

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 324/07
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 28 lutego 2007 r.**

**Zasady gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Płocka
Wydział Skarbu i Budżetu
Oddział Finansowo-Księgowy**

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Zasady opracowano na podstawie przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 1998 r. Nr 129 poz. 858 zm. Dz.U. z 2000 r. Nr 17 poz.221),
4. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58),
5. Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32 poz. 255 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U z 2004 r. Nr 173 poz.1807 z późn. zm).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Płocka,
2. **kierownikowi jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Płocka,
3. **skarbniku** – oznacza to Skarbnika Miasta Płocka,
4. **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
5. **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki

organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,

6. **kasa** – kasa Oddziału Finansowo-Księgowego,
7. **kasjer** – pracownik Oddziału Finansowo-Księgowego określony w rozdziale III § 3,
8. **przechowywanie wartości pieniężnych** – oznacza to przechowywanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach do tego służących, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne,
9. **transportowanie wartości pieniężnych** – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki.

Rozdział III

Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer przyjmuje/przekazuje kasę protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za wartości pieniężne występujące w kasie.
4. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej podpisuje umowę o odpowiedzialności materialnej. Jeżeli w kasie jest dwóch kasjerów podpisują umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej, określającej zasady współodpowiedzialności za prowadzenie kasy (wzór stanowi Załącznik Nr 1).
5. Kasjer podpisuje oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej, tj. między innymi Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych (wzór stanowi Załącznik Nr 2).
6. Kasjer powinien posiadać obowiązujące w jednostce zasady gospodarki kasowej, Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz wzory podpisów osób:
 1. o których mowa w § 2 pkt 4 Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 2. uprawnionych do wystawiania dowodów wypłat (KW) pracowników Oddziału Finansowo-Księgowego.
7. W punkcie wypłat oraz w pomieszczeniu kasowym mogą przebywać tylko kasjerzy lub osoby upoważnione zgodnie z § 15 pkt 2 i 3 oraz w uzasadnionych przypadkach w obecności kasjerów informatyk lub pracownik gospodarczy.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Pomieszczenie kasy przy ul. Zduńskiej 3 przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone, a wejście do niego monitorowane.
2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zamykane okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłatę bądź dokonuje wypłaty i jest tak zainstalowane, że uniemożliwia wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane urządzenie alarmowe.
4. Pomieszczenie jest wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych o II klasie odporności na włamanie.
5. Punkt wypłat przy Placu Dąbrowskiego 4 przeznaczony do wypłat dodatków mieszkaniowych jest wydzielony i odpowiednio zabezpieczony, a budynek jest chroniony przez agencję ochrony. Ponadto punkt wypłat wyposażony jest w urządzenie alarmowe, a sejf przytwierdzony jest do ściany.
6. Okno w kasie i punkcie wypłat jest okratowane.

§ 5

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne przechowywane są:
 - w kasie - w zamkniętej kasie pancerniej o II klasie odporności na włamanie,
 - w punkcie wypłat - w zamkniętym sejfie przytwierdzonym do ściany.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,3 j. o. może być wykonany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
2. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne zawierają się w przedziale od 0,3 do 1 j.o. osoba transportująca chroniona jest przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony.

3. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 1 j.o. dokonuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi, o warunkach określonych w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
4. Transport wartości pieniężnych powyżej 20 j.o. wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
5. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 7

W kasie mogą być przechowywane:

1. *Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe).*

1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki, jest ustalona przez kierownika jednostki. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić potrzeby w zakresie obrotu gotówkowego ze środków podjętych z rachunku bankowego, warunki zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania jest niezwłocznie uzupełniany do ustalonej wysokości.
3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki dla Urzędu Miasta ustala się w wysokości 3.000 zł (trzy tysiące złotych).
4. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki może być zmieniana przez kierownika jednostki.
5. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się na rachunek bankowy jednostki najpóźniej w ostatni dzień dekady (tj. 10-go, 20-go, lub ostatniego dnia miesiąca). W przypadku, gdy 10-ty, 20-ty lub ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym gotówkę odprowadza się w poprzedzający dzień roboczy.
6. Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki przechowywany jest w kasie i należy go zabezpieczyć.

