

**ZARZĄDZENIE NR 21.2012.K  
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA  
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 21 września 2012 r.

**w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Zielona Góra.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.<sup>2</sup>) oraz § 12a ust. 2 pkt 5 zarządzenia nr 300/07 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 14 marca 2007 r. w *sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra* – tekst jednolity z późn. zm.<sup>3</sup> **wprowadza się:**

**INSTRUKCJĘ KASOWĄ W URZĘDZIE MIASTA ZIELONA GÓRA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Instrukcja kasowa, zwana dalej instrukcją, określa zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Zielona Góra.

**§ 2.1.** Instrukcja używa słów: *urząd, prezydent, skarbnik, pracownik, kierownik komórki organizacyjnej, system zarządzania jakością* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) *kasjerze* - należy przez to rozumieć pracownika urzędu, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej;
- 2) *kasie dochodowej* - należy przez to rozumieć stanowiska obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów urzędu oraz zwrotów nadpłat;
- 3) *kasie wydatków* - należy przez to rozumieć stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji wydatków urzędu oraz innych wypłat środków pieniężnych, z wyjątkiem zwrotów nadpłat;
- 4) *transporcie wartości pieniężnych* – należy przez to rozumieć przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy w budynku urzędu;

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707.

<sup>3</sup> Ogłoszony w załączniku do obwieszczenia nr 1/10 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 18 stycznia 2010 r., zmieniony zarządzeniem nr 570/10 z dnia 19 maja 2010 r., nr 1385/10 z dnia 8 listopada 2010 r. nr 1139.2011 z dnia 30 listopada 2011 r. oraz nr 1.2012.K z dnia 9 stycznia 2012 r., nr 3.2012.K z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 8.2012.K z dnia 2 kwietnia 2012 r., rozstrzygnięciem nadzorczym nr NK -I.4131.164.2012.IWit z dnia 9 maja 2012 r., zarządzeniem nr 13.2012.K z dnia 15 maja 2012 r. i nr 17.2012.K z dnia 19 lipca 2012 r.

- 5) *wartościach pieniężnych* – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne oraz чеки;
- 6) *podsystemie KASA* – należy przez to rozumieć podsystem informatyczny KASA w Zintegrowanym Systemie OTAGO służący do obsługi obrotu gotówkowego w urzędzie;
- 7) *księgowości* – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne właściwe ds. windykacji podatków, opłat oraz niepodatkowych należności pieniężnych.

3. Integralną część niniejszej instrukcji stanowi Instrukcja eksploatacyjna systemu OTAGO – *Podsystem obsługi Kasy Dochodowej i Kasy Wydatków*.

## **Rozdział 2**

### **Ochrona wartości pieniężnych**

§ 3.1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w urzędzie odpowiada skarbnik.

2. Nadzór nad funkcjonowaniem kas w urzędzie sprawują:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej ds. podatków i opłat lokalnych - w odniesieniu do kas dochodowych;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej ds. budżetu i rachunkowości – w odniesieniu do kasy wydatków.

§ 4.1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. W celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia się techniczne zabezpieczenie pomieszczeń i stanowisk obsługi kasowej.

3. Gotówka nieodprowadzona z kasy na rachunek bankowy urzędu przechowywana jest w stalowych kasetach, w szafie pancernej umieszczonej w zamkniętym pomieszczeniu. W szafie pancernej przechowywane są również druki ścisłego zarachowania związane z operacjami kasowymi.

§ 5.1. Po zakończeniu pracy kasjer jest zobowiązany zamknąć szafę pancerną i pomieszczenie, w którym ona się znajduje, a przed otwarciem sprawdzić, czy zamki nie są naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kasjer niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego i właściwego kierownika komórki organizacyjnej, który zawiadamia Policję.

3. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół i do czasu przybycia Policji zabezpiecza się to miejsce.

§ 6. Transport wartości pieniężnych w budynku urzędu odbywa się przy udziale dwóch pracowników urzędu, w tym kasjera.

§ 7.1. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie walorów pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania związanych z operacjami kasowymi.

2. Kasjer przed przystąpieniem do pracy składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną, wg wzoru określonego w systemie zarządzania jakością, które przyjmuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej, wymieniony w § 3 ust. 2. Oświadczenie przekazuje się do akt osobowych pracownika.

3. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki;
- 2) zniszczenie, uszkodzenie środków pieniężnych;
- 3) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty;
- 4) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych;
- 5) niedobór w kasie.

4. Przejęcie kasy następuje na podstawie protokołu, sporządzonego wg wzoru określonego w systemie zarządzania jakością, w obecności bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego wyznaczonej.

