

Zarządzenie nr 215/ 2023
Prezydenta Miasta Inowrocławia

z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie funkcjonowania kasy
oraz wprowadzenia Instrukcji regulującej zasady gospodarki kasowej
Urzędu Miasta Inowrocławia

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2023r., poz. 120; ze zm.), § 2 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 (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 793; ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta Inowrocławia funkcjonują kasy:

- 1) kasa nr 1 do pobierania dochodów budżetowych i obsługi wydatków budżetowych,
- 2) kasa nr 2 do obsługi świadczeń rodzinnych i innych wypłat realizowanych przez Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia.

§ 2. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości:

kasa nr 1 – w kwocie 60 000 zł,
kasa nr 2 – w kwocie 3 000 zł.

§ 3. Ustala się zasady funkcjonowania kasy nr 1 określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się zasady funkcjonowania kasy nr 2 określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zatwierdza się Instrukcję regulującą zasady gospodarki kasowej Urzędu Miasta Inowrocławia stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Ustala się wzór protokołu zatrzymania fałszyfikatu określony w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Ustala się wzór pokwitowania przyjęcia do depozytu i odbioru z depozytu określony w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Ustala się wzór protokołu z przekazania gotówki określony w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Ustala się wzór protokołu różnicy gotówki określony w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 111/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 17 kwietnia 2018 r. w sprawie funkcjonowania kasy oraz wprowadzenia Instrukcji regulującej zasady gospodarki kasowej Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 11. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Inowrocławia

/-/ **Ryszard Brejza**

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 215/2023
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 28 września 2023 r.

Zasady funkcjonowania kasy nr 1

1. Kasa nr 1 obsługuje interesantów dokonujących wpłat dochodów budżetowych oraz pobierających wydatki budżetowe.
2. Kasa nr 1 jest wyposażona w szafę pancerną umieszczoną w boksie oddzielającym okienko kasowe oraz system antynapadowy posiadający łączność z ochroną Urzędu Miasta.
3. Przyjmowanie interesantów następuje codziennie od godz. 7³⁰ do godz. 15⁰⁰, wtorki od godz. 7³⁰ do godz. 16³⁰, z przerwą w godzinach od 11⁰⁰ do 11³⁰
4. W pomieszczeniu kasy, w części znajdującej się poza boksem, dokonuje się przelewów bankowych.
5. W pomieszczeniu kasy nr 1 mogą przebywać osoby materialnie odpowiedzialne, realizujące przelewy oraz dokonujące podpisu tych przelewów.
6. Osoby obsługiwane przez kasjera podchodzą do okienka pojedynczo.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 215/2023
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 28 września 2023 r.

Zasady funkcjonowania kasy nr 2

1. Kasa nr 2 obsługuje świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych oraz innych form pomocy społecznej.
2. Kasa nr 2 jest wyposażona w szafę pancerną.
3. Obsługa interesantów następuje codziennie przez okienko kasowe w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
4. W pomieszczeniu kasy nr 2 mogą przebywać osoby materialnie odpowiedzialne.
5. Osoby obsługiwane przez kasjera podchodzą do okienka pojedynczo.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 215/2023
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 28 września 2023 r.

Instrukcja regulująca zasady gospodarki kasowej Urzędu Miasta Inowrocławia

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja reguluje zasady obrotu kasowego w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz wymagania jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez Urząd.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) wartości pieniężne:
 - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne (w przypadku zaliczki na delegację zagraniczną),
 - b) czeki,
 - c) weksle,
- 2) transport wartości – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Urzędu,
- 3) jednostka obliczeniowa – dalej zwana „j.o.” jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 4) Urząd – Urząd Miasta Inowrocławia,
- 5) Prezydent – Prezydent Miasta Inowrocławia,
- 6) Sekretarz – Sekretarz Miasta Inowrocławia
- 7) Kasa nr 1 – Kasa jednostki znajdująca się w budynku przy alei Ratuszowej 36,
- 8) Kasa nr 2 – Kasa jednostki znajdująca się w budynku przy alei Sienkiewicza 1,
- 9) inkasent – podmiot uprawniony do odprowadzania i pobierania gotówki z banku,
- 10) RDB – Referat Dochodów Budżetowych,
- 11) RWB – Referat Wydatków Budżetowych,
- 12) Kierownik jednostki – Prezydent Miasta Inowrocławia lub pracownik upoważniony przez Prezydenta

Rozdział 2 Ochrona wartości pieniężnych

§ 3

Wartości pieniężne należy przechowywać i transportować w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 4