2. *Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.*

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
2. Niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) należy odprowadzić na rachunek bankowy, z którego została podjęta, najpóźniej w ostatnim dniu dekady (tj. 10-go, 20-go, lub ostatniego dnia miesiąca). W przypadku, gdy 10-ty, 20-ty lub ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym gotówkę odprowadza się w poprzedzający dzień roboczy.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przechowywana jest w kasie i należyście zabezpieczona.
4. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Urzędu Miasta niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 pkt 1 ppkt 3.

3. *Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.*

1. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów nie może być przeznaczona na pokrycie rodzajowo określonych wydatków jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki.
2. Bieżące wpływy do kasy odprowadzane są na odpowiedni rachunek bankowy najpóźniej w ostatni dzień dekady (tj. 10-go, 20-go, lub ostatniego dnia miesiąca). W przypadku, gdy 10-ty, 20-ty lub ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym gotówkę odprowadza się w poprzedzający dzień roboczy.

4. *Gwarancje.*

1. Gwarancje są przechowywane w kasie, należyście zabezpieczone i podlegają zwrotowi na wniosek komórki merytorycznej.
2. Gwarancje przyjmowane są na poczet należytego wykonania umowy.
3. Podlegają ewidencji w rejestrze gwarancji.

5. *Papiery wartościowe.*

1. Papiery wartościowe przechowywane są w kasie, należyście zabezpieczone i podlegają zwrotowi na wniosek komórki merytorycznej.
2. Podlegają ewidencji w rejestrze papierów wartościowych.

6. *Weksle.*

1. Weksle przechowywane są w kasie i podlegają zwrotowi na wniosek komórki merytorycznej.
2. Podlegają ewidencji w rejestrze weksli i raporcie kasowym.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 8

Dokumentację kasy stanowią:

1. Dowody kasowe:

a) rozchodowe dowody kasowe:

- dowód wypłaty „KW”,
- bankowy dowód wpłaty,
- faktura VAT/rachunek dostawcy,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie wyjazdu służbowego (krajowego, zagranicznego),
- listy płac,
- listy wypłat, np. diet radnych, dodatków mieszkaniowych, ekwiwalentów, świadczeń z tytułu prac społecznie użytecznych itp.,
- noty księgowe,
- inne dowody stanowiące podstawę wypłaty.

b) przychodowe dowody kasowe:

- dowód wpłaty „KP”,
- kwitariusze przychodowe K – 103,
- czek gotówkowy,
- dowód wewnętrzny,
- zapotrzebowanie.

c) inne dowody kasowe:

- raport kasowy „RK”,
- zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.

2. Dokumenty organizacyjne kasy:

- zasady gospodarki kasowej,
- Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- umowy o odpowiedzialności lub o wspólnej odpowiedzialności materialnej,
- oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej, tj. między innymi Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz zasad gospodarki kasowej,
- zakresy czynności kasjerów,
- wzory podpisów osób o których mowa w § 3 pkt 6,
- protokoły przyjęcia/przekazania kasy ,

- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.

3. Rejestry:

- rejestr papierów wartościowych,
- rejestr gwarancji,
- rejestr weksli,
- inne rejestry.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 9

1. Kasa czynna jest codziennie oprócz środy od 7.30 do 15.30, a w środy od 9.30 do 17.30.
2. Punkt wypłat przy Placu Dąbrowskiego 4 czynny jest w dniach od 4-go do 10-go każdego miesiąca od godz. 8.00 do 14.00, a w środy od 10.00 do 16.30 i dokonuje wypłat dodatków mieszkaniowych.
3. Każdego ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego kasa będzie czynna do godz. 11.00 (lub w godzinach określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka), z uwagi na konieczność przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie i odprowadzenia niezbędnego zapasu gotówki (tzw. pogotowia kasowego), gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków oraz gotówki pochodzącej z bieżących wpływów do kasy jednostki.

