

**Zarządzenie Nr 30/2014  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 22 styczeń 2014r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.) i art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz.330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Kaliszu Instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1.Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.  
2.Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 391/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 16 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 r.

## Instrukcja kasowa

### Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia – „urząd”, „wartości pieniężne”, „transport wartości pieniężnych”, „kasjer”, „księgowość” „karta płatnicza” – rozumie się odpowiednio:

- „**urząd**” – Urząd Miejski w Kaliszu,
- „**wartości pieniężne**” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- „**transport wartości pieniężnych**” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu Miejskiego w Kaliszu,
- „**kasjer**” – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
- „**księgowość**” – wewnętrzna komórka organizacyjna Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kaliszu,
- „**karta płatnicza**” – karta identyfikująca wydawcę i upoważnionego posiadacza, uprawniająca do wypłaty gotówki lub dokonywania zapłaty, a w przypadku karty wydanej przez bank lub instytucję ustawowo upoważnioną do udzielania kredytu – także do dokonywania wypłaty gotówki lub zapłaty z wykorzystaniem kredytu.

### 1 Kasjer

- 1.1 Kasjerem może być (zgodnie z opisem stanowiska pracy) osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, niekarną za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 1.2 Kasjer oraz pracownik przejmujący obowiązki kasjera jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie (wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 1** do Instrukcji kasowej). Oświadczenie to przyjmuje od kasjera oraz pracownika przejmującego obowiązki kasjera bezpośredni przełożony, a następnie przekazywane jest do Wydziału Organizacyjnego urzędu, celem włączenia go do akt osobowych.
- 1.3 Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo zastępującą kasjera może nastąpić wyłącznie protokolarnie w obecności bezpośredniego przełożonego (wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 2** do Instrukcji kasowej). W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy odbywa się w obecności dwóch pracowników i bezpośredniego przełożonego.
- 1.4 Kasjer lub osoba czasowo zastępująca kasjera powinni posiadać:
  - 1.4.1 obowiązującą instrukcję kasową w urzędzie,
  - 1.4.2 wykaz strażników miejskich upoważnionych do pobierania pakietów zawierających wartości pieniężne z kas Urzędu Miejskiego w Kaliszu zatwierdzony przez Komendanta Straży Miejskiej Kalisza lub jego zastępcę (wzór wykazu stanowi **załącznik Nr 3** do Instrukcji kasowej). W przypadku zmian strażników miejskich upoważnionych do pobierania pakietów, o których mowa wyżej, Komendant Straży Miejskiej Kalisza lub jego zastępca winni dokonać niezwłocznie aktualizacji wykazu i przekazać go Naczelnikowi Wydziału Finansowego urzędu.

## **2. Pomieszczenie/wyznaczone miejsce kasy i ochrona wartości pieniężnych**

- 2.1 Pomieszczenie/wyznaczone miejsce przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
- 2.2 W pomieszczeniu/wyznaczonym miejscu przeznaczonym do przechowywania wartości pieniężnych winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto winno być ono wyposażone w kasę pancerną lub kasetkę metalową przeznaczoną do przechowywania wartości pieniężnych.
- 2.3 W terminach wzmożonego ruchu w przyjmowaniu płatności dopuszcza się uruchomienie dodatkowych punktów kasowych z zastrzeżeniem należytego zabezpieczenia przyjmowanej gotówki.
- 2.4 Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą i zgodną z przepisami ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Kasjer jest odpowiedzialny za ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie.
- 2.5 Osobami upoważnionymi do wstępu do pomieszczenia/wyznaczonego miejsca przeznaczonego do przechowywania wartości pieniężnych są:
  - 2.5.1 kasjer,
  - 2.5.2 Skarbnik Miasta, Naczelnik Wydziału Finansowego i jego Zastępca, Kierownicy Referatów Wydziału Finansowego – nadzorujący pracę kasjerów, likwidator,
  - 2.5.3 osoby posiadające indywidualne upoważnienie do dokonania kontroli kasy,
  - 2.5.4 inne osoby upoważnione zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
- 2.6 Po zakończeniu dnia pracy, kasjer jest zobowiązany należycie zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Klucze do pomieszczeń kasowych urzędu, kas pancernych w nich się znajdujących, kasjer po zakończeniu pracy umieszcza w pojemniku i następnie dokonuje jego zaplombowania. Zaplombowany pojemnik kasjer zdaje odpowiednio:
  - 2.6.1 kasy w budynku Ratusza i Centrum Informacji Turystycznej - na portiernię w Ratuszu,
  - 2.6.2 kasy w budynku Biura Obsługi Interesantów przy ul. Kościuszki 1a - na portiernię Straży Miejskiej Kalisza,
  - 2.6.3 kasy w budynku Biura Cmentarza Komunalnego – kierownikowi Biura Cmentarza Komunalnego lub osobie przez niego upoważnionej.
- 2.7. Plomby służące do zabezpieczenia pojemników na klucze, o których mowa w pkt. 2.6. kasjer pobiera od pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego urzędu.
- 2.8. W miejscu przechowywania pojemników, o których mowa w pkt. 2.6. prowadzona jest ewidencja ich pobierania i zdawania (wzór stanowi **załącznik Nr 4** do Instrukcji kasowej).
- 2.9. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasy, kasjer niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego lub Z-cę Naczelnika Wydziału Finansowego urzędu. Wyżej wymienione osoby, informują niezwłocznie o zaistniałym fakcie Naczelnika Wydziału Finansowego urzędu, który zawiadamia Policję. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia zabezpieczeń kasy.
- 2.10. Klucze zapasowe do kas pancernych, kasetek metalowych znajdujących się w kasach urzędu przechowywane są odpowiednio:
  - 2.10.1 od kas znajdujących się w budynku Ratusza - w banku obsługującym urząd,
  - 2.10.2 od pozostałych kas urzędu w kasie pancernej znajdującej się w pomieszczeniu kasy w budynku Ratusza.