Pomieszczenie kasy musi spełniać następujące wymagania:

- 1) do pomieszczenia, w którym przechowywana jest gotówka, drzwi wejściowe winny posiadać dwa zamki;
- 2) w pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat oraz przyjmuje wpłaty; okienko powinno być zamykane;
- 3) otwory tj. drzwi i okna powinny uniemożliwiać wejście jakiegokolwiek obcej osoby do wnętrza pomieszczenia kasowego,
- 4) przed otwarciem pomieszczenia kasy kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do drzwi kasy. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych, Naczelnika Wydziału Budżetowo - Finansowego, a za jego pośrednictwem Skarbnika, który niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie kierownika jednostki,
- 5) po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy,
- 6) klucze od szafy pancerniej powierza się osobie pełniącej funkcję kasjera,
- 7) klucze zapasowe od pomieszczenia kasy znajdują się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, w zapieczętowanej kopercie jako depozyt,
- 8) dopuszcza się dokonywanie wypłat poza pomieszczeniem kasy z zachowaniem środków ostrożności w postaci kopertowania wypłat oraz zapewnienia ochrony przez funkcjonariusza Straży Miejskiej,
- 9) ochrona kasy i obrotu gotówkowego obejmuje system alarmowania i powiadamiania wraz z monitoringiem.

§ 5

1. Wartości pieniężne winny być przechowywane w następujących miejscach:
 - 1) kasecie stalowej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.;
 - 2) szafie stalowej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 j.o.;
 - 3) szafie pancerniej typu SP-2 lub porównywalnej – do 20 j.o.;
2. W przypadku nieposiadania właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych, należy je pobierać w banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych z kasy Nr 1 oraz zasilenia kasy Nr 1 Urzędu Miasta podlega ochronie przez uzbrojony konwój upoważniony przez bank prowadzący bankową obsługę budżetu Miasta Inowrocławia na podstawie umowy o świadczenie obsługi gotówkowej z konwojem zawartej z Bankiem.

2. Wartość przewożonych środków określa się do 200.000,00 zł. Odbiór gotówki : poniedziałek, środa, czwartek i piątek – w godzinach od 15.00 do 15.30, wtorek – w godzinach od 15.00 do 15.30 oraz od 16.30 do 17.00. Dopuszcza się sytuacje przewożenia do banku pieniędzy przez kasjera pod ochroną patrolu Straży Miejskiej w Inowrocławiu. Transport powinien odbywać się samochodem Straży Miejskiej. Do przewożenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego (serwisowana torba z alarmem i szyfrem).
3. Gotówka wpłacana do kasy Nr 1 jest odprowadzana tego samego dnia na rachunki Miasta Inowrocławia. Gotówka wpłacana do kasy Nr 2 podlega odprowadzeniu nie rzadziej niż raz w tygodniu.

§ 7

1. W kasie może się znajdować:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - 4) gotówka przechowywana w formie depozytu.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) jest ustalana przez Prezydenta Miasta w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
3. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić potrzeby w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu .
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie, w miarę wykorzystania, może być uzupełniany do ustalonej wysokości.
5. Uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie może nastąpić w formie:
 - 1) zamkniętej wypłaty gotówkowej, realizowanej na podstawie dyspozycji wypłaty zamkniętej, za pośrednictwem odpowiednio zabezpieczonej poczty elektronicznej, na adres wskazany przez Bank obsługujący Urząd,
 - 2) czeku gotówkowego banku obsługującego Urząd.
6. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu należy odprowadzić w dniu jej powstania na rachunek bankowy Urzędu, a w wyjątkowych wypadkach przy spełnieniu warunków odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym.
7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków winna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
8. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie przez okres 7 dni pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej przez Prezydenta wielkości niezbędnego zapasu.
9. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie, która depozyt złożyła; nie może być ona wykorzystywana na pokrycie wydatków Urzędu, jak również na uzupełnianie niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla Urzędu wielkości tego zapasu.

