

Zarządzenie Nr 233/2010  
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg  
z dnia 16.12.2010 r.

**w sprawie : wprowadzenia Instrukcji Kasowej dla Urzędu Miasta Tarnobrzeg.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 92 ust.1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję Kasową dla Urzędu Miasta Tarnobrzeg” zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 143/04 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 02.09.2004 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej dla Urzędu Miasta Tarnobrzeg.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Tarnobrzeg.

Prezydent Miasta Tarnobrzeg

PREZYDENT MIASTA  
  
Norbert Mastalerz

## Instrukcja Kasowa Urzędu Miasta Tarnobrzeg

### PODSTAWY PRAWNE

Gospodarka kasowa w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *prawo bankowe* (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. *w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne* (Dz. U. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.),
5. Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. *w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych* ( Mon. Pol. Nr 32, poz. 255 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. *w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego* (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *ordynacja podatkowa* ( tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),

## § 1

### Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia – „Wydział Budżetu i Finansów”, „kasa”, „bank”, „wartości pieniężne”, „transport wartości pieniężnych”, „jednostka obliczeniowa”, „kasjer”, „Wydział”, „KP”, „KW” – rozumie się odpowiednio:

- a) „Wydział Budżetu i Finansów” – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Tarnobrzeg zajmująca się obsługą finansowo-księgową rachunków bankowych Urzędu Miasta Tarnobrzega.
- b) „kasa” – kasa Urzędu Miasta Tarnobrzeg zlokalizowana w budynku przy ul. Mickiewicza 7;
- c) „bank” – bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Tarnobrzeg – Bank Polska Kasa Opieki S.A.;
- d) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- e) „transport wartości pieniężnych” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu Miasta Tarnobrzega;
- f) „jednostka obliczeniowa” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 50 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- g) „kasjer” – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej;
- h) „księgowość” – wewnętrzna komórka organizacyjna Urzędu Miasta Tarnobrzeg – Wydział Budżetu i Finansów, do której zakresu działalności należy m.in. prowadzenie ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- i) „Wydział” – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Tarnobrzeg;
- j) „KP” – dowód kasa przyjmie;
- k) „KW” – dowód kasa wypłaci.

## § 2

### Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer, jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w kasie Urzędu Miasta Tarnobrzeg.

2. Po zakończonym dniu pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy poprzez wykorzystanie wszystkich zainstalowanych zabezpieczeń.  
Przed otwarciem pomieszczeń kasowych kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy i rolety okienne.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika Miasta Tarnobrzeg i Prezydenta Miasta, który zawiadamia Policję.
4. Z czynności, o których mowa w ust. 3, tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

### § 3

#### Zasady prowadzenia kasy

1. Przejmowanie kasy i zabezpieczenie oraz odpowiedzialność kasjera w tym zakresie.
  - 1) Pracownik przejmujący obowiązki kasjera jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Oświadczenie to winno być przechowywane w jego aktach osobowych.
  - 2) Przejęcie kasy każdorazowo odbywa się w oparciu o komisyjnie przeprowadzoną inwentaryzację.
  - 3) Inwentaryzacją należy objąć:
    - a) środki pieniężne w kasie,
    - b) druki ścisłego zarachowania,
    - c) depozyty,
    - d) inne walory (papiery wartościowe).
  - 4) Inwentaryzacji środków pieniężnych dokonuje kasjer w obecności zespołu spisowego wyznaczonego przez Skarbnika Miasta. W przypadku zdarzeń losowych zaistniałych w czasie nieobecności kasjera inwentaryzacji kasy dokonuje komisja, którą powołuje Skarbnik Miasta.
2. Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza:
  - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego,
  - b) przestrzeganie zasad dotyczących wysokości przechowywania niezbędnej gotówki w kasie.
3. Spis z natury polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencji wynikającej z książki druków ścisłego zarachowania.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji zespół spisowy sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

Od tego momentu osoba przejmująca kasę ponosi materialną odpowiedzialność za środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie.

W przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt. 4 powinno nastąpić protokolarne przekazanie kasy w obecności Skarbnika Miasta lub osoby go zastępującej.