§ 10

1. Dokumentacja kasowa sporządzana jest w sposób trwały atramentem lub długopisem.
2. Kasjer musi posiadać wykazy osób zgodnie z § 3 pkt 6.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez upoważnione osoby.
4. Dowody kasowe dotyczące wypłaty niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera zrealizowane.
5. W dowodach kasowych (KP, KW, K-103, czekach, listy wypłat, listy płac, zapotrzebowanie na gotówkę, noty księgowe) nie można dokonywać żadnych poprawek.
6. Popelnione błędy w dowodach wymienione w punkcie 5 poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych.
7. W celu udokumentowania operacji kasowej należy wystawić nowy prawidłowy dowód.

8. W innych niewymienionych dowodach w punkcie 5 błędy koryguje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 11

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie rozchodowych dowodów kasowych.
2. Dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty podpisane przez upoważnione osoby zgodnie z wykazem, o którym mowa w § 3 pkt 6.
3. Kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia dowodów kasowych zgodnie z § 10 pkt 3.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę wydania oraz określenie wystawcy tego dokumentu.
5. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę lub kasjera), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę wydania i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.
6. 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.
7. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie dokonane przez:
 - pracownika komórki kadr – w przypadku pracowników, emerytów i rencistów Urzędu Miasta,
 - dyrektorów/kierowników właściwych wydziałów/oddziałów merytorycznych lub osoby ich zastępujące – w przypadku wypłat dotyczących zakresu działania ich komórek,
 - kierownika podległej jednostki organizacyjnej – w przypadku wypłat należności ZFŚS, zgodnie z umową o wspólnej działalności socjalnej,
 - notariusza.
8. Na upoważnieniach dopuszcza się możliwość stwierdzenia własnoręczności podpisu osoby czasowo przebywającej w placówkach zamkniętych np. Szpital, Zakład Karny, itp. przez uprawnionych pracowników z tych placówek.
9. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

10. Upoważnienia tzw. stałe, tj. dotyczące wielokrotnego pobierania gotówki (np. pobierania dodatków mieszkaniowych) przechowywane są w kasie.

§ 12

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział VIII

Zasady wypełniania dowodów księgowych

§ 13

Zasady wypełniania dowodów księgowych zostały szczegółowo opisane w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych. Należą do nich:

1. Raport kasowy „RK”,
2. Dowód wpłaty „KP”,
3. Dowód wypłaty „KW”,
4. Bankowy dowód wpłaty,
5. Kwitariusze przychodowe K-103,
6. Wniosek o zaliczkę,
7. Rozliczenie zaliczki,
8. Polecenie wyjazdu służbowego (krajowego, zagranicznego),
9. Lista wypłat,
10. Czek gotówkowy,
11. Faktura VAT/rachunek dostawcy,
12. Lista płac,
13. Zapotrzebowanie na gotówkę,
14. Dowód wewnętrzny.

§ 14

Zasady wypełniania rejestrów.

1. Rejestr papierów wartościowych

1. Rejestr papierów wartościowych kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę.
3. Ewidencja powinna zawierać co najmniej dane:
 - numer kolejny (liczba porządkowa),
 - datę przyjęcia i podpis kasjera,
 - wartość,
 - rodzaj papierów wartościowych,
 - datę zwrotu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia papierów wartościowych i podpis kasjera.

2. Rejestr gwarancji.

1. Rejestr gwarancji kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr obejmuje wykaz gwarancji posiadanych przez jednostkę.
3. Ewidencja powinna zawierać co najmniej dane:
 - numer kolejny (liczba porządkowa),
 - datę przyjęcia i podpis kasjera,
 - wartość,
 - rodzaj gwarancji,
 - datę zwrotu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia gwarancji (lub sposób zwrotu gwarancji) i podpis kasjera.