### **Rozdział 3**

#### **Zapas gotówki w kasie**

**§ 8.** W kasie może znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki i do prawidłowego funkcjonowania kasy - pogotowie kasowe;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na wydatki lub zwroty nadpłat;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
- 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
- 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą skarbnika.

**§ 9.1.** Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku w formie zaliczki.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala prezydent akceptując wniosek o zaliczkę.
3. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje do wysokości wykazanych wydatków do wypłaty.
4. W ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego pogotowie kasowe odprowadzane jest na właściwy rachunek bankowy.

**§ 10.1.** Gotówka podjęta z rachunku bankowego na wydatki budżetowe lub zwrot nadpłat:

- 1) nie jest wliczana do ustalonej wielkości pogotowia kasowego;
- 2) jest przeznaczona na ściśle określone cele;
- 3) może być przechowywana w kasie urzędu do czasu wypłaty, jednak nie dłużej niż do końca miesiąca kalendarzowego;

4) w ostatnim dniu miesiąca jest wpłacana na rachunek sum depozytowych.

2. Przed podjęciem gotówki na wypłaty kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody księgowe są podpisane przez osoby do tego upoważnione. W celu pobrania gotówki z rachunku bankowego na wypłaty kasjer wystawia czek gotówkowy.

**§ 11.** Gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy przekazana jest na właściwy rachunek bankowy w dniu ich pobrania lub najpóźniej w następnym dniu roboczym.

**§ 12.** Kasjer nie może przyjmować gotówki w przypadku, o którym mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 – tekst jednolity z późn. zm.<sup>4</sup>).

## **Rozdział 4**

### **Dokumentacja obrotu kasowego**

**§ 13.** Obroty gotówkowe w kasie powinny być udokumentowane:

- 1) wpłaty gotówkowe klientów – dowodami wpłat - KP;
- 2) odprowadzenie gotówki z kasy – bankowym dowodem wpłaty;
- 3) podjęcie gotówki z banku na wypłaty i przyjęcie do kasy – dowodem wypłaty z banku ZB oraz czekami gotówkowymi i dowodami księgowymi – polecenie księgowania PK;
- 4) wypłaty gotówkowe – źródłowymi dowodami księgowymi lub zastępczymi własnymi dowodami księgowymi wypłat gotówki.

**§ 14.** Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty wygenerowanych z podsystemu KASA oraz przychodowych dowodów kasowych, tj. pokwitowań z kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.

**§ 15.1.** Dowód wpłaty – KP generowany z podsystemu KASA, powinien zawierać w szczególności:

- 1) dane umożliwiające identyfikację pokwitowania wpłaty, w tym:
  - a) numer kasy;
  - b) identyfikację raportu kasowego;
  - c) numer raportu kasowego;
  - d) numer KP;
  - e) numer kwitu;

---

<sup>4</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1593 oraz z 2011 r. Nr 85, poz. 459, Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 120, poz. 690, Nr 131, poz. 764, Nr 132, poz. 766, Nr 153, poz. 902, Nr 163, poz. 981, Nr 171, poz. 1016, Nr 199, poz. 1175, Nr 204, poz. 1195 i Nr 232, poz. 1378.

- 2) datę wystawienia, która jest jednocześnie datą wpłaty;
- 3) dane kontrahenta (imię nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba);
- 4) rodzaj wpłacanej należności;
- 5) okres, którego wpłata dotyczy (jeżeli można wskazać);
- 6) kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie;
- 7) imię i nazwisko kasjera przyjmującego wpłatę.

2. Dowodom wpłat - KP, jako drukom ścisłego zarachowania, wystawianym komputerowo automatycznie nadawane są kolejne numery w zakresie danego numeru rachunku bankowego, przy czym każdy numer jest niepowtarzalny, gdyż przypisany jest do ściśle określonego zidentyfikowanego raportu kasowego.

**§ 16.1.** Dowód wpłaty wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający jako potwierdzenie wpłaty, a kopia pozostaje w kasie.

2. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem i odciskiem właściwej pieczęci na oryginale dowodu wpłaty.

**§ 17.** Kasjer w kasie dochodowej dokonując rozliczenia przyjętych wpłat, generuje z podsystemu KASA listy analityczne do dokumentów KP dla poszczególnych raportów kasowych, po wydrukowaniu podpisuje je i opatruje imienną pieczęcią albo składa czytelny podpis.

**§ 18.1.** W przypadku awarii systemu, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kas, kasjer wystawia dokument KP z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Wystawiony dokument po usunięciu awarii zostaje wprowadzony do systemu z naniesieniem do pola „Obiekt” numeru kwitu zastępczego z kwitariusza przychodowego.

