



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1599/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 stycznia 2016r.

w sprawie Zasad Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miasta Płocka

na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz 330 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka , nadanego zarządzeniem Nr 178/2015 z dnia 8 stycznia 2015r. (tekst jednolity : zarządzenie Nr 1207/2015 z dnia 28 października 2015r).

§ 1

Ustalam Zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka w Wydziale Skarbu i Budżetu Oddział Finansowo-Księgowy, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 896/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka oraz zarządzenie nr 123/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 grudnia 2014r. w sprawie zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1599/2016
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 18 stycznia 2016r.
w sprawie „Zasad gospodarki
kasowej w Urzędzie Miasta
Płocka”**

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

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

„Zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Finansowo- Księgowy”, zwane dalej „Zasadami”, 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);
- 2) ustawy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r poz. 885 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U z 2013 r. poz. 672 ze zm);
- 4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128 ze zm.);
- 5) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255 ze zm.);
- 6) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) **jednostka** – Urząd Miasta Płocka;
- 2) **kierownik jednostki** – Prezydent Miasta Płocka;
- 3) **skarbnik** – Skarbnik Miasta Płocka;
- 4) **wartości pieniężne** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 5) **rozporządzenie** – 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;
- 6) **instrukcja** – obowiązująca w Urzędzie Miasta Płocka Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów;
- 7) **jednostka obliczeniowa (j.o.)** – jednostka pieniężna, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia o którym mowa w § 1 pkt 4
- 8) **kasa** – kasa Oddziału Finansowo-Księgowego;
- 9) **kasjer** – pracownik Oddziału Finansowo-Księgowego, określony w rozdziale III § 3;
- 10) **przechowywanie wartości pieniężnych** – przechowywanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach do tego służących, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne;
- 11) **transportowanie wartości pieniężnych** – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki.
- 12) **pieczęć jednostki** – oznacza to odcisk pieczęci lub komputerowy zapis Urząd Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Finansowo-Księgowy
- 13) **pieczęć kasowa** – oznacza to pieczęć jednostki wraz z określeniem daty wpłaty, która jest równocześnie datą pokwitowania oraz własnoręczny podpis kasjera ,
- 14) **terminal** – urządzenie służące do obsługi i rozliczeń operacji kasowych dokonywanych za pomocą instrumentu płatniczego
- 15) **bezpieczna koperta** - oznacza to zabezpieczoną kopertę służącą do przenoszenia wartości pieniężnych przez pracownika ochrony,
- 16) **wrzutnia** – forma wpłaty zamkniętej umożliwiająca bezpieczne przekazywanie wartości pieniężnych do banku.

Rozdział III

Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, dwuletni staż pracy, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer nie może wykonywać czynności księgowego, nie może także prowadzić ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Kasjerowi można powierzyć dodatkowe obowiązki, które nie kolidują z zadaniami kasowymi.
4. Kasjer przyjmuje/przekazuje kasę protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za wartości pieniężne występujące w kasie oraz za skutki m.in.:
 - 1) niewłaściwego zabezpieczenia gotówki,
 - 2) wypłacenia gotówki na podstawie nie sprawdzonych i nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
 - 3) dokonania wypłaty bez uzyskania pokwitowania odbioru osoby otrzymującej gotówkę;
 - 4) niedoboru w kasie.
6. Kasjer jest zobowiązany do:
 - 1) codziennego dokładnego zamknięcia szaf oraz kasy pancernej,
 - 2) codziennego dokładnego zamknięcia pomieszczenia kasowego,
 - 3) niezwłocznego powiadomienia o zauważonej niesprawności urządzenia sygnalizacji włamania i napadu.
7. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej podpisuje umowę o odpowiedzialności materialnej. Jeżeli w kasie jest dwóch lub więcej kasjerów, podpisują oni umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej, określającej zasady współodpowiedzialności za prowadzenie kasy (wzór umowy stanowi załącznik Nr 1 do Zasad).
8. Kasjer podpisuje oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej, tj. zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka, instrukcji oraz rozporządzenia (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do Zasad).
9. Kasjer obowiązany jest posiadać obowiązujące w jednostce Zasady, instrukcję, rozporządzenie oraz wzory podpisów osób:
 - 1) o których mowa w § 2 pkt 3 instrukcji,
 - 2) uprawnionych do wystawiania dowodów wypłat (KW) pracowników Oddziału Finansowo-Księgowego,
 - 3) uprawnionych do kontroli formalno - rachunkowej pracowników Oddziału Finansowo-Księgowego.
 - 4) uprawnionych do wystawiania przerachowań pracowników Oddziału Podatków i Opłat
10. W pomieszczeniu kasowym mogą przebywać tylko kasjerzy lub osoby