3. Rejestr weksli.

1. Rejestr weksli kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr obejmuje wykaz weksli posiadanych przez jednostkę.
3. Ewidencja powinna zawierać co najmniej dane:
 - numer kolejny (liczba porządkowa),
 - datę przyjęcia i podpis kasjera,
 - wartość,
 - datę zwrotu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia weksla (lub sposób zwrotu weksli) i podpis kasjera.

Rozdział IX

Inwentaryzacja i kontrola kasy

§ 15

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przyjęcia/przekazania obowiązków kasjera,
 - pierwszego dnia po upływie nieobecności kasjera w pracy, trwającej dłużej niż 16 dni kalendarzowych,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W punkcie wypłat oraz w pomieszczeniu kasowym mogą przebywać tylko kasjerzy, a w przypadku inwentaryzacji przechowywanych wartości, w kasie mogą przebywać również osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Płocka, które wchodzi w skład komisji inwentaryzacyjnej.
3. Podczas doraźnych kontroli w kasie mogą przebywać Prezydent Miasta Płocka, Skarbnik Miasta Płocka, Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego, Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych lub osoby kontrolujące z zewnątrz, które zgodnie z posiadanym upoważnieniem i zakresem kontroli mogą kontrolować wartości przechowywane w kasie.
4. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu np. papiery wartościowe, gwarancje, czek, weksle.
5. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób.
6. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przyjęcia/przekazywania kasy – członków zespołu oraz przez osobę przyjmującą i przekazującą kasę.
7. Protokół inwentaryzacji otrzymują: Skarbnik i kasa.
8. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
9. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej.
10. Doraźne kontrole kasy mogą być dokonywane na polecenie kierownika jednostki lub Skarbnika, Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego, Kierownika Referatu Wydatków Budżetowych. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem sporządzonym w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla

osoby zlecającej kontrolę, drugi pozostaje w kasie.

11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Kierownik Jednostki.

Rozdział X

Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi oraz których autentyczność budzi podejrzenie

§ 16

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół zatrzymania w 3 egzemplarzach.

Protokół powinien zawierać:

- określenie nazwy jednostki zatrzymującej znak pieniężny wraz z adresem tj. Urząd Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Finansowo-Księgowy 09-400 Płock, Stary Rynek 1,
 - liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - 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 oraz adres,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.
2. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie nie możliwości ustalenia, przez kogo został znak wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.

Protokół powinien w takim przypadku zawierać:

- nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny tj. Urząd Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Finansowo-Księgowy 09-400 Płock, Stary Rynek 1,
- liczbę porządkową i datę jego sporządzenia,
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,

- podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny.
- 3. 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.
W przypadku opisanym w punkcie 2 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji a drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
- 4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowany znak pieniężny, tj. należy w miarę możliwości uniemożliwić tej osobie opuszczenie jednostki i niezwłocznie wezwać organy Policji.
- 5. Numeracja protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
- 6. Znaki pieniężne przekazywane są Policji w kopercie z zamieszczeniem na niej numeru protokołu.
- 7. Wynik ekspertyzy stwierdzający, że znak pieniężny o którym mowa w pkt. 2 jest autentyczny, stanowi podstawę uznania równowartością znaku konto kasjera uprzednio obciążonego tą wartością.

Załącznik Nr 1

UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Zawarta w dniu..... w Płocku

Pomiędzy Miastem Płock z siedzibą w Płocku, Pl. Stary Rynek 1 reprezentowany przez

1. Prezydenta Miasta Płocka
zwanym dalej **PRACODAWCĄ**

a

zwanymi dalej **PRACOWNIKAMI**
o następującej treści:

§ 1

1. PRACODAWCA powierza łącznie PRACOWNIKOM, a PRACOWNICY przyjmują na zasadach wspólnej odpowiedzialności materialnej mienie z obowiązkiem wyliczenia znajdujące się w kasie Urzędu Miasta Płocka Oddziału Finansowo-Księgowego określone w protokole inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 2 lit. b.
2. Łączne powierzenie mienia wymaga:
 - a/. podpisania umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej przez PRACOWNIKÓW przyjmujących tę odpowiedzialność,
 - b/. przeprowadzenia inwentaryzacji wg stanu na dzień z udziałem PRACOWNIKÓW podejmujących się wspólnej odpowiedzialności materialnej (podpisy na arkuszach spisowych).