2. Zasady postępowania z kwitariuszami przychodowymi, jako drukami ścisłego zarachowania, reguluje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

**§ 19.1.** Przyjęta w kasie gotówka wpłacana jest do banku na odpowiedni rachunek bankowy urzędu – na podstawie sporządzonego przez kasjera bankowego dowodu wpłaty.

2. Dokument wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, a drugi otrzymuje kasjer jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty w banku.

3. Dowód wpłaty do banku, potwierdzony stemplem bankowym, ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

**§ 20.1.** Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. W księdze druków ścisłego zarachowania bieżąco prowadzi się rozchód blankietów czekowych. Czek wydawany jest kasjerowi przez bezpośredniego przełożonego, prowadzącego ewidencję czeków.

**§ 21.1.** Czek gotówkowy wypełniany jest przez kasjera zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową, na podstawie polecenia księgowania PK, które jest zestawieniem dowodów źródłowych podjęcia gotówki. Prawidłowo wypełniony czek gotówkowy podpisany jest przez osoby do tego upoważnione w bankowej karcie wzorów podpisów.

2. W przypadku pomyłki w wypełnieniu, blankiet czeku jest anulowany i pozostawiany w zbiorze blankietów czekowych.

**§ 22.** Przychód gotówki ewidencjonuje się bezpośrednio po pobraniu z banku.

**§ 23.** Czek gotówkowy wraz z poleceniem księgowania, przekazywany jest do księgowości i podłączany do wyciągu bankowego.

**§ 24.1.** Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie rozchodowych dowodów kasowych:

- 1) źródłowych dowodów księgowych, w tym w szczególności:
  - a) faktur VAT, rachunków;
  - b) list wypłat świadczeń pieniężnych;
  - c) zbiorczych zestawień wypłat;
  - d) pisemnych poleceń zwrotu nadpłat;
- 2) zastępczych dowodów księgowych, w szczególności dla wypłat z sum depozytowych nieodebranych świadczeń rodzinnych, diet, wynagrodzeń, innych należności.

2. Przed podjęciem gotówki na wypłaty kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy rozchodowe dowody kasowe, o których mowa w ust. 1 są zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

3. Zastępcze dowody księgowe wypłat gotówki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – polecenia księgowania - mogą być wystawione przez kasjera lub pracownika księgowości, jeżeli źródłowe dowody księgowe zostały podpisane przez prezydenta i skarbnika. Zastępczy dowód wypłaty podpisuje bezpośredni przełożony kasjera jako sprawdzający i właściwy kierownik komórki organizacyjnej jako zatwierdzający.

**§ 25.1.** Wypłacając gotówkę na podstawie zatwierdzonych rozchodowych dowodów kasowych, kasjer generuje w podsystemie KASA dowód wypłaty – KW, następnie drukuje listy analityczne do dokumentów KW, podpisuje je i opatruje imienną pieczętką albo składa czytelny podpis i podłącza do odpowiednich dowodów, stanowiących podstawę do wypłaty.

2. Dowodom wypłat – KW wystawianym komputerowo automatycznie nadawane są kolejne numery w zakresie danego numeru rachunku bankowego, z zachowaniem chronologii:

- 1) w kasach dochodowych - dla każdego raportu kasowego;
- 2) w kasie wydatków - z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego.

**§ 26.1.** Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym lub osobie przez nią upoważnionej. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając podpis, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli rozchodowym dowodem kasowym jest lista, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej gotówki, poprzez złożenie podpisu oraz wpisanie daty.

3. Przy wypłacie gotówki kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym jego rodzaj oraz serię i numer, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Obowiązek legitymowania odbiorcy gotówki nie dotyczy osób znanych kasjerowi osobiście. W takiej sytuacji kasjer wpisuje na rozchodowym dowodzie kasowym klauzulę „znany osobiście”.

5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie wg wzoru określonego w systemie zarządzania jakością lub w przypadku zwrotu nadpłat oryginał upoważnienia (pełnomocnictwa) albo urzędowo poświadczony odpis upoważnienia (pełnomocnictwa), dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.

6. Każdy załącznik zbiorczego dowodu księgowego jest oznaczony jako wypłacony.

**§ 27.** Raport kasowy - RK służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie urzędu i jest sporządzany za dni, w których występują operacje kasowe.

**§ 28.1.** Raport kasowy jest generowany z podsystemu KASA, odrębnie dla każdego rachunku bankowego.

2. Część nagłówkowa raportu narzucana jest automatycznie z zachowaniem chronologii. Numery raportów kasowych nadawane są z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego, dla poszczególnych kas, odrębnie dla każdego rachunku bankowego.

3. W części głównej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w kolejności ich realizacji, przy czym określa się rodzaj operacji gotówkowej oraz symbol dokumentu wraz z jego numerem. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień jednorodnych operacji gospodarczych.