upoważnione zgodnie z § 15 ust. 2 i 3 oraz w uzasadnionych przypadkach w obecności kasjerów informatyk, konserwator systemów alarmowych lub pracownik gospodarczy.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Budynek jednostki przy ul. Zduńskiej 3 podlega ochronie fizycznej sprawowanej przez Straż Miejską w Płocku , a budynek przy Al. J. Piłsudskiego 6 w godz. pracy urzędu przez Straż Miejską w Płocku, natomiast po godzinach urzędowania zostaje włączony system alarmowy.
2. Pomieszczenie kas przy ul. Zduńskiej 3 oraz Al. J. Piłsudskiego 6 przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone, a wejście do niego monitorowane przez system telewizji dozorowanej.
3. W pomieszczeniu kasy znajdują się zamykane okienka, przez które kasjer przyjmuje wpłatę bądź dokonuje wypłaty i jest tak zainstalowane, że uniemożliwia wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
4. W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane urządzenie sygnalizacji włamania i napadu, które jest przeglądane i konserwowane w okresach przewidzianych normami technicznymi dla tych urządzeń i zawartą umową.
5. Kody dostępu do pomieszczeń kasowych podlegają cyklicznym zmianom.
6. Pomieszczenie jest wyposażone w dwie kasy pancerne do przechowywania wartości pieniężnych.
7. Zapasowe klucze do kasy są przechowywane w kopertach zabezpieczających, w kasie pancernej, w miejscu wyznaczonym przez komórkę merytoryczną zajmującą się sprawami techniczno - gospodarczymi jednostki.

§ 5

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne przechowywane są w zamkniętych kasach pancernych o II klasie odporności na włamania.
3. Kasjer, otwierając pomieszczenia kasowe, powinien sprawdzić zamki, czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków powinien zgłosić ten fakt skarbnikowi, lub osobie zastępującej podczas jego nieobecności.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej

- równowartości 0,2 j. o. może być wykonany pieszo lub przy użyciu samochodu służbowego bądź prywatnego, jeżeli użycie pojazdu i pracownika ochrony 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 0,2 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. dokonywany jest bankowozem o warunkach określonych w rozporządzeniu.
 4. 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.
 5. Transport wartości pieniężnych, o których mowa w ust. 2 i 3, dokonywany jest przez podmiot, z którym jest zawarta stosowna umowa.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 7

W kasie mogą być przechowywane:

- 1) gotówka pochodząca z bieżących wpłat podatków i opłat
 - a) bieżące wpływy do kasy odprowadzane są na odpowiednie rachunki bankowe w zależności od stanu gotówki w kasie,
 - b) dopuszcza się możliwość pozostawienia w kasach gotówki w celu prawidłowego funkcjonowania kas,
 - c) szczegółowe uregulowania w sprawie częstotliwości odprowadzenia gotówki do banku określa kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego.
- 2) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe):
 - a) 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,
 - b) niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania jest niezwłocznie uzupełniany do ustalonej wysokości,
 - c) wysokość niezbędnego zapasu gotówki dla Urzędu Miasta ustala się w wysokości 3.000 zł (trzy tysiące złotych),
 - d) wysokość niezbędnego zapasu gotówki może być zmieniana przez kierownika jednostki,
 - e) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki przechowywany jest w kasie i należy go zabezpieczyć;
- 3) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych

rodzajowo wydatków:

- a) podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu,
 - b) niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności) 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 od pracy, gotówkę odprowadza się w poprzedzającym dniu roboczym,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, np. dokonywanie wypłaty z danej listy w okresie przekraczającym dekadę, dopuszcza się pozostawienie podjętej gotówki w kasie na okres dłuższy niż dekada, nie dłużej jednak niż 3 dekady,
 - d) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przechowywana jest w kasie i należyćie zabezpieczona,
 - e) gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Urzędu Miasta niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt 1 lit „c”;
- 4) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki:
- a) gotówka pochodząca z bieżących wpływów nie może być przeznaczona na pokrycie rodzajowo określonych wydatków jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki,
 - b) 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;
- 5) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe:
- a) muszą być należyćie zabezpieczone i podlegają zwrotowi na wniosek komórki merytorycznej,
 - b) przyjmowane są na poczet zabezpieczenia należyćiego wykonania umowy,
 - c) podlegają ewidencji w rejestrze gwarancji;
- 6) papiery wartościowe:
- a) muszą być należyćie zabezpieczone i podlegają zwrotowi na wniosek komórki merytorycznej,
 - b) podlegają ewidencji w rejestrze papierów wartościowych;
- 7) weksle:
- a) przechowywane są w kasie i podlegają zwrotowi na wniosek komórki merytorycznej,
 - b) podlegają ewidencji w rejestrze weksli i raporcie kasowym.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 8

1. Dokumentację kasową stanowią dowody kasowe, dokumenty organizacyjne kasy i rejestry.
2. Dowody kasowe obejmują:
 - 1)przychodowe dowody kasowe:
 - a) dowód wpłaty „KP”,
 - b) czek gotówkowy,
 - c) dowód wewnętrzny,
 - d)zapotrzebowanie;
 - e) kwitariusze przychodowe K-103
 - f) potwierdzenie dokonania wpłaty bezgotówkowej wydrukowanej z terminala.
 - 2)rozchodowe dowody kasowe:
 - a) dowód wypłaty „KW”,
 - b) bankowy dowód wpłaty,
 - c) faktura VAT/rachunek dostawcy,
 - d) wniosek o zaliczkę,
 - e) rozliczenie zaliczki,
 - f) polecenie wyjazdu służbowego (krajowego, zagranicznego),
 - g) lista płac,
 - h)lista wypłat, np. diet radnych, dodatków mieszkaniowych, ekwiwalentów, itp.,
 - i) nota księgowa,
 - j) inne dowody stanowiące podstawę wypłaty;
 - 3) inne dowody kasowe
 - a) raport kasowy „RK”,
 - b) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
3. Dokumenty organizacyjne kasy stanowią:
 - 1) zasady gospodarki kasowej,
 - 2) instrukcja,
 - 3)umowy o odpowiedzialności lub o wspólnej odpowiedzialności materialnej,
 - 4)oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej,
 - 5) zakresy czynności kasjerów,
 - 6) wzory podpisów osób, o których mowa w § 3 ust. 9,
 - 7) protokoły przyjęcia/przekazania kasy ,
 - 8) protokoły kontroli kasy,
 - 9) protokoły inwentaryzacyjne,
 - 10) rozporządzenie.
4. Do rejestrów należą:
 - 1) rejestr papierów wartościowych,

- 2) rejestr gwarancji,
- 3) rejestr weksli,
- 4) ewentualne inne rejestry.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 9

