

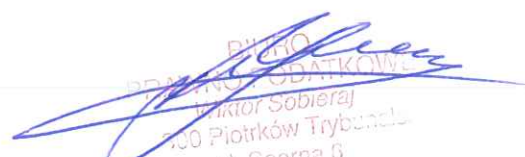
Zarządzenie Nr 0050.85.2025
BURMISTRZA KAMIENSKA
z dnia 8 października 2025 r.
w sprawie instrukcji kasowej

Na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 532), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793zm. Dz. U. z 2022 r. poz. 495, poz. 607, poz. 1739, poz. 1790), Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 277).

- § 1. Wprowadzam Instrukcję gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem postanowień instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 3. Uchyla się załącznik nr 8 Instrukcja Kasowa do Zarządzenia nr 98/17 Burmistrza Kamińska z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Kamińsku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 17 listopada 2025 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkowicz


BURMISTRZ
Wiktor Sobieraj
700 Piotrków Trybunalski
ul. Sporna 6

1. Wyjaśnienie w instrukcji określić

Ilekoć w zakładowej instrukcji kasowej jest mowa o:

- kasjerze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył pisemne zobowiązanie odpowiedzialności materialnej,
- wartościach pieniężnych – rozumie się przez to krajowe i zagraniczne środki pieniężne, czeki gotówkowe i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- transporcie wartości pieniężnych – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych,
- punkt kasowy – pięcioosobowe stanowisko do przyjmowania wpłat kasowych za korzystanie z hali sportowej w Kamieńsku przy ul. Sportowej 8,
- kasjer punktu kasowego – pracownik hali sportowej w Kamieńsku podległy bezpośrednio Zastępcy Burmistrza współodpowiedzialny materialnie za powierzone mu czynności przyjmowania wpłat za korzystanie z hali sportowej,
- kasa – wydzielone i zabezpieczone pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne oraz dokonywane są wpłaty i wypłaty gotówkowe.

2. Zabezpieczenie mienia

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

Kasę stanowi osobne pomieszczenie na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Kamieńsku. Pomieszczenie kasowe winno być wyposażone w elektroniczny system zabezpieczenia. Nadzór nad pracą kasy sprawuje Skarbnik.

Wartości pieniężne znajdujące się w punkcie kasowym należy przechowywać w zamkniętej kasie metalowej, w szafie zamkniętej na klucz. Nadzór nad prawidłową pracą punktu kasowego sprawuje bezpośredni przełożony.

3. Kasjer i odpowiedzialność

Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Odpowiedzialność kasjera punktu kasowego

- 1) Za stan gotówki i druków ścisłego zarachowania w punkcie kasowym odpowiadają pracownicy, 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 i przechowywania 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.

4. Ochrona wartości pieniężnych w kasie

- 1) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- 2) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie pancerniej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- 3) Do kasety stalowej i szafy pancerniej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

Ochrona wartości pieniężnych w punkcie kasowym

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 Skarbnika Gminy.
3. Nadzór nad prawidłową pracą punktu kasowego sprawuje bezpośredni przełożony.

5. Transport wartości pieniężnych

Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się samochodem służbowym lub pieszo. Transport pieszo gotówki może odbywać się tylko jeżeli jej kwota nie przekracza 2.000 zł.

Transport gotówki z punktu kasowego do kasy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku odbywa się w następujący sposób:

Kasjer punktu kasowego przekazuje kierowcy zamkniętą kasetę z pieniędzmi i dokumentami KP oraz protokół przekazania gotówki stanowiący załącznik nr 1, z której jeden klucz znajduje się u kasjera punktu kasowego natomiast drugi klucz znajduje się u kasjera w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku.