## **3 Transport wartości pieniężnych**

- 3.1 Transport wartości pieniężnych przekraczających 15.000 zł pobranych z banku przez kasjera lub osobę wskazaną w czeku wykonywany jest w asyście strażnika Straży Miejskiej Kalisza.

- 3.2 Dziennego odprowadzenia gotówki pobranej w kasach urzędu do banku w formie zalakowanych pakietów, dokonuje strażnik Straży Miejskiej Kalisza zgodnie z zawartym porozumieniem pomiędzy Urzędem Miejskim w Kaliszu i Strażą Miejską Kalisza w sprawie określenia sposobu transportowania wartości pieniężnych.
- 3.3 Osoby odbierające pakiety od kasjera, o których mowa w pkt. 3.2. sprawdzają czy nie są uszkodzone, a następnie w przypadku niestwierdzenia ich uszkodzenia kwitują ich odbiór na ewidencji odbioru pakietów (wzór stanowi **załącznik Nr 5** do Instrukcji kasowej). Powyższą ewidencję prowadzi się odrębnie dla każdej z kas urzędu i przechowuje się ją na stanowiskach kasjerów.

## **4 Gospodarka kasowa**

### **4.1 W kasie może być:**

- 4.1.1 niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
- 4.1.2 gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- 4.1.3 gotówka pochodząca z dziennych wpływów do kasy jednostki,
- 4.1.4 gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych (za zgodą kierownika jednostki) w wysokości do 10.000,00 zł. Okres przechowywania depozytów nie powinien przekroczyć 12 miesięcy,
- 4.1.5 gotówka na pożyczki z PKZP,
- 4.1.6 księga druków ścisłego zarachowania,
- 4.1.7 arkusze spisu z natury,
- 4.1.8 pieczęcie,
- 4.1.9 polisy i gwarancje stanowiące rękojmię i zabezpieczenie robót.
- 4.2 Wysokość pogotowia kasowego ustala Prezydent Miasta Kalisza odrębnym zarządzeniem.
- 4.3 Kasjer przyjmujący gotówkę do kasy zobowiązany jest do jej przekazania w dniu pobrania na właściwy rachunek bieżący dochodów z zastrzeżeniem pkt 4.3.1. oraz 4.3.2.
- 4.3.1 W przypadku Centrum Informacji Turystycznej gotówka pochodząca z dziennych wpływów ze sprzedaży towarów przekazywana jest na rachunek bankowy w ostatnim roboczym dniu każdego tygodnia oraz w ostatnim roboczym dniu każdego miesiąca.
- 4.3.2 W przypadku Biura Cmentarza Komunalnego gotówka pochodząca z dziennych wpływów przekraczających 200 zł, przyjęta do godziny 14<sup>30</sup> – przekazywana jest w dniu ich pobrania, a gotówka pobrana po godzinie 14<sup>30</sup> – w następnym dniu roboczym.
- 4.4 Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega odprowadzeniu na właściwy rachunek bieżący dochodów jednostki, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i podlegają niezwłocznemu uregulowaniu oraz obciążają kasjera.
- 4.5 Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
- 4.6 Podjęta z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki można przeznaczyć wyłącznie na cel określony przy jej podjęciu.
- 4.7 Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu najpóźniej do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia, tj. w kasetce metalowej. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w punkcie 4.1.1.
- 4.8 Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana

na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

- 4.9 Prezydent Miasta Kalisza na uzasadniony wniosek kasjera, może podjąć decyzję o pokryciu niedoboru z wydatków bieżących.
- 4.10 Kasjer zobowiązany jest do prowadzenia „Księgi druków ścisłego zarachowania”, w której odnotowuje się każdy przychód i rozchód tych druków. Księga druków ścisłego zarachowania musi być ponumerowana i zabezpieczona przed zniszczeniem, winna również zawierać podpis Prezydenta Miasta Kalisza oraz Skarbnika Miasta Kalisza.
- 4.11 W przypadku błędnego wystawienia druku ścisłego zarachowania należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO” oraz datę i podpis osoby dokonującej anulowania. Kasjer zobowiązany jest do odnotowania faktu anulowania druku ścisłego zarachowania w księdze druków ścisłego zarachowania oraz do przechowywania anulowanych druków ścisłego zarachowania.
- 4.12 Kasjer podczas dokonywania czynności kasowych ma obowiązek:
- Sprawdzenia autentyczności banknotów,
  - przeliczenia gotówki w obecności wpłacającego,
  - określenia czy stopień zniszczenia banknotów pozwala na ich przyjęcie,
  - rejestracji dokonywanych czynności w systemie komputerowym.
- 4.13 Na dokumentach kasowych dotyczących wypłaty osoby upoważnione do dysponowania gotówką, sprawdzania i zatwierdzania dowodów kasowych, winny złożyć podpis wraz z imienną pieczęcią.

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

5.1 Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi :

5.1.1 wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi – dowodami potwierdzenia wpłaty z adnotacją „zapłacono gotówką”, a w przypadku awarii systemu komputerowego - potwierdzenia wpłat z kwitariuszy przychodowych,

5.1.2 wypłaty gotówkowe – własnymi rozchodowymi dowodami kasowymi – dowodami potwierdzenia wypłaty.

5.2 W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód potwierdzenia wpłaty z adnotacją „zapłacono kartą płatniczą”.

5.3 Dowód potwierdzenia wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej :

- datę wpłaty,
- imię i nazwisko/nazwę, adres/siedzibę podmiotu wpłacającego,
- rodzaj wpłacanej należności,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
- podpis wystawiającego dowód.

5.4 Wystawienie dowodu potwierdzenia wpłaty następuje przy użyciu systemu OTAGO – Moduł KASA

5.4.1 W przypadku dokumentów przypisanych za pomocą podsystemów np. WPBUD, WNIER, WROL, WPOJ, KAKSON itd. kasjer po wskazaniu właściwego dla dokonywanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera wskazanych przez wpłacającego należności (rat), powoduje przeniesienie tych danych na utworzony w systemie dowód potwierdzenia wpłaty. Przed zatwierdzeniem dokumentu do wydruku, kasjer winien upewnić się co do sposobu dokonania zapłaty - gotówka czy karta płatnicza. W przypadku wpłaty gotówki, kasjer przed zatwierdzeniem dowodu wpłaty do wydruku, zobowiązany jest pobrać i przeliczyć należną gotówkę, a następnie zatwierdza

dowód potwierdzenia wpłaty do drukowania. W przypadku dokonywania wpłaty kartą płatniczą, kasjer przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, zobowiązany jest postępować zgodnie z „Zasadami akceptacji kart płatniczych” będącymi załącznikiem regulaminu do umowy dotyczącej przyjmowania zapłaty przy użyciu kart płatniczych. Powyższe zasady przekazywane są na stanowisko kasjera, przez bezpośredniego przełożonego.

