Załącznik Nr 7
do Zasad (polityki)
Rachunkowości

URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI KASOWEJ

SPIS TREŚCI

	Strona
1. CZĘŚĆ OGÓLNA	3
2. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	3
Pomieszczenie kasy	3
Ochrona wartości pieniężnych	4
Transport środków pieniężnych	5
Kasjer	5
Gospodarka kasowa	6
Dokumentacja kasowa	7
Zasady sporządzania dokumentów kasowych	11
Pobieranie gotówki	13
Inwentaryzacja i kontrola kasy	14
Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi oraz których autentyczność budzi podejrzenie	15
Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów kasy	16

CZĘŚĆ OGÓLNA

PODSTAWY PRAWNE

§ 1

1. Instrukcja określa zasady gospodarki kasowej w zakresie wpłat i wypłat związanych z obsługą Urzędu - jednostki samorządu terytorialnego, z wyłączeniem dochodów obsługiwanych przez placówkę banku obsługującego budżet Miasta Słupska i jednostki organizacyjne Miasta.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
   2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. Nr 869 ze zm.),
   3) Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. z 1989 r. Nr 32, poz. 255 ze zm.),
   4) Rozporządzenie 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).

C Z Ę Ś Ć S Z C Z E G Ó Ł O W A

P O M I E S Z C Z E N I E K A S Y

§ 2

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna i drzwi powinny być specjalnie wzmocnione. W pomieszczeniu kasy winien być zainstalowany

system alarmowy z głośnikami na zewnątrz i w dyżurce.

3. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko z szybą, poprzez które kasjer dokonuje wypłat lub przyjmuje wpłaty.
4. Do pomieszczenia kasy powinny być doprowadzone instalacje: elektryczna, telefoniczna i alarmowa.
5. W zależności od wysokości przechowywanej gotówki kasa powinna być wyposażona w szafę stalową, pancerną lub sejf.
6. W Urzędzie Miejskim zostaje wydzielone jedno stanowisko kasowe.

OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 3

1. Przez „wartości pieniężne" rozumie się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających ich należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Kasjer zobowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasecie metalowej, którą na koniec dnia zamyka w kasie pancernej znajdującej się na zapleczu kasy.
3. Do kasety metalowej są dwa komplety kluczy, z których jeden jest zaplombowany w sejfie, drugi komplet po zamknięciu kasy przechowywany jest w zaplombowanym worku na dyżurce Urzędu Miejskiego.
4. Do metalowej szafy pancernej są dwa komplety kluczy, jeden jest zaplombowany i przechowywany w kasie pancernej, drugi komplet po zamknięciu kasy jest przechowywany w zaplombowanym worku na dyżurce Urzędu Miejskiego.
5. W kasie mogą być przechowywane wartości pieniężne w wysokości ustalonej przez Prezydenta Miasta Słupska na wniosek Skarbnika Miasta tzw. pogotowie kasowe.
6. Pomieszczenie kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasami i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

§ 4

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) może być wykonywany pieszo lub przy użyciu samochodu służbowego lub prywatnego przeznaczonego do celów służbowych.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) wykonywany jest przy użyciu samochodu służbowego i podlega ochronie przez osobę nie uzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej).

KASJER

§ 5

1. Kasjerem jest osoba:
   1) zatrudniona na podstawie umowy o pracę,
   2) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
   3) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
   4) posiadająca nienaganną opinię,
   5) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
   6) której powierzono na piśmie obowiązki kasjera.
2. Przejęcie - przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej w obecności Kierownika Referatu, któremu organizacyjnie podporządkowana jest kasa lub innej wyznaczonej osoby.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do Instrukcji.
4. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna oraz rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania - przyjęcia

kasy a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej i ostatecznego rozliczenia potwierdzonego protokołem.

5. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

   Wykaz w/w osób kasjer sporządza w oparciu o aktualne Zarządzenia Prezydenta Miasta Słupska w sprawie zmian w Załączniku nr 1 do Załącznika nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego przekazywane przez Kierownika Referatu, któremu podporządkowana jest kasa.

GOSPODARKA KASOWA

§ 6

1. W kasie przechowuje się:
   1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalane przez Prezydenta Miasta Słupska na wniosek Skarbnika Miasta,
   2) zapas gotówki podjętej z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
   3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
   4) gotówkę z wpłat wadiów,
   5) gotówkę, czeki, gwarancje, weksle i inne papiery wartościowe złożone w formie depozytu, a otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Prezydent Miasta na wniosek Skarbnika Miasta w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki w kasie. Kwota ta podlega uzupełnieniu do ustalonej wysokości w miarę jej wykorzystania.
3. Dopuszcza się przechowywanie w kasie gotówki powyżej ustalonego pogotowia kasowego w okresie od 4 do 11 dnia każdego miesiąca o kwotę pobraną i nie wypłaconą na wypłatę dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
4. Zapas gotówki pochodzi ze środków :
   1) podjętych z rachunku bankowego Urzędu,
   2) wpłaconych do kasy Urzędu kwot z tytułu rozliczenia delegacji i pobranych zaliczek na wydatki.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być wydatkowana na te cele.