1. Kasa przy ul. Zduńskiej 3 czynna jest codziennie w godzinach:
 - 1) poniedziałek, wtorek, środa od 7³⁰ do 15⁰⁰,
 - 2) czwartek od 8³⁰ do 17⁰⁰,
 - 3) piątek od 8³⁰ do 15⁰⁰.
2. Kasa przy Al. J Piłsudskiego 6 czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz 7.30- 17.00
3. Każdego ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego kasa jest czynna do godz. 11.00 (lub w godzinach określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka), z uwagi na konieczność przeprowadzenia inwentaryzacji i odprowadzenia niezbędnego zapasu gotówki (tzw. pogotowia kasowego), niewypłaconej 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 ust. 9.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do kontroli formalno – rachunkowej oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby, o których mowa w § 2 pkt 3 instrukcji.
4. Dowody kasowe dotyczące wypłaty niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera zrealizowane.
5. W dowodach kasowych (KP, KW, czekach, listy wypłat, listy płac, zapotrzebowanie na gotówkę, noty księgowe) nie można dokonywać żadnych poprawek.
6. Popełnione błędy w dowodach wymienionych w ust. 5 poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych, tj. umieszczenie pieczątki o treści anulowano, daty dokonania tej czynności i podpisu kasjera (podpis czytelny lub nieczytelny z użyciem pieczątki imiennej).
7. W celu udokumentowania operacji kasowej należy wystawić nowy prawidłowy dowód.
8. W innych niewymienionych w ust. 5 dowodach błędy koryguje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. 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, o których mowa w § 3 ust. 9.
3. Kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia dowodów kasowych zgodnie z § 10 ust. 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, numer dowodu osobistego 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:
 - 1) pracownika komórki kadr – w przypadku pracowników, emerytów i rencistów Urzędu Miasta;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu właściwej merytorycznie lub osobę zastępującą – w przypadku wypłat dotyczących zakresu działania danej komórki;
 - 3) kierownika podległej jednostki organizacyjnej – w przypadku wypłat należności ZFŚS, zgodnie z umową o wspólnej działalności socjalnej;
 - 4) notariusza.
8. Na upoważnieniach dopuszcza się możliwość stwierdzenia własnoręczności podpisu osoby czasowo przebywającej w placówkach zamkniętych, np. szpital, zakład karny, itp., przez uprawnionych pracowników 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.
11. Wszelkie obroty są udokumentowane przychodowymi lub rozchodowymi dowodami kasowymi:
 - 1) kwitariuszami przychodowymi K-103

- 2) wewnętrznymi dowodami wpłat
- 3) dowodami wypłat (KW)
- 4) bankowymi dowodami wpłat
- 5) potwierdzeniem przekazanie środków pieniężnych do banku wydrukowane z wrzutni
- 6) potwierdzeniem dokonania wpłaty bezgotówkowej wydrukowane z terminala

Zgodnie z art. 22 Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przyjmowanie gotówki przez kasjera jest niedozwolone w przypadku jednorazowej wartości transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekraczającej równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote wg średniego kursu walut obcych ogłoszone przez NBP ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

§ 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

1. Zasady wypełniania dowodów księgowych określa „Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów”
2. Do kasowych dowodów księgowych należą:
 - 1) dowody wpłaty KP,
 - 2) kwitariusze przychodowe K-103,
 - 3) dowód wypłaty „KW”,
 - 4) bankowy dowód wpłaty,
 - 5) zapotrzebowanie na gotówkę,
 - 6) dowód wewnętrzny,
 - 7) wniosek o zaliczkę,
 - 8) rozliczenie zaliczki,
 - 9) polecenie wyjazdu służbowego (krajowego, zagranicznego),
 - 10) lista wypłat,
 - 11) wydruk potwierdzenia wykonanej operacji w sesji kasjerskiej -wypłata
 - 12) czek gotówkowy,

- 13) potwierdzenie dokonania wpłaty bezgotówkowej z terminala,
- 14) zapotrzebowanie na wartości dewizowe,
- 15) lista płac,
- 16) faktura VAT/rachunek dostawcy,
- 17) potwierdzenie przekazanie środków pieniężnych do banku wydrukowane z wrzutni.