- 5.4.2 W przypadku wpłat nieprzypisanych, kasjer na podstawie pisemnej informacji pracownika komórki merytorycznej bądź ustnego zgłoszenia interesanta, wyszukuje wpłacającego w kartotece osób fizycznych (powiązanej z ewidencją ludności) lub w kartotece osób prawnych, a w razie braku takiego podmiotu dokonuje uzupełnienia właściwej bazy wpisując dane wpłacającego. Następnie po wybraniu wpłaty z listy dostępnych świadczeń i wpisaniu kwoty generuje w systemie dowód potwierdzenia wpłaty. Przed zaakceptowaniem dowodu wpłaty do drukowania, kasjer postępuje w sposób wskazany w pkt 5.4.1.
- 5.5 Przychodowe dowody kasowe sporządzane w module KASA wystawia się w 2 egzemplarzach, z wyjątkiem dowodów wpłat, które pozostają w aktach sprawy Wydziału Spraw Obywatelskich urzędu, które wystawia się w 3 egzemplarzach (nie dotyczy opłaty skarbowej). Oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego, pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego i przeznaczona jest dla księgowości, druga kopia pozostaje w aktach sprawy komórki merytorycznej zajmującej się rejestracją pojazdów i wydawaniem praw jazdy.
- 5.6 W przypadku awarii systemu komputerowego, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kas, kasjer pobiera należności i wystawia ręcznie dokument potwierdzający dokonanie wpłaty z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Na koniec dnia z wystawionych ręcznie dokumentów potwierdzających wpłatę kasjer sporządza ręczny raport kasowy.
- 5.7 W przypadku awarii systemu komputerowego lub błędu ludzkiego polegającego na braku wydruku z systemu komputerowego dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty, dokument taki kasjer wystawia ręcznie z kwitariusza przychodowego. Następnie kasjer sporządza notatkę wyjaśniającą przyczyny braku wydruku z systemu komputerowego, którą to notatkę załącza do raportu kasowego. Na ręcznie wystawionym potwierdzeniu dokonania wpłaty należy również wpisać nr raportu kasowego którego dotyczy dany dokument oraz jeżeli brak wydruku spowodowany był błędem ludzkim nr KP i nr kwitu nadanego przez system.
- 5.8 Przychodowe dowody kasowe w kwitariuszu przychodowym wystawia się w 3 egzemplarzach. Oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego, pierwszą kopię załącza się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
- 5.9 W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat gotówki.
- 5.10 Anulowania dowodu potwierdzenia wpłaty można dokonać wyłącznie w dniu jego wystawienia.
- 5.11 Anulowanie dowodu potwierdzenia wpłaty zatwierdza likwidator, z wyjątkiem anulowanych dowodów wpłaty spowodowanych odrzuceniem płatności kartą płatniczą.
- 5.12 Anulowanie dowodu potwierdzenia wpłaty może odbywać się wyłącznie na stanowisku kasowym w obecności osoby wpłacającej.
- 5.13 Likwidator po stwierdzeniu zasadności co do anulowania dowodu wpłaty, anuluje dokument w systemie (na własnym loginie) i następnie na wydrukowanym uprzednio dowodzie wpłaty dokonuje adnotacji „anulowano (dzień-miesiąc-rok)”, potwierdzając tę czynność własnoręcznym podpisem i pieczętą imienną.

- 5.14 Likwidatorem jest osoba posiadająca stosowne uprawnienia zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.
- 5.15 Anulowany dowód potwierdzenia wpłaty musi być uzupełniony „Uzasadnieniem anulowania wpłaty” (wzór „Uzasadnienie anulowania wpłaty” stanowi **Załącznik nr 6** do Instrukcji Kasowej).
- 5.16 Uzasadnienie anulowania wpłaty musi być wystawione w momencie anulowania dowodu potwierdzenia wpłaty.
- 5.17 Uzasadnienie anulowania wpłaty musi zawierać wyszczególnienie dowodów potwierdzenia wpłaty, przyczyny anulowania wpłaty i być podpisane przez kasjera i zatwierdzone przez likwidatora.
- 5.18 Jeżeli anulowanie wpłaty nastąpiło z winy wpłacającego lub pracownika komórki merytorycznej kierującej wpłacającego do kasy, anulowanie wpłaty musi być potwierdzone odpowiednio przez wpłacającego lub pracownika komórki merytorycznej, na uzasadnieniu do anulowania wpłaty.
- 5.19 Jeżeli anulowanie wpłaty nastąpiło z winy kasjera lub zostało spowodowane nieprawidłowym działaniem sprzętu komputerowego, kasjer wystawia uzasadnienie anulowania wpłaty, które musi być zatwierdzone przez likwidatora.
- 5.20 Kasjer zobowiązany jest zachować anulowany dowód potwierdzenia wpłaty i wraz z uzasadnieniem anulowania wpłaty załączyć do raportu kasowego.
- 5.21 Wszelkie wpłaty w kasie dokonywane są na podstawie ustnych dyspozycji wpłacających lub innych dokumentów typu: decyzja, nakaz płatniczy, upomnienie, wezwanie, rozliczenie zaliczki, faktura VAT, informacja o wysokości należnej opłaty w sprawach załatwianych przez Wydział Spraw Obywatelskich.
- 5.22 Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych, na podstawie dowodów wypłaty z bieżących środków znajdujących się w kasie w danym dniu, znajdujących się na określonym rachunku, z którego ma nastąpić zwrot gotówki.
- 5.23 Kasjer po wybraniu w systemie dokumentu KW „kasa wypłaci”, zaznacza osobę, której ma dokonać wypłaty i wystawia w 2 egzemplarzach dokument potwierdzenia wypłaty z przypisaną kwotą, zgodną z dokumentem źródłowym. Oryginał dołącza do raportu kasowego, a kopię wydaje interesantowi.
- 5.24 Dokumentami źródłowymi uzasadniającymi wypłaty gotówki z kasy są m.in.:
- 5.24.1 rachunki, faktury,
  - 5.24.2 dyspozycje,
  - 5.24.3 wnioski o wypłatę zaliczek oraz uzupełnienia zaliczek stałych,
  - 5.24.4 listy wypłat dotyczące wynagrodzeń (dla osób nie posiadających rachunków bankowych), stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
- 5.25 W przypadku nadpłaty z tytułu podatków i opłat dokumentem źródłowym jest:
- 5.25.1 decyzja o stwierdzeniu nadpłaty – dotyczy podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 5.25.2 pismo o stwierdzeniu nadpłaty – dotyczy opłat niepodatkowych,
- 5.26 Dowód potwierdzenia wypłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
- datę wypłaty,
  - imię i nazwisko/ nazwę, adres/siedzibę podmiotu, któremu wypłaca się gotówkę,
  - rodzaj wypłacanej należności,
  - wysokość wypłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
  - podpis wystawiającego dowód wypłaty,
  - podpis osoby sprawdzającej dowód wypłaty,
  - podpis osoby zatwierdzającej dowód wypłaty,
  - podpis osoby odbierającej gotówkę.

