pieszo, w obecności dodatkowo 1 osoby wyznaczonej przez Burmistrza Miasta.

3. Transport wartości pieniężnych powyżej 30 000,00 zł powinien być wykonywany przy użyciu samochodu służbowego lub samochodu prywatnego używanego do celów służbowych.



4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot transportowanych wartości pieniężnych.

5. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom określonym przez rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych.

## **Rozdział V**

### **Gospodarka kasowa**

#### **§7**

1. Do obsługi kasy używa się programu firmy TENSOFIT Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Technologicznej

2, 45-839 Opole – moduł KASA.

2. W kasie może być przechowywana:

- gotówka stanowiąca niezbędny zapas na bieżące wydatki, tzw. „pogotowie kasowe”,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od potrzeb jednostki, warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

#### **§8**

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.

3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

## Rozdział VI Dokumentacja kasowa

### §9

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
  - raport kasowy,
  - dowód wpłaty,
  - dowód wypłaty,
  - czek gotówkowy,
- 2) bankowy dowód wpłaty, dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - dowody zakupu – faktury, rachunki,
  - dowody sprzedaży,
  - listy płac,
  - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
  - listy wypłat stypendiów szkolnych, wyprawki szkolnej,
  - listy wypłat dodatków mieszkaniowych,
  - listy wypłat dodatków energetycznych,
  - rozliczenie delegacji służbowej,
  - wydruki z terminala dokumentujące obrót bezgotówkowy,
  - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
  - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
  - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - zakres czynności kasjera,
  - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
  - protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
  - protokoły kontroli kasy,
  - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
  - rejestr przechowywanych depozytów i papierów wartościowych,
  - inne rejestry.

### § 10

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody księgowo lub zastępcze dowody wypłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez Naczelnika WFN lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.



4. Przychodowe dowody kasowe to komputerowe wydruki wpłaty. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

5. Kasjer prowadzi obsługę wpłat przy użyciu kart płatniczych które dokumentuje się komputerowym wydrukiem wpłaty z adnotacją „zapłacono kartą” wraz z wydrukiem z terminala.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

#### **§11**

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych oraz wystawienie nowych prawidłowych dowodów - w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

4. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

#### **§12**

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych i zastępczych dowodów księgowych uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe wystawiane przez kasjera, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) dowodów wypłat — kasa wypłaci (KW) ,
- 3) rachunków, faktur,
- 4) list wypłat,
- 5) rozliczenia zaliczki i wyjazdu służbowego.

2. Sprawdzone dowody źródłowe zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki, główny księgowy Urzędu stwierdza zgodność wydatku z planem finansowym a Skarbnik potwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku.

3. Kasowe dowody zastępcze (KW) wystawiane są przez właściwego merytorycznie pracownika WFN, sprawdzane przez Naczelnika WFN oraz zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.

#### **§13**

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.



2. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać rodzaj i numer dokumentu.
5. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
6. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz podpis osoby otrzymującej gotówkę. W przypadku wypłaty gotówki osobie nie mogącej się podpisać także imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek, zaś kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
8. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz datę i miejsce jego wydania. Potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie może być dokonane przez notariusza lub właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.
9. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

## **Rozdział VIII**

### **Raport kasowy**

#### **§14**

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe drukowane są z programu komputerowego. Powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego w systemie komputerowym przez kasjera.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wpłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie wykonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.



6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym.

#### §15

1. Raport kasowy dochodów sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Raport kasowy wydatków sporządza się i zamyka nie rzadziej niż raz z tygodniu. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi i przekazuje pracownikowi księgowości budżetowej lub głównemu księgowemu.

#### §16

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

### Rozdział IX

#### Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

#### §17

##### Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić.
6. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
7. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

#### §18

##### Dowody wpłaty

1. Dowody wpłaty wystawiane są komputerowo przez kasjera i drukowane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia przeznaczona jest dla księgowości dołączona do raportu kasowego.