6. Nie wykorzystaną część gotówki pobranej na wydatki w dniu jej podjęcia z banku można przechowywać w kasie przez 1 dzień pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Jeżeli po upływie dnia należność została nie wypłacona należy ponownie wpłacić ją do banku.
7. Gotówkę podjętą na wypłatę dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych można przechowywać w kasie od 4 do 11 dnia każdego miesiąca. Po tym okresie niepodjętą należność należy wpłacić do banku
8. Gotówkę przyjętą do kasy, stanowiącą na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego należy wpłacić do banku w dniu powstania nadwyżki. Jeżeli kasa posiada odpowiednie zabezpieczenie do przechowywania gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki. Gotówka ta nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków bieżących.
9. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków jednostki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.
10. Gotówkę wpłaconą jako wadium kasjer jest zobowiązany wpłacić na rachunek bankowy w dniu jej wpływu.
11. W związku z przekazaniem 1 października 2020 r. realizacji zadania dot. wypłaty dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, zapisy § 6 ust 3 i 7 niniejszej instrukcji.

DOKUMENTACJA KASOWA

§ 7

1. Dokumentację kasy stanowią:
   1) dokumenty operacyjne kasy:
      a) raport kasowy „RK”,
      b) dowód wpłaty „KP”,
      c) dowód wypłaty „KW”,
   2) dokumenty źródłowe :
      a) noty, rachunki, faktury i faktury VAT,
      b) wnioski o zaliczki,
      c) rozliczenie zaliczek,

d) rozliczenia delegacji służbowych,

e) listy płac,

f) rachunki umów - zlecenia, o dzieło,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

a) instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej,

b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

c) zakres czynności kasjera,

d) protokoły przejęcia - przekazania kasy,

e) protokoły inwentaryzacyjne.

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi KP - „Kasa przyjmie”,

2) wypłaty gotówkowe - źródłowymi dowodami kasowym lub dowodami zastępczymi KW - „Kasa wypłaci”.

3. Przed podjęciem środków z rachunku bankowego lub wypłatą gotówki, kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

4. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera. Wystawiane są przez wyznaczonych pracowników Wydziału Księgowości.

5. W zastępczych dowodach kasowych własnych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych zastępczych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych w celu udokumentowania operacji kasowych. Anulowane formularze nie mogą być zniszczone. Pozostają wpięte w celu ewidencyjnego rozliczenia.

6. Błędy popełnione w dokumentach źródłowych stanowiące podstawę rozchodu należy poprawić przed dokonaniem wypłaty zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości. Poprawianie dowodów kasowych po wypłacie lub wpłacie jest niedopuszczalne.

7. 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 umieszczają na dowodach kasowych swój podpis, pieczątkę i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik Miasta i Prezydent Miasta lub osoby przez nich upoważnione - składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty".

8. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na 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 wystawianych zbiorczych dowodów, typu lista płac.

9. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie rozchodowym serię, numer oraz datę wydania dokumentu tożsamości.

10. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer),stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

11. 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 jednorazowe powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie stałe jest przechowywane przez kasjera w kasie.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania w nim na leczeniu osoby, która wystawiła upoważnienie.

12. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane.
13. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
14. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w porządku chronologicznym.
15. Raporty kasowe sporządza się codziennie lub za okresy kilkudniowe (w zależności od ilości operacji kasowych), obligatoryjnie na koniec każdego miesiąca.
16. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub okres, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Księgowości do sprawdzenia.
    Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
17. Raporty kasowe są tworzone przez system KSAT2000i – moduł należności i zobowiązania (kasa) w formie wydruków komputerowych.
18. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
    Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
19. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu.
20. Kasjer może przechowywać w formie depozytu gwarancje, weksle, czeki i inne papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej jednostki.
21. Przyjęcie i wydanie depozytu odbywa się na podstawie pisma wydziału merytorycznego, w którym określa się sposób przyjęcia i wydania depozytu oraz osobę upoważnioną do składania i odbioru zdeponowanego przedmiotu.
22. Ewidencję depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
23. Ewidencja ta musi zawierać:
    1) numer kolejny depozytu,
    2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej kwotę,
    3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
5) podpis osoby przekazującej depozyt i podpis kasjera,
6) datę i godzinę zwrotu depozytu,
7) podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu i podpis kasjera.