- 5.27 Po sprawdzeniu czy dowody źródłowe są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez właściwe osoby, pracownik Wydziału Finansowego ds. realizacji płatności, generuje automatycznie na podstawie wprowadzonych i zatwierdzonych danych w module WYBUD polecenie wypłaty gotówki do podsystemu „KASA”. Kasjer na podstawie przesłanych w systemie informacji wystawia „dowód potwierdzenia wypłaty”.
- 5.28 Dowody księgowe i dokumenty źródłowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Dowody księgowe i dokumenty źródłowe zatwierdzone w systemie komputerowym uznaje się za podpisane.
- 5.29 Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie księgowym stanowiącym podstawę obrotu gotówkowego. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie potwierdzenia wypłaty w sposób trwały atramentem lub długopisem poprzez zamieszczenie swojego podpisu wraz z podaniem daty.
- 5.30 Przy wypłacie gotówki osobie, która nie może się podpisać - na jej prośbę lub prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem kasjera), która jako świadek stwierdza swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wskazanej w dowodzie wypłaty z adnotacją „świadek wypłaty”. Na dowodzie tym zamieszcza się serię i numer dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę.
- 5.31 Przy wypłacie gotówki kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości od osoby, na rzecz której dokonuje wypłaty i dokonać adnotacji na dowodzie kasowym zawierającej serię i numer dowodu tożsamości tej osoby, z wyjątkiem wypłat ekwiwalentów pracownikom Urzędu Miejskiego oraz zaliczek i uzupełnień zaliczek stałych.
- 5.32 Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia (przez osobę wymienioną w dowodzie księgowym będącym podstawą obrotu gotówkowego), w dowodzie kasowym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno być dołączone do dowodu kasowego.
- 5.33 Gotówkę na dokonywane wypłaty wydatków budżetowych pobiera się z banku na podstawie dyspozycji – wypłaty gotówkowej sporządzanej w systemie komputerowym do obsługi bankowości elektronicznej i przekazuje kasjerowi za pokwitowaniem.
- 5.34 Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.
- 5.35 Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich: numeru kasy, numeru i rodzaju raportu kasowego, numeru KP lub KW, numeru kwitu.
- 5.36 Na podstawie dowodów potwierdzenia wpłat zaewidencjonowanych w module KASA, kasjer sporządza w tym systemie dowód wpłaty KP odrębnie na ogólną sumę wpłat przyjętych gotówką i odrębnie na ogólną sumę wpłat przyjętych kartą płatniczą według określonych należności przejętych w ciągu dnia do kasy, które są załączane do raportu kasowego. Do każdego KP należy załączyć odpowiednią listę analityczną (w 2 egzemplarzach) wraz z kompletnym zbiorem dowodów wpłat.
- 5.37 W przypadku gdy w danym dniu dokonywane były transakcje kartą płatniczą, potwierdzeniem poprawnego zamknięcia dnia jest (automatyczny) wydruk z terminala rozliczenia dnia „zakończone salda uzgodnione”. Jeżeli zamknięcie dnia nie nastąpi automatycznie, wtedy kasjer jest zobowiązany do ręcznego zamknięcia dnia. Wydruk przechowywany jest przez kasjera przez 3 miesiące i następnie niszczone.
- 5.38 Transakcje dokonane kartą płatniczą potwierdzane są na koniec dnia automatycznie przez system komputerowy, który odprowadza środki na odpowiedni rachunek bankowy drukując na raporcie kasowym KDB – dowód odprowadzenia wpłat bezgotówkowych.