§ 8

1. W przypadku przedłożenia w kasie fałszywych lub budzących wątpliwości, co do ich autentyczności, znaków pieniężnych kasjer zobowiązany jest zawsze znaki takie zatrzymać, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
2. Protokół wymieniony w punkcie 1 winien zawierać:
 - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znaki pieniężne,
 - b) nr kolejny protokołu i datę jego sporządzenia,
 - c) nazwę/imię, nazwisko i adres jednostki/osoby przedstawiającej zakwestionowane znaki pieniężne, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz numer telefonu,
 - d) wartość nominalną, datę emisji, serię i numer zatrzymanego znaku,
 - e) imię i nazwisko osoby zatrzymującej fałszyfikat, stanowisko służbowe,
 - f) okoliczność zatrzymania fałszyfikatu,
 - g) podstawa zatrzymania fałszyfikatu i opis jego zabezpieczenia,
 - h) podpis osoby zatrzymującej fałszyfikat,
 - i) podpis osoby, która zatrzymane znaki przedstawiła.
3. Protokół należy sporządzić w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym kierownik jednostki niezwłocznie przekazuje właściwej terytorialnie jednostce policji,
 - b) drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedłożyła zatrzymany znak pieniężny,
 - c) trzeci egzemplarz pozostaje w jednostce, która sporządziła protokół.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą (ewentualnie istnieje przypuszczenie, że osoba ta świadomie wprowadza w obieg fałszywe znaki pieniężne) kierownik jednostki zobowiązany jest natychmiast wezwać policję.
5. W przypadku, gdy nie można ustalić przez kogo fałszywy lub budzący wątpliwości, co do autentyczności, znak pieniężny został przedłożony, kasjer zobowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.
6. Protokół o zatrzymaniu, który wypełnia się wg załącznika nr 4 winien zawierać informacje:
 - a) nazwę i adres Urzędu Miasta,
 - b) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe pracownika reprezentującego Urząd (kasjer),
 - c) wartość nominalną, datę emisji, serię i nr zatrzymanego znaku pieniężnego.
7. Oryginał protokołu o zatrzymaniu kierownik jednostki przekazuje terytorialnie właściwej jednostce policji, a jego drugi egzemplarz pozostaje w archiwum Urzędu.

Rozdział 3
Odpowiedzialność kasjera

§ 9

1. Za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie być karana za przestępstwa gospodarcze lub przeciw mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach transportu wartości pieniężnych oraz wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego; w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej.
7. Pracownik prowadzący kasę nr 1 Wydziału Budżetowo-Finansowego i osoby go zastępujące mają wgląd do zapisów kont podatników, w związku z powyższym jest zobowiązany do zachowania tajemnicy skarbowej w rozumieniu przepisów działu VII Ordynacji podatkowej.
8. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką oraz zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
9. Funkcjonowanie kasy nr 1, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez:
 - 1) Naczelnika Wydziału Budżetowo-Finansowego,
 - 2) Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych,
 - 3) Kierownika Referatu Dochodów Budżetowych,
 - 4) Pracowników ds. kontroli finansowej.Przebieg i wyniki tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.
10. Funkcjonowanie kasy nr 2 podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez:
 - 1) Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia,
 - 2) Kierownika Referatu Spraw Społecznych,
 - 3) Pracowników ds. kontroli finansowej.Przebieg i wyniki tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.
11. Przekazanie gotówki może nastąpić tylko w drodze protokolarnej. Wzór protokołu przekazania gotówki zawiera załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
12. W przypadku nieobecności kasjera w kasie nr 1 następuje protokółarnie przejęcie kasy przez komisję w składzie: Naczelnik Wydziału Budżetowo-Finansowego, Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych lub Kierownik Referatu Dochodów Budżetowych i osoba przejmująca kasę, natomiast w kasie nr 2 komisję tworzą: Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych, Kierownik Referatu i osoba przejmująca. W protokole przejęcia należy podać przyczynę nieobecności kasjera.

Rozdział 4
Dokumentacja obrotu kasowego

§ 10

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami wpłaty, które winny zawierać Nr, datę wystawienia, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty, pisaną również słownie. W przypadku podatków, opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - egzemplarza pokwitowania;
 - podatnika;
 - podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
 - wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
 - w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
 - daty wpłaty lub wypłaty.
2. Źródłowymi dokumentami wypłat z kasy są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych, itp.
3. Źródłowe dowody wypłat powinny być sprawdzone przed dokonaniem wypłaty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Prezydent lub pracownik upoważniony przez niego w regulaminie organizacyjnym bądź imiennym upoważnieniu, składając swój podpis pod klauzulą o treści: „zatwierdzono do wypłaty”.
4. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi,
 - b) kwitami kasowymi wystawionymi komputerowo,
 - c) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP – „kasa przyjmie” i KW – „kasa wypłaci”.
5. Zastępcze dowody kasowe wystawione są przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.