24. Przechowywana w formie depozytu w kasie gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

§ 8

1. Dowody wpłat – KP i dowody wypłat KW

Dowody wpłat – KP i dowody wypłat KW tworzone są w systemie KSAT2000i moduł należności i zobowiązania / kasa, każdorazowo przy wprowadzaniu wpłat i wypłat. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych dotyczących wpłat i wypłat w kasie następuje sprawdzenie poprawności dokumentu i następnie jego ukończenie. Operacja ukończenia dokumentu powoduje automatyczne nadanie mu numeru w rejestrze.

Dowód wpłaty (KP) tworzy się w trzech egzemplarzach, z których:
- oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest dla wpłacającego,
- druga kopia pozostaje w kasie.

Dowód wpłaty (KP) powinien zwierać :
- datę wpłaty,
- nazwisko, imię osoby lub nazwę firmy dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

W dowodach wpłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

Na dowód wystawienia „KP" kasjer w pozycji „wystawił" składa własnoręczny podpis.

Drugi podpis składa kasjer w pozycji „otrzymałem" jako potwierdzenie

przyjęcia gotówki, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta i Prezydenta lub osobom przez nich upoważnionym.

Dowód wypłaty – KW tworzy się w przypadku:
- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- wypłaty wynagrodzeń, premii, nagród, diet, stałych świadczeń pieniężnych lub innych tytułów (dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych) nie podjętych w terminie,
-wpłat na własne rachunki bankowe,
- w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego.

Dowód wypłaty (KW) tworzy się w trzech egzemplarzach, z których:
- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest dla wypłacającego,
- druga kopia pozostaje w kasie.

Dowód wypłaty (KW) powinien zawierać :
- datę wypłaty,
- nazwisko i imię osoby lub nazwę firmy, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyfrowo i słownie.

W dowodach wypłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego.
Dowód wypłaty (KW) podpisuje kasjer jako osoba odpowiedzialna za prawidłowe dokonanie i udokumentowanie operacji kasowej. Dowód KW zatwierdza Skarbnik Miasta i Prezydent lub osoby przez nich upoważnione.
Odbiór gotówki potwierdza własnoręcznym podpisem osoba otrzymująca wypłatę.

2. Raport kasowy - „RK”

Raport kasowy - „RK” służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Raporty kasowe są generowane w systemie KSAT2000i moduł należności i zobowiązania / kasa na podstawie wcześniej utworzonych w tym systemie dowodów kasowych – KP i KW.
Raporty kasowe prowadzone są odrębnie do poszczególnych rachunków bankowych, z których została pobrana gotówka lub na które będzie odprowadzona.
Data (daty) i numer raportu kasowego nadawany jest automatycznie przez system i jest unikalny dla każdej kasy.
Wszystkie dowody kasowe wpłat i wypłat gotówki, dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego w porządku chronologicznym tj. w kolejności dokonywania wpłat i wypłat.
Do wypłat gotówkowych wynagrodzeń i innych należności dokonywanych na podstawie list, kasjer sporządza na koniec każdego dnia zbiorczy dowód wypłat KW na sumę wypłat zrealizowanych w tym dniu z jednoczesnym wpisaniem numeru KW przy każdej pozycji listy, która została ujęta w tym dowodzie.
Obowiązuje wpisanie do raportu kasowego dowódów kasowych w każdym dniu.
Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień zakończenia raportu, kasjer sporządza raport kasowy i go podpisuje.
Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których:
- oryginał wraz ze wszystkimi dowodami kasowymi ułożonymi chronologicznie kasjer przekazuje wyznaczonemu pracownikowi Referatu Wydatków w celu jego sprawdzenia, a następnie Kierownikowi Referatu któremu organizacyjnie podporządkowana jest kasa w celu zadekretowania i przekazania do zaksięgowania,
- kopia pozostaje w kasie.

POBIERANIE GOTÓWKI

§ 9

1. Jedyną osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer.
2. Pobieranie gotówki z banku odbywa się za pomocą system bankowości elektronicznej.
3. Kasjer składa zapotrzebowanie na gotówkę w systemie bankowości elektronicznej, które jest autoryzowane przez osoby wskazane w karcie wzoru

podpisu stanowiącej załącznik do umowy z bankiem na prowadzenie bankowej obsługi budżetu Miasta Słupska.

4. Kasjer po pobraniu gotówki otrzymuje z banku potwierdzenie wypłaty, na podstawie którego wystawia dowód wpłaty (KP).
5. W przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej pobranie gotówki z banku odbywa się na podstawie ręcznie wypełnionej "Dyspozycji wypłaty" (wg wzoru otrzymanego z banku), która zatwierdzona jest przez osoby wskazane w karcie wzoru podpisu (klienta banku).