2. W przypadku pomyłki należy anulować błędnie wystawiony dowód wpłaty i wystawić nowy prawidłowy.
3. Osoba wystawiająca dowód wpłaty określa w nim:
  - datę wpłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
  - dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
4. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty oraz przystawia pieczęć jednostki.
5. Dowody wpłat KP są ewidencjonowane w raportach kasowych. Dowody te są automatycznie numerowane.

## §19

### Dowody wypłaty

1. Dowody wypłaty KW są wystawiane komputerowo przez kasjera. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których jedna kopia dołączana jest do raportu kasowego, oryginał przekazywany jest otrzymującemu wypłatę.
2. Osoba wystawiająca dowód KW określa w nim:
  - datę wypłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - określenie tytułu wypłaty,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Dowód KW podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera.
4. Dowody wypłat KW ewidencjonowane są w raportach kasowych i automatycznie numerowane.

## §20

### Raport kasowy

1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wypełniany jest komputerowo przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
4. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
5. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
6. Raport kasowy sporządzany jest w systemie komputerowym przez kasjera. Raport zawiera:
  - w lewym górnym rogu raportu nazwę i adres jednostki,
  - po prawej stronie, w górnej rubryce, napis Raport Kasowy – Dochody/Wydatki i numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego- nadawany automatycznie,
  - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej lub bezgotówkowej ,
  - do raportu głównego sporządza się Raport kasowy wg. Klasyfikacji,



- w dolnej części raportu umieszczana jest ilość dowodów KP, KW i łącznie kwoty operacji gotówkowych/ bezgotówkowych.
7. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru przekazuje pracownikowi księgowości budżetowej lub głównemu księgowemu.

## §21

### **Operacje bezgotówkowe.**

Ewidencji operacji dokonywanych przy użyciu terminala dokonuje się w raporcie kasowym „Operacje bezgotówkowe”. Raport sporządzany jest na koniec dnia w którym takie operacje wystąpiły. Raport sporządza kasjer. Oryginał wraz z podpiętymi wydrukami z terminala potwierdzającymi dokonanie operacji, kasjer przekazuje pracownikowi Wydziału Finansów i Nadzoru.

## § 22

### **Bankowy dowód wpłaty**

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

## §23

### **Rejestr depozytów i papierów wartościowych**

1. Rejestr depozytów i papierów wartościowych kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - numer kolejny,
  - określenie jednostki lub osoby składającej depozyt,
  - określenie rodzaju depozytu,
  - datę przyjęcia depozytu,
  - datę zwrotu depozytu,
  - podpis osoby składającej depozyt,
  - podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

## **Rozdział X**

### **Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.**

## § 24

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
  - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu tożsamości od osoby wpłacającej,
  - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:

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

Protokół zatrzymania sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje kasjer oraz osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne. Oryginał protokołu przeznaczony jest dla Policji, drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zakwestionowany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach jednostki.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

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

## **Rozdział XI**

### **Czynności kontrolne**

#### **§ 25**

1. Kontrolę kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki (kontrola doraźna),
- na dzień przekazania i przyjęcia obowiązków kasjera.

Kontroli doraźnej dokonuje Skarbnik lub Naczelnik WFN.

Kontroli na dzień przekazania i przyjęcia obowiązków kasjera dokonuje Naczelnik WFN a w przypadku jego nieobecności Skarbnik. Fakt przeprowadzenia kontroli zostaje udokumentowany protokołem z kontroli lub protokołem zdawczo - odbiorczym.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem na raporcie kasowym.

3. Można również dokonać okresowych kontroli kasy mających na celu ustalenie gotówki w kasie. Dokonuje jej Naczelnik WFN i dokumentuje protokołem kontroli kasy.

4. Protokoły z kontroli kasy sporządza się w dwóch a zdawczo - odbiorczy w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość a kopię kasjer, a w przypadku zdawania i przyjmowania obowiązków kasjera również osoba przyjmująca te obowiązki

5. Inwentaryzację kasy obligatoryjnie przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym roku.

W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu inne walory znajdujące się w kasie.



6. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