§ 11

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (korektę), chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Błędy popełnione w dowodach wpłaty poprawia się przez anulowanie błędnych egzemplarzy i wystawienie nowych dowodów. Błędne egzemplarze unieważnia się przez

zamieszczenie klauzuli „anulowano” i wraz z raportem kasowym przedstawia się Naczelnikowi Wydziału Budżetowo-Finansowego w kasie nr 1 oraz Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia w kasie nr 2, który na dowód sprawdzenia zamieszcza na nich podpis i datę; na odwrocie oryginału potwierdzenia wpłaty dokonuje się adnotacji następującej treści:

- w przypadku zwrotu wpłaconej kwoty na prośbę interesanta:

„Potwierdzam odbiór gotówki z anulowanej
wpłaty w wysokości.....zł
słownie.....
dnia.....podpis.....

Wypłaty dokonał.....”

- w przypadku zwrotu kwoty wpłaconej kartą płatniczą na prośbę interesanta:

„Anulowanie transakcji kartą płatniczą nr.....
w wysokości.....zł słownie:.....
Zwrotu gotówki dokonano na konto za pomocą karty
płatniczej nr..... w
wysokości.....zł słownie..... data
zwrotu.....podpis klienta..... podpis
kasjera.....

- w przypadku, gdy potwierdzenie wpłaty jest anulowane z powodu błędu popełnionego
- przez kasjera lub zmiany dyspozycji przez wpłacającego, przed dokonaniem zapłaty zamieszczenie klauzuli „Błędnie wystawiono”.

Rozdział 5 Obrót kasowy

§ 12

1. Raporty kasowe sporządzone są techniką ręczną i komputerową.
2. Obsługa w kasie nr 1 odbywa się w systemie KASA+ , który przeznaczony jest do obsługi czynności związanych z obsługą wpłat i wypłat gotówkowych dotyczących pobierania dochodów budżetowych i obsługi wydatków budżetowych.
3. Obsługa w kasie nr 2 odbywa się ręcznie, dotyczy obsługi świadczeń rodzinnych i innych wypłat realizowanych przez Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających obsługę poprzez system elektroniczny:
 - a) wpłaty przyjmowane są na podstawie dowodów wpłaty;
 - b) raport kasowy sporządzany jest ręcznie, a po usunięciu awarii wprowadzany do systemu jako jedna zbiorcza kwota w celu zachowania zgodności salda kasy;
 - c) analitycznie każda wpłata i wypłata księgowana jest w RWB i RDB.
5. Realizacja dyspozycji kasowych w powyższej sytuacji może odbywać się wyłącznie przy zachowaniu odpowiednich warunków pozwalających na prawidłową i bezpieczną obsługę.

§ 13 Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówki do kasy z tytułu należności Urzędu Miasta dokumentowane są dowodami wpłaty lub potwierdzeniem wpłaty KP. Dowód wpłaty sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba wpłacająca, drugi stanowi załącznik do raportu kasowego, a trzeci pozostaje w kasie.
2. Dopuszcza się możliwość zapłaty w formie karty płatniczej lub usługą BLIK.
3. W przypadku transakcji kartą płatniczą warunkiem zabezpieczenia tych transakcji jest:
 - a) kasjer może przyjmować tylko i wyłącznie karty podpisane przez klienta (użytkownika karty),
 - b) w przypadku transakcji bez wykorzystania numeru PIN, kasjer ma obowiązek każdorazowo sprawdzić zgodność podpisu złożonego na dowodzie sprzedaży (potwierdzeniu transakcji, rachunku obciążeniowym) ze wzorem podpisu umieszczonym na pasku karty,
 - c) kasjer jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia klientowi odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
 - próby dokonania transakcji kartą, której termin ważności upłynął, uszkodzona lub nosząca ślady jakichkolwiek przeróbek, zastrzeżoną,
 - niezgodności podpisu na karcie z podpisem złożonym przez użytkownika na dowodzie sprzedaży (potwierdzenie transakcji, rachunek obciążeniowy),
 - więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez użytkownika karty,
 - odmowy okazania dokumentu tożsamości przez użytkownika,
 - stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - otrzymania polecenia zatrzymania karty (automatycznie w terminalu).
 - d) kasjer jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do zatrzymania karty w następujących sytuacjach:
 - otrzymania polecenia zatrzymania karty,
 - stwierdzenia sytuacji, że karta jest sfalszowana lub nosi ślady zmian fizycznych,
 - nieważności,
 - niezgodności podpisu na karcie z podpisem na rachunku obciążeniowym,
 - posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o którym mowa w punkcie 2 litera d-kasjer zobowiązany jest do stosowania określonych przepisów:
 - a) żądanie zatrzymania karty (polecenie z terminala) oznacza, że bank wydawca karty po sprawdzeniu w swojej bazie danych wydaje dyspozycję zatrzymania karty. Należy wyjaśnić wówczas klientowi, że bank zażądał zatrzymania karty i że to bank, a nie okaziciel jest jej właścicielem. Zatrzymaną kartę należy naciąć wzdłuż pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu na głębokości od 1/2 do 2/3 długości karty. Nacięcie należy zacząć od tego końca, na którym nie ma hologramu. Przy nacinaniu należy uważać, aby nie uszkodzić paska magnetycznego, paska do podpisu oraz hologramu. Najpóźniej następnego dnia roboczego kartę wraz z wypełnionym i podpisanym protokołem zatrzymania karty obowiązującym w banku obsługującym budżet, należy odesłać pocztą do właściciela terminalu na adres lub numer faksu wskazany na formularzu.
 - b) w przypadku stwierdzenia niezgodności wymienionych sytuacji w punkcie 2 litera d, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi, skontaktować się z firmą obsługującą terminal.