#### § 4

##### **Zapas gotówki w kasie**

1. W kasie mogą być przechowywane:
  - a) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
  - b) gotówka przechowywana w formie depozytu,
  - c) gotówka niezbędna do prawidłowego funkcjonowania kasy (np. wydawanie reszty).
2. Wysokość niezbędnej gotówki w kasach określa Skarbnik Miasta w formie pisemnej.
3. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzone na odpowiedni rachunek bankowy w najbliższym terminie konwoju.
4. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego jest przeznaczona na określone cele (np. zwrot nadpłaconego podatku, zwrot innych dokonanych w kasie świadczeń, wypłatę rachunków gotówkowych). Wyznaczony Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów wystawia czek na podstawie „zestawienia podjęcia gotówki”.
5. Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana przez okres nie dłuższy niż 14 dni roboczych.

#### § 5

##### **Odpowiedzialność kasjera**

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej odpowiada Skarbnik Miasta.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową w kasach sprawuje Skarbnik Miasta.
3. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg prowadzone są za pośrednictwem kas. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię, a w szczególności niekarana za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze, posiadająca kwalifikacje do

- zajmowania tego stanowiska, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
5. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez Skarbnika Miasta, zgodnie z § 3, może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
  6. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa oświadczenie o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną, wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
  7. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
    - a) zasady dokonywania operacji kasowych,
    - b) ochronę gotówki oraz jej przechowywanie w kasie,
    - c) zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do instrukcji,
  8. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
    - a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
    - b) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
    - c) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
    - d) niedobór w kasie.
  9. Skarbnik Miasta winien przekazać kasjerom wzory bankowe podpisów osób upoważnionych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg do podpisywania czeków i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych.

## § 6

### **Dokumentacja obrotu kasowego**

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych związanych z dokonywaniem zwrotów nienależnie uiszczonych należności budżetowych z bieżących środków posiadanych w kasie na poszczególnych kontach.  
W przypadku wypłat, na które kasjer nie posiada odpowiedniej gotówki, kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie sporządzonej przez pracownika Wydziału merytorycznego „noty księgowej” Załącznik Nr 3 lub innych dowodów spełniających warunki dowodów wypłat.
2. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z obowiązującą „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg”.



3. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien powiadomić Skarbnika Miasta.
4. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „potwierdzam odbiór kwoty .....zł” z pokwitowaniem odbioru (podpis) osoby odbierającej gotówkę.
5. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:
  - a) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
  - b) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza wartość 15.000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

## § 7

### **Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Błędy popełnione w zastępczych dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów przychodowych „dowód potwierdzenia wpłaty” lub rozchodowych „dowód potwierdzenia wypłaty” i wystawienie nowych prawidłowych dowodów.  
Anulowanie dokumentów kasowych dokonuje kasjer.  
Anulowany dokument kasowy jest opisany przez kasjera przyczyną anulowania, podpisany przez kasjera, drukowany jest w 2 egzemplarzach, przy czym komplet dokumentu (oryginał + jedna kopia) ewidencjonowane i przechowywane są przez kasjera w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce z zachowaniem chronologii.

## § 8

### Obrót kasowy

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1. wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, tj. dowodami potwierdzenia wpłaty z adnotacją „zapłacono gotówką”,
2. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe uzasadniające wypłatę lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki - dowodami potwierdzenia wypłaty.

#### 1. Wpłaty kasowe

2. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – dowodów potwierdzenia wpłaty generowanych przez system – Załącznik Nr 8 do instrukcji, a w przypadku awarii systemu komputerowego – kwitariuszy przychodowych K-103- Załącznik Nr 4 do instrukcji, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
3. Wystawienie dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu podsystemu „KARTOTEKA KLIENTÓW” odbywa się:
  - a) po wskazaniu właściwego dla dokonywanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwych przypisów (rat) powoduje przeniesienie tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w 2 egzemplarzach.
  - b) W przypadku wpłat nieprzypisanych w innych podsystemach, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego bądź ustnego zgłoszenia klienta wyszukuje wpłacającego odpowiednio w kartotece osób fizycznych (powiązanej z ewidencją ludności) lub w kartotece osób prawnych i po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych świadczeń (źródeł dochodów) i wpisaniu kwoty wystawia dowód potwierdzenia wpłaty uzupełniając wszystkie wymagane pola. Po akceptacji drukuje dowód w dwóch egzemplarzach.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach:
  - a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego,
  - b) kopia stanowi załącznik do raportu kasowego, przeznaczona dla księgowości.
5. Dowód potwierdzenia wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
  - a) datę wpłaty,
  - b) imię i nazwisko wpłacającego,