§ 2

1. PRACOWNICY podejmują się pieczy nad powierzonym mieniem oraz innym mieniem, jakie zostanie w czasie obowiązywania niniejszej umowy dostarczone do kasy Urzędu Miasta Płocka Oddziału Finansowo-Księgowego.
2. PRACOWNICY przyjmują pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz zobowiązują się do wyliczenia ze wszystkich składników majątkowych.

§ 3

Za niedobory poszczególni PRACOWNICY ponoszą odpowiedzialność materialną w

następujących częściach, określonych w stosunku procentowym:

Imię i nazwisko pracownika	stanowisko	% odpowiedzialności
----------------------------	------------	---------------------

§ 4

Każda zmiana w składzie PRACOWNIKÓW, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną, wymaga zawarcia nowej umowy.

§ 5

PRACOWNIKOWI ponoszącemu wspólną odpowiedzialność materialną przysługuje prawo wglądu w księgi rachunkowe PRACODAWCY – w zakresie dotyczącym rozliczania powierzonego mienia oraz w uczestniczeniu w przyjmowaniu i wydawaniu mienia.

§ 6

1. Umowa niniejsza obowiązuje przez czas trwania wiążącej strony umowy o pracę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 każdy PRACOWNIK może wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą PRACODAWCY weźmie udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji.
3. Jeżeli PRACOWNIK nie bierze udziału w przeprowadzeniu inwentaryzacji ani też nie wskaże innej osoby, PRACODAWCA przeprowadzi inwentaryzację przez komisję złożoną co najmniej z trzech osób.
4. Nieobecność PRACOWNIKA w pracy nie ma wpływu na zakres odpowiedzialności jego i drugiego PRACOWNIKA określonej w niniejszej umowie, jeżeli nieobecność trwa nie dłużej niż 16 dni.
5. PRACODAWCA ma obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji pierwszego dnia po upływie terminu określonego w ust. 4.

§ 7

PRACOWNIK ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną, który po nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż okres ustalony w § 6 ust. 4, powróci do pracy:

1. przed rozpoczęciem albo zakończeniem inwentaryzacji przeprowadzonej w terminie określonym w § 6 ust. 5 w związku z jego nieobecnością w pracy lub innych przyczyn – jest nadal związany umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej,
2. po zakończeniu inwentaryzacji przeprowadzonej w terminie określonym w § 6 ust. 5 w związku z jego nieobecnością w pracy lub z innych przyczyn – jest związany z umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej do dnia zakończenia tej inwentaryzacji.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 9

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACOWNICY

PRACODAWCA

Załącznik Nr 2

Płock

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się z przepisami dotyczącymi gospodarki kasowej.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 3

Protokół

doraźnej kontroli kasy w Oddziale Finansowo – Księgowym przeprowadzonej
w dniuod godz. do godz. przez

.....
1.

2.

w obecności kasjerów:

1.

2.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie..... zł

2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr / z r. - zł

3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są/nie są wpisywane do raportów na bieżąco.

4. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez

w dniu r.

Nie stwierdzono nieprawidłowości / stwierdzono nieprawidłowości polegające na

.....
5. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są

.....
6. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem

..... z dnia r.

7. Kasjerzy posiadają podpisaną umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

8. Potwierdzenia o niekaralności znajdują się w aktach osobowych kasjerów.

9. Kasjerzy zostali zaznajomieni z obowiązującymi przepisami kasowymi.

10. Kasjerzy posiadają zasady gospodarki kasowej i Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Kasjerzy:

.....

.....

Kontrolujący:

.....

.....