**§ 29.1.** Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i opatruje imienną pieczętką albo składa czytelny podpis.

2. Oryginał raportu kasjer przekazuje do księgowości. Do raportu dołącza:

- 1) dowody wypłaty z banku ZB;
- 2) źródłowe lub zastępcze dowody księgowe wypłat gotówki wraz z listami analitycznymi do dokumentów KW, o których mowa w § 25 ust. 1;
- 3) listy analityczne do dokumentów KP, o których mowa w § 17;
- 4) anulowane dowody wpłat;
- 5) bankowy dowód wpłaty.

3. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie wraz kopiami dowodów wpłat – KP, listami analitycznymi do dokumentów KP i KW, dowodem wpłaty do banku DB i dowodami wypłaty z banku ZB.

**§ 30.** Raport kasowy przed zaksięgowaniem podlega sprawdzeniu przez kierownika księgowości, do której raport został przekazany lub inną, wskazaną przez niego osobę. Osoba sprawdzająca podpisuje raport i opatruje imienną pieczętką albo składa czytelny podpis i wpisuje datę jego sprawdzenia.

## **Rozdział 5**

### **Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

**§ 31.1.** Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych związanych z obrotem kasowym wymazywania i przeróbek.

2. Błędy mogą być poprawiane na zasadach określonych w przepisach ustawy o *rachunkowości*.

**§ 32.1.** W dowodach kasowych, generowanych w podsystemie KASA, nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.

2. Błędy popełnione w przychodowych lub rozchodowych dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych.

3. Anulowania dokumentów kasowych dokonuje kasjer.

4. Anulowany dokument kasowy drukowany jest w dwóch egzemplarzach, opatrzony informacją „anulowano, data, podpis kasjera”, przy czym komplet dokumentu (oryginał i kopia) przechowywany jest wraz z dokumentami z bieżącego raportu kasowego.

5. W przypadku anulowania dowodów wpłat KP, w sytuacji dwukrotnego (lub więcej) wydruku przed anulowaniem, kasjer na piśmie wyjaśnia na bieżąco przyczynę wielokrotnego wydruku kwitu. Wyjaśnienia są podłączane do anulowanego dowodu wpłaty.

## **Rozdział 6**

### **Niedobory i nadwyżki w kasie**

**§ 33.** Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego zatwierdzonymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

**§ 34.1.** Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.

2. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.



## **Rozdział 7**

### **Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi**

**§ 35.1.** Kasjer jest zobowiązany do dokładnego sprawdzania autentyczności każdego przyjmowanego znaku pieniężnego.

**2.** W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:

- 1)** zatrzymuje znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającego okazania dowodu tożsamości;
- 2)** zawiadamia bezpośredniego przełożonego lub właściwego kierownika komórki organizacyjnej, który zawiadamia Policję;
- 3)** sporządza w trzech egzemplarzach protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego, wg wzoru określonego w systemie zarządzania jakością, z których jeden otrzymuje osoba przedstawiająca sfałszowany znak pieniężny, a drugi przekazywany jest Policji;

**3.** Protokół, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer.

**§ 36.** Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem do czasu przekazania Policji i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

## **Rozdział 8**

### **Kontrola kasy**

**§ 37.** Kasy podlegają kontroli bieżącej i okresowej.

**§ 38.1.** Bezpośredni przełożony kasjera oraz właściwy kierownik komórki organizacyjnej wymieniony w § 3 ust. 2, przeprowadzają w kasach urzędu doraźne kontrole, sporządzając na tą okoliczność protokół kontroli, wg wzoru określonego w systemie zarządzania jakością.

**2.** Protokół przekazania kasy, o którym mowa w § 7 ust. 4, podpisany przez bezpośredniego przełożonego, jest traktowany jako dowód przeprowadzenia kontroli kasy.

**3.** Kontrola bieżąca kasy polega również na sprawdzaniu dokumentów dotyczących operacji kasowych. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega bieżącej kontroli dokonywanej przez upoważnionych pracowników, na zasadach określonych w § 30.

**§ 39.** Kontrola okresowa przeprowadzana jest co najmniej na koniec roku, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu w sprawie inwentaryzacji.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 40.1.** Nadzór nad standardami ustalonymi niniejszym zarządzeniem sprawuje właściciel procesu Nadzorowanie wydatkowania środków publicznych.

**2.** Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1)** skarbnikowi;
- 2)** kierownikom komórek organizacyjnych właściwym:
  - a)** ds. podatków i opłat lokalnych;
  - b)** ds. budżetu i rachunkowości.

**§ 41.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

*mgr inż. Janusz Kubicki*