- c) adres wpłacającego,
  - d) rodzaj wpłacanej należności,
  - e) okres, którego dotyczy wpłata,
  - f) wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
  - g) podpis wystawcy dowodu oraz osoby która przyjęła wpłatę.
6. W przypadku awarii systemu w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kas, kasjer w celu pobrania ww. należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do systemu z naniesieniem do pola „Obiekt” nr kwitu zastępczego (kwit K-103), który dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem i pierwszą kopią dokumentu potwierdzenia wpłaty. W przypadku dużej ilości przyjętych ręcznie wpłat, kwity te sumuje się wprowadzając ogólną sumę kwitów, przy czym w polu obiekt wpisywać należy nr kwitów od nr.... do nr....
- W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów, kasjer dokonuje ich wprowadzenia do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii. Wówczas raport może obejmować dzień w którym awaria wystąpiła i kolejny dzień roboczy.
- Przychodowy dowód wpłat (kwitariusz przychodowy) wystawia się w trzech egzemplarzach:
- a) oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego,
  - b) pierwsza kopia jest przeznaczona do wprowadzenia do systemu komputerowego i stanowi załącznik do dowodu potwierdzenia wpłaty,
  - c) druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
7. Na podstawie kopii dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariuszy przychodowych kasjer sporządza dowód wpłaty KP „kasa przyjmie” – Załącznik Nr 5 do instrukcji, na ogólną sumę wpłat gotówki wg określonej należności, przyjętą w ciągu dnia do kasy.
- Dowód KP wystawiany jest w dwóch egzemplarzach:
- pierwszy egzemplarz stanowi załącznik pod oryginał raportu kasowego,
  - drugi egzemplarz pozostaje w bloczku.
8. Dowody potwierdzenia wpłaty, kwity kwitariusza przychodowego K-103, KP, czeki są drukami ścisłego zarachowania.

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania reguluje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg.

9. Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów , prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania – m.in. ewidencję kwitariuszy przychodowych K – 103 oraz czeków, będących w dyspozycji Kasy Urzędu Miasta Tarnobrzeg.

10. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy – „poleceniem przelewu/wpłaty gotówki” Załącznik Nr 6 – do niniejszej instrukcji, który sporządza się w 2 egzemplarzach.

## 2. Wypłaty kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:
  - a) oryginały faktur VAT i rachunków obcych zapłacone gotówką,
  - b) listy wypłat (dotyczące wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie nie podjętych płać),
  - c) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
  - d) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
2. W przypadku złożenia przez klienta dyspozycji o zwrot dokonanej wcześniej wpłaty, wypłata następuje na podstawie wypełnionej przez pracownika wydziału noty księgowej. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione (lista wzorów podpisów znajdująca się w kasie).
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki.
4. *Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym* kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
5. *Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać* na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca 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 podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

6. Jeżeli wypłata 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 dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy organu administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub publiczny zakład opieki zdrowotnej, w razie przebywania pracownika na leczeniu.
7. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.

### 3. Raport kasowy

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
2. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego tj.:
  - a) Raport kasowy – Kasa główna
  - b) Raport kasowy – Opłata ewidencyjna
3. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
4. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu podsystemu OBSŁUGA KASY - WYDRUKI, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku obrotowego. Część nagłówkowa narzucana jest automatycznie z zachowaniem chronologii.  
Raport kasowy zawiera oznaczenie:
  - a) nr kolejny danego rodzaju raportu,
  - b) numeru i typu kasy,
  - c) oznaczenie okresu, którego raport dotyczy.
5. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz nazwy świadczenia.
6. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
7. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie po zakończeniu operacji kasowych, za wyjątkiem raportu kasowego – opłata ewidencyjna ( na koniec tygodnia ).

Obowiązek zamykania wszystkich raportów kasowych istnieje na koniec każdego miesiąca.

8. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach – Załącznik Nr 7 do instrukcji, oryginał raportu wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje Kasjer za pokwitowaniem do księgowości upoważnionemu pracownikowi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

#### 4. Czeki gotówkowe

Czek gotówkowy jest:

- 1) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- 2) drukiem ścisłego zarachowania,
- 3) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
- 4) czek musi zawierać:
  - nazwę „czek” w samym tekście dokumentu, w języku, w jakim go wystawiono,
  - polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
  - nazwisko osoby, która ma zapłacić (trasata),
  - oznaczenie miejsca płatności,
  - oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
  - podpis wystawcy czeku (trasanta),
- 5) Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu - blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.
- 6) Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank.  
Numer serii czeku na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy winien być umieszczany również na dokumencie KP - „kasa przyjmie” w raporcie kasowym.  
Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

## § 9

### Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową w kasie, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
2. Niedobór gotówki w kasie wykazywany jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW, natomiast nadwyżka gotówki udokumentowana jest w raporcie kasowym dowodem KP.
3. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu. Zgody na przechowywanie w kasie rzeczy, gotówki lub innych rzeczy w formie depozytu wydaje Skarbnik Miasta lub upoważnione przez niego osoby w formie pisemnej.

## § 10

### Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Wydział Budżetu i Finansów przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega także kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu zgodnie z obowiązującą „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg”.  
Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnione.
4. Z kontroli okresowej kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną.  
Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych zaistniałych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje Skarbnik Miasta.
5. Kasjerzy mają obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia



zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli, które podpisują wszyscy kontrolujący.

## §11

### **Wycena środków pieniężnych**

Krajowe środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej.

Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych wycenia się:

- w ciągu roku obrotowego - po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzystała jednostka, — na dzień bilansowy — po obowiązującym na dzień bilansowy średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP.

## §12

### **Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych**

1. W razie przedstawienia w kasie Urzędu Miasta w Tarnobrzegu krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer Urzędu obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
  - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres,
  - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
  - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.



3. W razie ujawnienia przez kasę Urzędu Miasta w Tarnobrzegu znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer Urzędu obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach. Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym w ust. 2 pkt a) i c) oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.
4. Zatrzymany znak pieniężny jednostka zatrzymująca przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół. W wypadku przewidzianym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, to jednostka, która zatrzymała znak pieniężny, obowiązana jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

### §13

#### **Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych**

1. Jeżeli w Urzędzie Miasta w Tarnobrzegu znajdują się zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć je w banku celem wymiany.
2. Banki przyjmują we wpłatach lub wymieniają w pełnej nominalnej wartości zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one następującym warunkom:
  - 1) banknoty-jeżeli zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni i mają:
    - a) w wypadku banknotów będących w obiegu przed 1 stycznia 1995 r. – jedną z dwóch numeracji lub co najmniej 12 elementów obu numeracji, a w przypadku banknotów wprowadzanych do obiegu od dnia 1 stycznia 1995 r. – jedną z dwóch numeracji,
    - b) w razie zatarcia elementów graficznych – cechy umożliwiające

- rozpoznanie ich nominalnej wartości,
- c) w razie sklejenia z części tego samego banknotu – w wypadku banknotów będących w obiegu przed dniem 1 stycznia 1995 r. – jedną z dwóch numeracji oraz co najmniej 3 elementy pozostałej numeracji, a w wypadku banknotów wprowadzanych do obiegu od dnia 1 stycznia 1995 r. – jedną z dwóch numeracji,
  - 2) monety – jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich nominalnej wartości,
  - 3) banknoty i monety uszkodzone wskutek umieszczenia napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku powodującego zeszpecenie znaku pieniężnego, a także rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) monety tej samej nominalnej wartości, jeżeli odpowiadają warunkom określonym w pkt. 1) i 2).
- Przez numerację rozumie się oznaczenie serii i numeru, a przez element numeracji - literę serii lub cyfrę numeru.
3. Banki, o których mowa w ust. 2, wymieniają w połowie nominalnej wartości przedstawione oddzielnie do wymiany części banknotów powstałe wskutek przecięcia lub rozdarcia i mające od 45% do 55% swej pierwotnej powierzchni oraz przedstawione oddzielnie do wymiany elementy (rdzeń lub pierścień) monet, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń.
  4. Nie podlegają wymianie części elementów monet, o których mowa w ust. 3
  5. Znaki pieniężne nie odpowiadające warunkom określonym w ust. 1 – 4 tracą moc prawnego środka płatniczego.