- 5.39 Gotówka pobrana w danym dniu przez kasjera po zamknięciu raportów kasowych, którym przypisane są określone dochody, podlega odprowadzeniu w tym samym dniu na właściwe rachunki bankowe przypisane tym dochodom. Wysokość gotówki do odprowadzenia do banku oznaczona jest w raporcie kasowym skrótem DB. Zasada odprowadzania w danym dniu gotówki nie dotyczy BCK i CIT.
- 5.40 W przypadku Centrum Informacji Turystycznej kasjer przyjmując wpłatę za sprzedany towar lub usługę wystawia paragon lub fakturę w programie Subiekt GT, a następnie drukuje dokument poprzez drukarkę fiskalną. Paragon lub oryginał faktury wydawany jest wpłacającemu. W razie awarii systemu Subiekt-GT kasjer nie dokonuje czynności sprzedaży.

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

- 6.1 W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
- 6.1.1 Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.
- 6.1.2 Następnie kasjer sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
- 6.1.2.1 numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
- 6.1.2.2 nazwę i adres urzędu,
- 6.1.2.3 nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną imię i nazwisko, adres oraz numer i serię dowodu osobistego,
- 6.1.2.4 wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
- 6.1.3 Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer. Oryginał protokołu wraz z falsyfikatem przekazywany jest do Komendy Miejskiej Policji, jedną kopię otrzymuje osoba wpłacająca, druga kopia pozostaje w kasie (wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 7** do Instrukcji kasowej).
- 6.2 W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Oryginał protokołu wraz z falsyfikatem przekazywany jest do Komendy Miejskiej Policji a druga kopia pozostaje w kasie.
- 6.3 Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
- 6.4 Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia potwierdzenia wpłaty.
- 6.5 Fałszywe banknoty i monety ujawnione po przyjęciu do kasy są niedoborem kasowym.

## **7 Raporty kasowe**

- 7.1 Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być ujęte w tym samym dniu w raporcie kasowym sporządzonym przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe – „Raport kasowy RK” w systemie OTAGO.
- 7.2 Dowody kasowe wpłat są ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat KP jednorodnych operacji gospodarczych.
- 7.3 Obroty kasowe kasjer rejestruje w dziennym raporcie kasowym, sporządzonym w podsystemie „KASA”, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku

obrotowego. Część nagłówkowa narzucona jest automatycznie z zachowaniem chronologii.

- 7.4 Raporty kasowe sporządzane są odrębnie dla poszczególnych rachunków bankowych na których gromadzi się dochody określonego rodzaju (np. podatki i opłaty, dochody jednostki itd.).
- 7.5 Raport kasowy kasjer sporządza w jednym egzemplarzu, z zastrzeżeniem Centrum Informacji Turystycznej i Biura Cmentarza Komunalnego. W CIT i BCK kasjer sporządza raport kasowy w dwóch egzemplarzach i dodatkowy egzemplarz zostawia u siebie.
- 7.6 Raport kasowy wraz z dowodami kasowymi, kasjer po ich podpisaniu przekazuje do księgowości – właściwego Referatu Wydziału Finansowego urzędu, który dokonuje jego ujęcia w księgach rachunkowych urzędu. Kasowe dowody wpłat i wypłat (z wyjątkiem anulowanych, które pozostają przy raportach kasowych) przekazywane są na odpowiednie stanowisko pracowników księgowości podatkowej i niepodatkowej celem sprawdzenia ich zapisów w podsystemach służących do ewidencji i windykacji poszczególnych należności.
- 7.7 Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz nazwy świadczenia.
- 7.8 Zamknięcie raportu kasowego następuje poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodanie salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
- 7.9 Zamknięty raport kasowy kasjer przesyła automatycznie na właściwy rachunek w podsystemie FK-JB, celem jego zaksięgowania.
- 7.10 W przypadku Centrum Informacji Turystycznej raporty kasowe sporządzane są za okresy tygodniowe oraz na ostatni dzień roboczy miesiąca w dwóch egzemplarzach – jeden dla właściwego Referatu Wydziału Finansowego urzędu, który dokonuje jego ujęcia w księgach rachunkowych urzędu, a drugi pozostaje w miejscu sporządzenia.