§ 14 Wyплаты kasowe

1. Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - 1) rachunki, faktury obce,
 - 2) listy wypłat (dotyczące wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płac),
 - 3) dowody wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym,
 - 4) własne dowody źródłowe realizowane np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, nadpłaty, zwrot opłaty skarbowej, stypendia itp. w których oprócz imienia, nazwiska, adresu winien być wpisany nr PESEL.
2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów. W razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.
3. Wyplata na podstawie listy płacy może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez Prezydenta. Nie powinna to być osoba, która sporządzała daną listę płac.
4. Płatnik, jeśli nie jest nim kasjer, powinien zwrócić listę wypłat w ciągu dwóch dni roboczych po dniu wypłaty oraz zwrócić również gotówkę, jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane.
5. Kasjer może być traktowany jak płatnik list płac. W tym przypadku, gdy gotówka znajduje się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, jest traktowana jako depozyt.
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, w których wystawca umieścił już ogólną sumę do wypłaty w zł (np. z listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym nr, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.
8. 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 oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład opieki zdrowotnej, w razie przebywania na leczeniu, organ administracji państwowej lub samorządowej.
9. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać się inna osoba z wyjątkiem kasjera, jednocześnie stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, zaznaczając przyczynę niemożności złożenia podpisu

przez osobę, która nie może złożyć samodzielnie podpisu. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się serię, numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek, jego dane adresowe oraz serię i numer dowodu stwierdzającego tożsamość. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, nr i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

§ 15

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania.
3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku (trasata czeku) wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
4. Niedozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 16

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny:
 - 1) może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, a nawet miesiąc,
 - 2) nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. wydatki – pogotowie kasowe, dochody, podatki)
5. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci Urzędu oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć. Należy oznaczyć nr kasy.
6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i nr źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
7. Raport kasowy zamyka się poprzez zsumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki wg reguły remanentowej: stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu + wpłaty – wypłaty = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.
8. Oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi w kasie nr 1 kasjer przekazuje:

- 1) raport dotyczący wydatków budżetowych – do RWB,
 - 2) raport dotyczący dochodów budżetowych – do RDB,
 - 3) raport dotyczący opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – do RDB, gdzie po sprawdzeniu przekazywany jest do księgowania do Referatu Gospodarowania Odpadami w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa za pokwitowaniem na kopii raportu.
9. W kasie nr 2 sprawdzony przez Naczelnika lub Kierownika Referatu Spraw Społecznych oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego do Wydziału Budżetowo-Finansowego celem zatwierdzenia przez Skarbnika i zaksięgowania.