## §14

### **Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa powinna znajdować się w lokalu zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji, najlepiej w wydzielonym pomieszczeniu.
3. Prezydent wspólnie ze Skarbnikiem w celu ochrony wartości pieniężnych, są obowiązani zapewnić bezpośrednią fizyczną ochronę budynków,

pomieszczeń i pojazdów przeznaczonych do ich przechowywania lub transportu lub wykonać techniczne zabezpieczenie tych budynków, pomieszczeń i pojazdów.

4. W celu ochrony, wartości pieniężne należy przechowywać w pomieszczeniach i urządzeniach zabezpieczenia technicznego ( kasety, kasy pancerne, sejfy ) o odpowiedniej klasie odporności na włamanie stosownie do ilości gotówki przeliczonej na jednostki obliczeniowe.
5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego należy przestrzegać następujących zasad :
  - powierzać wartości pieniężne pracownikom mającym nienaganną opinię, a w szczególności nie karanym za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenie przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze,
  - powierzać wartości pieniężne pracownikom, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych,
  - ustalić wartość gotówki ( niezbędne minimum ), jaka może być przechowywana w kasie, a gotówkę ponad ustalony limit odprowadzać do banku,
  - punkty kasowe powinny być odpowiedni wydzielone, tak aby dostęp do tych środków pieniężnych znajdujących się w kasetach, kasach pancernych i innych urządzeniach był utrudniony,
  - drzwi skarbców i szaf pancernych powinny być tak skonstruowane, aby ich otwarcie było możliwe z jednoczesnym użyciem co najmniej dwóch różnych kluczy, z których jeden jest w posiadaniu kasjera, drugi zaś u osoby upoważnionej przez kierownika jednostki,
  - zamki i klucze ( oryginały i duplikaty ) do kas i szaf pancernych wymieniać na nowe w razie zmiany osób, które posiadały te klucze, a także w razie ich zgubienia,
  - kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani decydować o wypłatach.

### Ochrona wartości pieniężnych w transporcie

Ochrona wartości pieniężnych w transporcie musi spełniać wymogi Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ( Dz. U. Nr 166 poz. 1128 z dnia 9 września 2010 r. ) a w szczególności :

1. W celu ochrony wartości pieniężnych w transporcie poza obiektem Urzędu Miasta należy obowiązkowo zapewnić bezpośrednią ochronę fizyczną pojazdów przeznaczonych do ich przechowywania lub wykonać techniczne zabezpieczenie tych pojazdów.
2. Zabezpieczenie techniczne oznacza stosowanie :
  - do przewożenia wartości pieniężnych, zwanych dalej „pojazdami przystosowanymi” lub „pojazdami specjalnymi”.
3. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
4. Transport wartości pieniężnych powyżej 24 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
5. Ochronę wartości pieniężnych transportowanych pojazdami mechanicznymi wykonują konwojenci wyposażeni w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności.
6. Zasady uzbrojenia konwojentów regulują odrębne przepisy.
7. Konwojenci powinni być wyposażeni w środki ochrony osobistej.
8. Transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez :
  - 1) jednego konwojenta – przy transporcie wartości pieniężnych do 8 jednostek obliczeniowych,
  - 2) dwóch konwojentów – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 8 do 24 jednostek obliczeniowych,
  - 3) trzech konwojentów – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 24 do 50 jednostek obliczeniowych,
  - 4) czterech konwojentów – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 50 jednostek obliczeniowych.

## §16

### **Przechowywanie dokumentów kasowych**

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych UM w Tarnobrzegu przechowuje się w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
4. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.
5. O sposobie niszczenia lub przechowywania dokumentów kasowych po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, decyzję podejmuje Prezydent Miasta.

#### Załączniki do instrukcji:

1. Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.
2. Oświadczenie kasjera o zapoznaniu się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki kasowej (...).
3. Nota księgowa.
4. Kwitariusz przychodowy K-103.
5. Kasa przyjmie – KP.
6. Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa.
7. Raport kasowy.
8. Dowód potwierdzenia wpłaty.