6. Gospodarka kasowa

- Gospodarka kasowa w kasie

- 1) Jednostka może mieć w kasie:
 - pogotowie kasowe na niezbędne wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
- 2) Wysokość pogotowia kasowego ustala corocznie Burmistrz na wniosek Skarbnika.
- 3) Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego

zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym - na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

- 4) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki niepodjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
- 5) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości pogotowia, o którym mowa w pkt. 6.2.
- 6) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia pogotowia kasowego, zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego pogotowia.
- 7) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.
- 8) Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 zł.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (ostemplowanie). Kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

- Gospodarka kasowa na stanowisku kasowym

1. W punkcie kasowym mogą znajdować się wartości pieniężne pochodzące z bieżących wpływów.
2. Każdy kasjer punktu kasowego przechowuje powierzone mu środki i druki ścisłego zarachowania KP w zamkniętej kasecie, do których posiadają wyłącznie kasjerzy punktu kasowego.
3. Utarg z punktu kasowego wpłacany jest co najmniej raz w tygodniu do kasy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

7. Dowody kasowe

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) podjęcie czekiem gotówki z banku,
- 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 generowane w systemie księgowym, który automatycznie nadaje im numer lub zastępcze dokumenty kasowe „KW”,
- 4) wewnętrzne operacje kasowe dokonywane pomiędzy kasą a punktem kasowym, polegające na przekazaniu gotówki - wewnętrznym dokumentem kasowym „PG”.

Wewnętrzny dokument kasowy „PG” (protokół przekazania gotówki), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, służy do udokumentowania obrotu kasowego dokonywanego pomiędzy punktem kasowym a kasą Urzędu Miejskiego gotówki pochodzącej za korzystanie z hali sportowej.

Protokół „PG” sporządza kasjer przekazujący gotówkę, nadając mu kolejny numer porządkowy. Opieczętowany przekazuje wraz z dokumentami KP w zamkniętej kasetce kierowcy, który przekazuje kasjerowi przyjmującemu gotówkę do swojej kasy. Protokół „PG” stanowi dla kasjera w Urzędzie Miejskim podstawę do przyjęcia gotówki do raportu kasowego.

5) wpłaty z automatu wrzutowego monet korzystających z miejskiej toalety publicznej zlokalizowanej na obiekcie rekreacyjno-turystycznym przy ul. Jana Nowaka w Kamieńsku do Kasy Urzędu Miejskiego wpłacane są na podstawie druku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

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.

Zastępcze dokumenty kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody „KP” - kasa przyjmie, kwitariusz przychodowy „K-103” i dowody „KW” - kasa wypłaci.

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

W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wpłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty gotówki. Dokonanie sprawdzenia wpłaty jest potwierdzane na koniec każdego dnia przez podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej.

Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- faktur,
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Skarbnik lub osoba upoważniona podpisuje dokumenty z pieczęcią: „Dokonano kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych” oraz „Dyspozycja podlega wykonaniu”. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „Zatwierdzam do wypłaty”.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. 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 (np. listy wypłat).

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. System komputerowy nadaje im automatycznie numer. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport kasowy może obejmować pewien okres czasu, jednak nie dłuższy niż 15 dni oraz nie może wykroczyć poza dany okres sprawozdawczy, a więc nie może obejmować dni występujące na przełomie dwóch kolejnych miesięcy. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, do księgowości, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo - pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Dowody kasowe stanowiska kasowego

1. Wszystkie operacje przyjęcia gotówki na stanowisku kasowym muszą być udokumentowane zastępczymi dokumentami kasowymi, czyli drukami KP.

2. Asygnata kasowa wystawiana jest w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, kopia przekazywana jest do kasy, a druga kopia pozostaje w bloczku 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. Druk KP musi zawierać:

- 1) kolejny numer dowodu,
- 2) datę dokonania wpłaty,
- 3) tytuł dokonywanej wpłaty,
- 4) kwotę wpłaty,
- 5) czytelny podpis kasjera stanowiska kasowego i pieczętkę Urzędu Miasta.