## **8 Kontrola kasy**

- 8.1 Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
- 8.2 Bieżąca kontrola kasy jest dokonywana poprzez sprawdzanie dziennych raportów kasowych. Raporty kasowe podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, których dokonuje Kierownik Referatu Wydziału Finansowego urzędu zgodnie z przydzielonym zakresem czynności lub inna osoba upoważniona. Powyższe czynności, które stanowią kontrolę bieżącą zostają potwierdzone złożeniem podpisów, opatrzonych pieczęcią imienną, w pozycji „sprawdził” raportu kasowego.
- 8.3 Kontrola okresowa dokonywana jest:
  - 8.3.1 na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - 8.3.2 doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki przechowywanej w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego.
- 8.4 Doraźne kontrole kasy dokonywane są z upoważnienia Skarbnika Miasta, przez dwie osoby - przełożonych kasjera w jego obecności.
- 8.5 Z kontroli kasy sporządza się pisemny protokół (wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 8 do Instrukcji kasowej**).

**OŚWIADCZENIE KASJERA / PRACOWNIKA PRZEJMUJĄCEGO OBOWIĄZKI KASJERA\***  
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany(a)

.....  
.....

*Imię i Nazwisko*

Zam. w

.....  
.....

*adres zamieszkania*

Zatrudniony/na jako kasjer /przejmujący obowiązki kasjera\* w Urzędzie Miejskim w Kaliszu

Kasa Nr..... w budynku przy ul.

.....

od dnia ..... na podstawie umowy o pracę zawartą na czas

.....

(nieokreślony,

określony do dnia)\*\*

od dnia ..... do dnia ..... \*\*\*

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i papiery wartościowe.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) 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 obsługę kasową jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie obsługi kasowej.
5. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.
6. Zapoznałem(am) się z Instrukcją kasową i zobowiązuję się do jej stosowania.

..... dnia .....  
.....  
.....  
*czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data .....  
.....  
*czytelny podpis*

- \* niepotrzebne skreślić
- \*\* wypełnia pracownik zatrudniony na stanowisku kasjera
- \*\*\* wypełnia pracownik przejmujący obowiązki kasjera

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA –PRZEJĘCIA

kasy nr ..... w Urzędzie Miejskim w Kaliszu przy ul.....  
w dniu.....

### Pracownik przekazujący kasę:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

### Pracownik przyjmujący kasę:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

### Pracownik obecny przy przekazaniu kasy:

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki\*, numerów plomb służących zabezpieczeniu pojemników w których przechowywane są klucze od pomieszczeń kasowych kas pancernych\*, druków ścisłego zarachowania\*, sum depozytowych\* przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie.....zł.

Stan gotówki według raportów kasowych:

-pn.....Nr.....z dnia ....., stan gotówki.....zł

-pn.....Nr .....z dnia ....., stan gotówki.....zł

-pn.....Nr.....z dnia ....., stan gotówki.....zł

-pn.....Nr .....z dnia ....., stan gotówki.....zł

-pn.....Nr.....z dnia ....., stan gotówki.....zł

-stan pogotowia kasowego.....zł

2. Stan plomb służących do zabezpieczenia pojemników w których przechowywane są klucze od pomieszczeń kasowych, kas pancernych.

od numeru.....do numeru.....

3. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie (rodzaje druków i ich numery):

-.....  
-.....

Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny\* z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania).

4. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):

-.....  
-.....

Stan ewidencyjny przekazywanych depozytów zgodny/niezgodny\* z prowadzoną ewidencją depozytów.

5. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):

-.....  
-.....

6. Uwagi (wymienić jakie):

-.....  
-.....

Osoba przejmująca kasę oświadczyła, że znane są jej przepisy kasowe w tym Instrukcji Kasowej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu i złożyła pisemne oświadczenie o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, numery plomb, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia\* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....  
.....  
.....

.....  
Pracownik przekazujący kasę

.....  
Pracownik przyjmujący kasę

.....  
Pracownik obecny przy przekazaniu kasy

\*Niepotrzebne skreślić







## Ewidencja odbioru pakietów zawierających wartości pieniężne

Lp.	Data sporządzenia pakietu	Czytelny podpis kasjera sporządzającego pakiet	Nr pakietu	Zadeklarowana wartość pakietu z kolumny 4	Data, godzina, nr służbowy czytelny podpis odbierającego pakiet
1	2	3	4	5	6
					Data:
					Godzina:
					Nr służbowy:
					Data:
					Godzina:
					Nr służbowy:
					Data:
					Godzina:
					Nr służbowy:

Kalisz; dn.....

**Urząd Miejski w Kaliszu**

Kasa nr.....

**Uzasadnienie anulowania wpłaty**

Anulowano następujące dowody potwierdzenia wpłaty:

Lp.	Nr raportu kasowego	Nr dokumentu KP (zestawienie zbiorcze)	Numer kwitu	Kwota
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Przyczyna anulowania dowodów potwierdzenia wpłaty:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Kasjer

.....  
Likwidator

Potwierdzenie anulowania dowodów potwierdzenia wpłaty: .....