§ 14

Zasady wypełniania rejestrów

1. Rejestr papierów wartościowych:
 - 1) kasjer prowadzi rejestr w jednym egzemplarzu;
 - 2) rejestr obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę;
 - 3) rejestr powinien zawierać co najmniej:
 - a) numer kolejny (liczbę porządkową),
 - b) datę przyjęcia i podpis kasjera,
 - c) wartość,
 - d) rodzaj papierów wartościowych,
 - e) datę zwrotu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia papierów wartościowych,
 - f) podpis kasjera.
2. Rejestr gwarancji:
 - 1) kasjer prowadzi rejestr w jednym egzemplarzu;
 - 2) rejestr obejmuje wykaz gwarancji posiadanych przez jednostkę;
 - 3) rejestr powinien zawierać co najmniej:
 - a) numer kolejny (liczbę porządkową),
 - b) datę przyjęcia i podpis kasjera,
 - c) wartość ubezpieczenia,
 - d) datę ważności,
 - e) rodzaj gwarancji,
 - f) nazwę gwaranta,
 - g) nazwę firmy,
 - h) numer umowy,
 - i) datę zwrotu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia gwarancji (lub sposób zwrotu gwarancji),
 - k) podpis kasjera.
3. Rejestr weksli:
 - 1) kasjer prowadzi rejestr w jednym egzemplarzu,
 - 2) rejestr obejmuje wykaz weksli posiadanych przez jednostkę,
 - 3) rejestr powinien zawierać co najmniej:
 - a) numer kolejny (liczbę porządkową),
 - b) nazwę wystawcy weksla,
 - c) sumę wekslowa,
 - d) datę zwrotu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia weksla (lub sposób zwrotu weksli),
 - e) podpis kasjera.

Rozdział IX

Inwentaryzacja i kontrola kasy

§ 15

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki;
 - 2) na dzień przyjęcia/przekazania obowiązków kasjera;
 - 3) pierwszego dnia po upływie nieobecności kasjera w pracy, trwającej dłużej niż 16 dni kalendarzowych;
 - 4) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W pomieszczeniu kasowym mogą przebywać tylko kasjerzy, a w przypadku inwentaryzacji przechowywanych wartości 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, Zastępca Skarbnika Miasta Płocka, Kierownik Oddziału Finansowo-Księgowego, lub osoby kontrolujące, posiadające stosowne upoważnienia.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji kasy określa Instrukcja inwentaryzacyjna.
6. Doraźne kontrole kasy mogą być dokonywane na polecenie kierownika jednostki lub Skarbnika, Zastępcy Skarbnika, Kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem sporządzonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad, w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje osoba zlecająca kontrolę, drugi pozostaje w kasie.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami, jak też przy interpretacji ich postanowień, wiążącą decyzję w sprawie wykładni podejmuje kierownik jednostki.

Rozdział X

Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi oraz których autentyczność budzi podejrzenie

§ 16

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół zatrzymania w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) 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;
- 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, cechy dowodu tożsamości oraz adres;
- 4) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto 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 kasę 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. Protokół powinien w takim przypadku zawierać:
- 1) nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny, tj. Urząd Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Finansowo-Księgowy 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
- 2) liczbę porządkową i datę jego sporządzenia;
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny.
4. Zatrzymany znak pieniężny jednostka zatrzymująca przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
5. W przypadku opisanym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji a drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
6. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowany znak pieniężny, należy w miarę możliwości uniemożliwić tej osobie opuszczenie jednostki i niezwłocznie wezwać organy Policji.
7. Numeracja protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
8. Znaki pieniężne przekazywane są Policji w kopercie z podaniem na niej numeru protokołu.
9. Wynik ekspertyzy stwierdzający, że znak pieniężny, o którym mowa w ust. 2 jest autentyczny, stanowi podstawę uznania równowartością znaku kasjera uprzednio obciążonego tą wartością.

**Załącznik Nr 1
do Zasad gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Płocka
Wydział Skarbu i Budżetu
Oddział Finansowo-Księgowy**

UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Zawarta w dniu..... w Płocku

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

§ 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 kalendarzowych.
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
do Zasad gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Płocka
Wydział Skarbu i Budżetu
Oddział Finansowo-Księgowy**

Płock

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się z przepisami dotyczącymi gospodarki kasowej,
tj:

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

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

**Załącznik Nr 3
do Zasad gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Płocka
Wydział Skarbu i Budżetu
Oddział Finansowo-Księgowy**

Protokół

doraźnej kontroli kasy w Oddziale Finansowo – Księgowym przeprowadzonej
w dniu od godz. do godz. przez:

1.
2.

w obecności kasjerów:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

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, Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów i 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.

Kasjerzy

Kontrolujący

.....

.....