INWENTARYZACJA I KONTROLA KASY

§ 10

1. **Inwentaryzacja** jest jedną z form kontroli polegającą na spisaniu z natury składników stanu posiadania kasy.
2. Inwentaryzacji kasy podlegają wartości pieniężne i posiadane depozyty kasowe (pieniężne i niepieniężne).
3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na protokole stanowiącym załącznik do Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik nr 8 do Zasad (polityki) Rachunkowości.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w :
   - ostatnim dniu roboczym roku,
   - dniu wystąpienia zdarzeń losowych (włamanie, pożar, zalanie, lub inne uszkodzenie kasy),
   - likwidacji kasy.
5. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
6. **Kontrola bieżąca** kasy może ograniczać się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzona jest przez Kierownika Referatu, któremu kasa podlega organizacyjnie.

   Przeprowadzenie kontroli powinno być przez kontrolującego potwierdzone własnoręcznym podpisem na kontrolowanym raporcie kasowym.

Kontrola bieżąca powinna być przeprowadzona co najmniej cztery razy w roku.

7. **Kontrola okresowa** dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej.
8. Dokonanie kontroli okresowej kasy powinno być udokumentowane protokołem.
9. Kierownik jednostki może wyznaczyć kontrolę okresową kasy w zależności od potrzeb.
10. Rozliczenia gotówki w trakcie prowadzonej inwentaryzacji lub kontroli dokonuje kasjer w obecności zespołu spisowego lub osoby kontrolującej.

11. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie należy obowiązkowo udokumentować protokołem zdawczo - biorczym i dokonywać w obecności Kierownika Referatu, któremu organizacyjne podlega lub osoby przez niego upoważnionej.

POSTĘPOWANIE Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI ORAZ KTÓRYCH AUTETYCZNOŚĆ BUDZI PODEJRZENIE

§ 11

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer zobowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół zatrzymania w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać :
   1) nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny:
      Urząd Miejski w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk,
   2) liczbę porządkową protokołu i datę i miejsce jego sporządzenia,
   3) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska i imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko i imię, cech dowodu tożsamości oraz adres,
   4) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, oraz serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
   5) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby, która znak ten przedstawiła.

3. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo został znak wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.
4. Protokół powinien zawierać :
   1) nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny:
   Urząd Miejski w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk,
   2) liczbę porządkową i datę jego sporządzenia;
   3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, oraz serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
   4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny.
5. 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 protokołu pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
6. W przypadku opisanym w pkt 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się właściwej terytorialnie jednostce Policji a drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
7. Jeżeli zachodzi podejrzanie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowany znak pieniężny, należny w miarę możliwości uniemożliwić tej osobie opuszczenia pomieszczenia kasy i niezwłocznie wezwać organy Policji.

8. Numeracja protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
9. Znaki pieniężne przekazywane są Policji w kopercie z podaniem na niej numeru protokołu.
10. Wynik ekspertyzy stwierdzający, że znak pieniężny, o którym mowa w pkt 1 i 3 jest autentyczny, stanowi podstawę uznania równowartością znaku kasjera uprzednio obciążonego tą wartością.

ARCHIWOWANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KASY

§ 12

1. Tryb i zasady przechowywania dokumentów kasowych reguluje:
   - art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67 ze zm.).

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad
gospodarki kasowej

.....
(Imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....
(stanowisko/wydział)

OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ KASJERA

Ja, ... zatrudniona (-ny) na podstawie umowy o pracę z dniem ..... przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości znajdujące się w kasie. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Zapoznałam (-em) się z przepisami dotyczącymi gospodarki kasowej tj: Instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej.

....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Niniejsze oświadczenie złożono w mojej obecności.

.....
(podpis Kierownika Referatu, któremu kasa podlega

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
zasad gospodarki kasowej

……
/imię i nazwisko/

……
/data/

……
/wydział/

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że w miesiącu…… używałem (am) samochodu osobowego: marka……numerze rejestracyjnym……..... pojemność skokowa silnika ..... do celów służbowych w jazdach lokalnych w ramach przyznanego miesięcznego zryczałtowanego limitu przebiegu kilometrów zgodnie z umową nr.....
2. Należny ryczałt wynosi:
   .....x.....zł

= .....zł

(liczba km) (stawka za km) (suma)

3. Jednocześnie powiadamiam, że w miesiącu .....
   nie używałem samochodu z powodu:
   a) choroby ..... dni
   b) urlopu wypoczynkowego,okolicznościowego, bezpłatnego .....dni
   c) pobytu w delegacji służbowej .....dni
   d) innej nieobecności w pracy .....dni
   e) dni, w których nie dysponowałem samochodem .....dni

Łączna ilość dni w miesiącu nie używania pojazdu .....dni

Potrącenia .....dni x 1/22 x .....= .....zł.

(suma z poz.2)

4. Wysokość ryczałtu : (poz. 2-3) .....zł
   słownie.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam .....
(podpis i pieczątka Dyrektora Wydziału)

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka - Wojewódzka