5. Co najmniej raz w tygodniu kasjer stanowiska kasowego wpłaca gotówkę pochodzącą z wpływów do kasy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku. Dokumentem przekazania gotówki jest wewnętrzny dokument kasowy „PG” (protokół przekazania gotówki), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, służy do udokumentowania obrotu kasowego dokonywanego pomiędzy kasą Urzędu Miasta i punktem kasowym wpłata z punktu kasowego do kasy Urzędu Miejskiego gotówki pochodzącej za korzystanie z hali sportowej,

Protokół „PG” sporządza kasjer przekazujący gotówkę, nadając mu kolejny numer porządkowy. Opieczętowany i przekazuje wraz z dokumentami KP w zamkniętej kasetce kierowcy, który przekazuje kasjerowi przyjmującemu gotówkę do swojej kasy. Protokół „PG” stanowi dla kasjera w Urzędzie Miejskim podstawę do przyjęcia gotówki do raportu kasowego.

Do wpłaty dołącza kopie druków kasowych. Na dowód dokonania wpłaty, otrzymuje w kasie oryginał dowodu kasowego KP wygenerowany przez system komputerowy.

Środki pieniężne z automatu wrzutowego

Środki pieniężne, które wrzucają do automatu wrzutowego monet korzystający z miejskiej toalety publicznej zlokalizowanej na obiekcie rekreacyjno-turystycznym przy ul. Jana Nowaka w Kamieńsku są opróżniane przez minimum dwóch pracowników w każdy poniedziałek, bądź najbliższy dzień roboczy, w przypadku, jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy- nie rzadziej niż raz w miesiącu. Pracownicy dokonują przeliczenia gotówki, która znajdowała się w zamku wrzutowym na monety, z czego sporządzają protokół w 2 egzemplarzach stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Jeden egzemplarz przekazują do kasy, drugi egzemplarz otrzymuje wpłacający. Następnie dostarczają gotówkę wraz z protokołami do kasjera w Urzędzie Miejskim. Kasjer dokonuje przeliczenia gotówki i wystawia druk KP, z czego jeden egzemplarz przekazuje osobie wpłacającej.

8. Inwentaryzacja kasy.

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

2. Wartości pieniężne i druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie i w punkcie kasowym powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianie kasjera,

- 3) w dowolnym czasie na polecenie Skarbnika lub innych osób upoważnionych przez Burmistrza,
- 4) w sytuacjach losowych.

3. Prawidłowość przechowywania, zabezpieczenia i gospodarowania drukami ściślego zarachowania oraz gotówką w kasach i w punkcie kasowym podlega niezapowiedzianym kontrolom.

4. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną.

9. Postępowanie w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie lub w punkcie kasowym krajowego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić w 3 egzemplarzach protokołu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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 Miejskiego.

2. W razie ujawnienia w kasie lub w 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 protokołu 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 Miejskiego.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA GOTÓWKI „PG”

nr z dnia

W dniu dokonano protokolarnego przekazania gotówki
w kwocie zł
słownie: z PUNKTU KASOWEGO do KASY URZĘDU MIEJSKIEGO,
tytułem

zgodnie z załączonym zestawieniem z ewidencji sprzedaży.

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

Imię i nazwisko przekazującego gotówkę:

Data i czytelny podpis przekazującego gotówkę:

Imię i nazwisko przyjmującego gotówkę:

Data, pieczęć i podpis przyjmującego gotówkę:

W dniu.....dokonano protokolarnego przekazania gotówki

w kwociezł

słownie złotych: z automatu wrzutowego monet korzystający
z miejskiej toalety publicznej zlokalizowanej na obiekcie rekreacyjno-turystycznym przy ul. Jana Nowaka
w Kamieńsku do Kasy Urzędu Miejskiego, tytułem wpłaty za korzystanie z toalety przy ul. Jana Nowaka
w Kamieńsku

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

Data i czytelny podpis przekazującego gotówkę:

Data i czytelny podpis przekazującego gotówkę:.....

Imię i nazwisko przyjmującego gotówkę:

Data, pieczętka i podpis przyjmującego gotówkę

.....

Urząd Miejski w Kamieńsku

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

.....

PODPIS WPŁACAJĄCEGO

W ZAŁĄCZENIU ZATRZYMANE ZNAKI PIENIĘŻNE

Sporządzono w 3 egz.

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

BERMISTRZ
[Podpis]
Jarosław Bąkiewicz