§ 17

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która po zweryfikowaniu podlega przekazaniu na dochody budżetu.
3. W przypadku stwierdzenia niedoboru w zamkniętej kopercie dostarczonej przez firmę konwojującą sporządza się protokół różnicy gotówki w obecności kasjera oraz Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych. Protokół ten wraz z kopią potwierdzenia przyjęcia gotówki oraz bezpieczną kopertą, w której dostarczono zamówienie, przesyła się do punktu obsługi gotówki, wskazanego przez bank, który prowadzi bankową obsługę budżetu. Wzór protokołu różnicy gotówki zawiera załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 18

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działającej przy Urzędzie Miasta kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz innych punktów kasowych, a także innych pracowników Urzędu, zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki oraz druki ścisłego zarachowania.
2. Jako depozyt traktuje się również niewypłacone środki na wynagrodzenia, stypendia, diety.
3. Na dowód przyjęcia i wydania depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer, jak i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu. Wzór pokwitowania przyjęcia do depozytu i pokwitowania odbioru z depozytu zawiera załącznik nr 5.
4. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny nr depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,

- e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
5. Przechowywana w formie depozytu w kasie Urzędu gotówka nie może być łączona z gotówką Urzędu.

§ 19

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,
 - 3) w dowolnym czasie przez osoby wyznaczone w § 9 ust. 9 i 10 niniejszej instrukcji,
 - 4) w sytuacjach losowych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie znajdują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395: ze zm),
- 2) 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. z 2016 r. poz. 793).

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 215/2023
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 28 września 2023 r.

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA FALSYFIKATU		
<small>Pieczęć formowa jednostki zatrzymującej fałszyki</small>		Protokół nr:..... Data:.....
Informacje dotyczące zatrzymania fałszyki:		
Seria:.....Numer:.....	Wartość nominalna:.....	Data emisji:...../...../.....
Dane osoby przedstawiającej fałszyki:		
Imię i Nazwisko/nazwa jednostki/stanowisko służbowe		
Adres:		
Telefon kontaktowy:		
Typ dokumentu potwierdzającego tożsamość.....Seria.....Numer.....		
Dane osoby zatrzymującej fałszyki:		
Imię i Nazwisko:		
Stanowisko służbowe:		
Okoliczność zatrzymania fałszyki:		
Podstawa zatrzymania fałszyki:		
Lp.	Zabezpieczenie	Opis zabezpieczenia
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: - oryginał i kopia dla Komendy Powiatowej Policji w Inowrocławiu - 2 kopię otrzymuje..... - 3 kopia a/a		
Podpis osoby zatrzymującej falsyfikat		Podpis osoby przedstawiającej falsyfikat

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 215/2023
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 28 września 2023 r.

.....
(pieczęć jednostki)

POKWITOWANIE nr
PRZYJĘCIA DO DEPOZYTU
(wypełniać w trzech egzemplarzach)

W dniu r. o godz. przyjęto do depozytu

Deponowane przedmioty znajdują się w
(opisać rodzaj opakowania i ew. plomby)

Oznaczenie deponującego:

Imię i nazwisko deponującego:

.....
(czytelny podpis deponującego)

.....
(czytelny podpis kasjera przyjmującego depozyt)

POKWITOWANIE
ODBIORU Z DEPOZYTU

(wypełniać na egzemplarzu pozostającym w kasie przechowującej depozyt)

W dniu r. o godz. wydano z depozytu przedmioty wymienione wyżej na
pokwitowaniu przyjęcia do depozytu.

Imię i nazwisko odbierającej depozyt:

Odbierający stwierdza, że depozyt otrzymuje w stanie nienaruszonym.

Uwagi:

.....
(podpis kasjera przechowującego depozyt)

.....
(czytelny podpis osoby odbierającej depozyt)

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 215/2023
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 28 września 2023 r.

Protokół z przekazania gotówki w dniu

W związku z przejęciem obowiązków w dniu/dniach

od godz...../dnia..... do godz..... /dnia.....

przez Panią.....

przekazuję środki pieniężne w kasie nr 1 WBF.

Stan gotówki w kasie nr 1 WBF wynosi:

RK 1 (dochody):

RK 2 (opłaty):

RK 3 (wydatki):

RK 4 (dochody-śr. transp.):

RK 5 (podatki):

RK 6 (odpady):

.....
/Przekazujący/

.....
/Przejmujący/

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 215/2023
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 28 września 2023 r.

Protokół różnicy gotówki

W kopercie znajdowały się następujące nominały:

Nominał	Ilość	Wartość
200 PLN		
100 PLN		
50 PLN		
20 PLN		
10 PLN		
5 PLN		
2 PLN		
1 PLN		
0,50 PLN		
0,20 PLN		
0,10 PLN		
0,05 PLN		
0,02 PLN		
0,01 PLN		
SUMA		

Z wyżej wymienionych, nieprawidłowo zostały dostarczone monety o nominale:

.....których prawidłowa ilość powinna wynosićsztuki

Przeliczenia gotówki dokonano w składzie komisji:

1. Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych
2. Kasjer