.....

**Załącznik Nr 7  
do Instrukcji kasowej  
w Urzędzie Miejskim  
w Kaliszu**

**PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA FALSZYFIKATU NR .....**

.....  
Data

.....  
.....  
Nazwa podmiotu/ Imię i nazwisko osoby przedstawiającej znak pieniężny

.....  
.....  
Siedziba/adres podmiotu przedstawiającego znak pieniężny

.....  
.....  
Nr i seria dokumentu tożsamości

.....  
.....  
data wydania dokumentu tożsamości

.....  
.....  
nazwa organu wydającego dokument tożsamości

Waluta	Nominał	Seria	numer

Okoliczności zatrzymania falszyfikatu (z opisem):

.....  
.....  
.....  
.....

.....

.....  
podpis osoby przedstawiającej znak pieniężny  
falsyfikat

.....  
podpis pracownika zatrzymującego

**PROTOKÓŁ**  
**kontroli kasy nr.....**

W .....

Kontrola stanu kasy przeprowadzona została w dniu ..... o godz. ....

przez:

1. ....

2. ....

Kontrolę przeprowadzono w obecności kasjera:

.....

**I. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (wartość 1+2) .....zł**

1. Banknoty:           .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł

2. Bilon:               .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł  
                              .....szt. po ..... zł           .....zł

**II. Stan gotówki wg raportów kasowych (wartość 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10)..... zł**

1. RK Nr.....za okres od dnia .....do dnia .....wynosił .....zł,  
ostatni numer dowodu KP ..... z dnia.....  
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....
2. RK Nr.....za okres od dnia .....do dnia .....wynosił .....zł,  
ostatni numer dowodu KP ..... z dnia.....  
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

3. RK Nr.....za okres od dnia .....do dnia .....wynosił .....zł,  
ostatni numer dowodu KP ..... z dnia.....  
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....
4. RK Nr.....za okres od dnia .....do dnia .....wynosił .....zł,  
ostatni numer dowodu KP ..... z dnia.....  
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....
5. RK Nr.....za okres od dnia .....do dnia .....wynosił .....zł,  
ostatni numer dowodu KP ..... z dnia.....  
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....
6. RK Nr.....za okres od dnia .....do dnia .....wynosił .....zł,  
ostatni numer dowodu KP ..... z dnia.....  
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....
7. RK Nr.....za okres od dnia .....do dnia .....wynosił .....zł,  
ostatni numer dowodu KP ..... z dnia.....  
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....
8. RK Nr.....za okres od dnia .....do dnia .....wynosił .....zł,  
ostatni numer dowodu KP ..... z dnia.....  
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....
9. RK Nr.....za okres od dnia .....do dnia .....wynosił .....zł,  
ostatni numer dowodu KP ..... z dnia.....  
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....
10. RK Nr.....za okres od dnia .....do dnia .....wynosił .....zł,  
ostatni numer dowodu KP ..... z dnia.....  
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

**III. Wysokość pogotowia kasowego w kasie wynosiła..... zł i została ustalona przez Prezydenta Miasta Kalisza Zarządzeniem Nr ..... z dnia .....**

**Stwierdzono nadwyżkę – niedobór\* (wartość I- II-III) .....**

Z oświadczenia złożonego przez kasjera ..... wynika, że w wyżej wymienionych raportach kasowych ujęto do dnia kontroli wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę przychodu i rozchodu gotówki w kasie.

**1. W trakcie kontroli stwierdzono/nie stwierdzono\* inne walory (depozyty) przechowywane w kasie.**

.....  
.....

**2. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:**

Z księgi druków ścisłego zarachowania służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że na dzień kontroli tj: .....w kasie znajdowały się:

a. blankiety czeków gotówkowych w ilości:

a) Nr rachunku bankowego.....  
Nazwa rachunku bankowego .....  
seria .....nr od.....do ..... ilość szt. ....

b) Nr rachunku bankowego.....  
Nazwa rachunku bankowego .....  
seria .....nr od.....do ..... ilość szt. ....

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania był zgodny/niezgodny ze stanem rzeczywistym.

**3. Opis zabezpieczenia** gotówki, druków ścisłego zarachowania, przechowywanych w kasie i pomieszczenia w którym znajduje się kasa, a jeżeli zachodzi konieczność również budynku:

.....  
.....

**4. Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.**

**Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.**

**Do ustaleń zawartych w protokole wniesiono / nie wniesiono\* zastrzeżeń.**

.....  
.....

.....  
**podpis kasjera**

.....  
**podpis kontrolującego**

.....  
**podpis kontrolującego**

\* Niewłaściwe skreślić