**OŚWIADCZENIE**  
**Kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.**

Ja, niżej podpisana(y) .....  
*imię i nazwisko*

zamieszkała(y).....  
*adres zamieszkania*

zatrudniona(y) jako kasjer .....  
*nazwa jednostki, miejscowość*

od dnia.....

**oświadczam co następuje:**

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przejęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) oraz za wszelkie składniki mienia przejęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałam(em) zapoznana(y) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Tarnobrzeg, dnia.....  
*czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....  
*Data*

.....  
*podpis pracodawcy*



Imię i nazwisko:.....  
Stanowisko:.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki kasowej, zasad dokonywania operacji kasowych, ochrony gotówki w czasie transportu z banku i do banku oraz jej przechowywania w kasie oraz z zasadami prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Tarnobrzeg dnia .....

.....

podpis



Z przeniesienia									
Pan(i):									
Adres		NIP							
Nr konta		Nazwa należności		Seria Aj		Nr <b>0336796</b>			
		Nał. zaległe	Nał. bieżące	Za zwłokę	Opłata prolongacyjna	Koszty upomnień	Koszty egz.	RAZEM	pieczęć
data rok rata wplacił słownie zł									podpis
groszy jak wyżej									
-----									
Pan(i):									
Adres		NIP							
Nr konta		Nazwa należności		Seria Aj		Nr <b>0336797</b>			
		Nał. zaległe	Nał. bieżące	Za zwłokę	Opłata prolongacyjna	Koszty upomnień	Koszty egz.	RAZEM	pieczęć
data rok rata wplacił słownie zł									podpis
groszy jak wyżej									
-----									
Pan(i):									
Adres		NIP							
Nr konta		Nazwa należności		Seria Aj		Nr <b>0336798</b>			
		Nał. zaległe	Nał. bieżące	Za zwłokę	Opłata prolongacyjna	Koszty upomnień	Koszty egz.	RAZEM	pieczęć
data rok rata wplacił słownie zł									podpis
groszy jak wyżej									
-----									
Pan(i):									
Adres		NIP							
Nr konta		Nazwa należności		Seria Aj		Nr <b>0336799</b>			
		Nał. zaległe	Nał. bieżące	Za zwłokę	Opłata prolongacyjna	Koszty upomnień	Koszty egz.	RAZEM	pieczęć
data rok rata wplacił słownie zł									podpis
groszy jak wyżej									
-----									
Pan(i):									
Adres		NIP							
Nr konta		Nazwa należności		Seria Aj		Nr <b>0336800</b>			
		Nał. zaległe	Nał. bieżące	Za zwłokę	Opłata prolongacyjna	Koszty upomnień	Koszty egz.	RAZEM	pieczęć
data rok rata wplacił słownie zł									podpis
groszy jak wyżej									
Do przeniesienia									

Dowód wpłaty Pokwitowanie				[ ]		
m.p.		dzień	20	miesiąc	rok	
Od Kogo				KP Nr		
				Winien Kasa		Ma Konto
				zł	gr	Numer
za co						
Słownie złotych				RAZEM		SYMBOLE PL, KAS-1a
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. Kasowy		Kwota powyższą otrzymałem	
			Nr [ ]			
			poz. [ ]		podpis kasjera	

Załącznik Nr 6  
do Instrukcji Kasowej

nazwa odbiorcy	
nazwa odbiorcy ul.	
nr rachunku odbiorcy	
wpłata	
kwota	
nr rachunku zlecającego (rachunek / kwota wotum / wpłata)	
nazwa zlecającego	
nazwa zlecającego ul.	
tytułem	
tytułem ul.	
06	
Opinia	
Dziękuję, data i podpis zlecającego	





ORYGINAŁ          URZĄD MIASTA  
TARNOBRZEG

DOMOD - WPLATY (POKWIOTOWANIE)

KP: 005059

DATA: ..

OD KOGO:

TYTUŁEM: OPŁATA SKARBOWA

Zaległe  
0,00Bieżące  
0,00Odsetki  
0,00Koszty  
0,00Razem  
0,00

SŁOWNIE: zero

Wyetawili

sprawdził

zatwierdził

RK

kwota otrzymaniem/am/:

DURTKA

\*\*\* SYSTEM KASA (C) PZI "TABAN" KASIERA TEL (0-188) 54-258 \*\*\*