

**ZARZĄDZENIE NR 19.2019.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 26 czerwca 2019 r.

w sprawie instrukcji kasowej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 92 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 54 ust. 7 pkt 2, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), art. 21 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o *drogach publicznych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 z późn. zm.¹⁾), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.²⁾), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793) oraz § 12 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 5 stycznia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn. zm.³⁾ **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. Zarządzenie używa określeń: *miasto, prezydent, skarbnik, pracownik, kierownik komórki organizacyjnej, system zarządzania* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) *urządzie* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zielona Góra;
- 2) *kasjerze* - należy przez to rozumieć pracownika urzędu, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej;
- 3) *kasie* - należy przez to rozumieć stanowiska do obsługi kasowej w zakresie realizacji wpłat i wypłat;
- 4) *transportie wartości pieniężnych* – należy przez to rozumieć przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy w budynku urzędu;
- 5) *wartościach pieniężnych* – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne oraz czek;
- 6) *księgowości* – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne właściwe ds. windykacji podatków, opłat oraz niepodatkowych należności pieniężnych;
- 7) *karta płatnicza* – instrument płatniczy na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 12 i poz. 317 oraz z 2019 r. poz. 698 i poz. 730.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 55.

³⁾ Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r., nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r., nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016 r., nr 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017 r., nr 20.2017.K z dnia 25 lipca 2017 r., nr 21.2017.K z dnia 1 sierpnia 2017 r., nr 24.2017.K z dnia 5 września 2017 r., nr 27.2017.K z dnia 2 października 2017 r., nr 29.2017.K z dnia 19 października 2017 r., nr 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017 r., nr 35.2017.K z dnia 18 grudnia 2017 r., nr 6.2018.K z dnia 13 marca 2018 r., nr 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r., nr 15.2018.K z dnia 1 czerwca 2018 r., nr 16.2018.K z dnia 29 czerwca 2018 r., nr 1.2019.K z dnia 21 stycznia 2019 r., nr 8.2019.K z dnia 18 lutego 2019 r., nr 14.2019.K z dnia 17 kwietnia 2019 r. oraz nr 16.2019.K z dnia 21 maja 2019 r.

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 lokalnych - w odniesieniu do kas dochodowych;
- 2)** kierownik komórki organizacyjnej ds. budżetu i rachunkowości – w odniesieniu do kasy wydatków;
- 3)** kierownik komórki organizacyjnej ds. SPP – w odniesieniu do kasy dochodowej Strefy Płatnego Parkowania („SPP”).

§ 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 sejfach stalowych, umieszczonych na stałe przy stanowisku kasowym w pomieszczeniu kasowym. W sejfach stalowych przechowywane są również druki ścisłego zarachowania związane z operacjami kasowymi.

§ 5.1. Po zakończeniu pracy kasjer jest zobowiązany zamknąć sejf stalowy oraz pomieszczenie kasowe, w którym on 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.

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

2. Transport wartości pieniężnych poza budynek urzędu odbywa się z zachowaniem wytycznych zawartych we właściwym rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

3. Za transport wartości pieniężnych poza budynek urzędu odpowiada kierownik wskazany w § 3 ust. 2 pkt. 3.

§ 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 **Zapasy 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 bankowy, z którego podjęto środki.
 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. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.⁴⁾).

Rozdział 4 **Dokumentacja obrotu kasowego**

§ 13.1. 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;
 2. W obrocie bezgotówkowym potwierdzenie dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej powinno być udokumentowane potwierdzeniem wpłaty generowanym przez terminal do obsługi kart płatniczych.

§ 14. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty wygenerowanych z podsystemu informatycznego właściwego ds. obsługi kasowej („podsystemu”) oraz przychodowych dowodów kasowych, tj. pokwitowań z kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1479, 1633, 1629 i poz. 2212.

§ 15.1. Dowód wpłaty – KP generowany z podsystemu, 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;
- 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. W przypadku dokonywania wpłaty karta płatniczą, kasjer przed dokonaniem transakcji kartą płatniczą, zobowiązany jest postępować zgodnie z „Zasadami akceptacji kart płatniczych” będącymi załącznikiem do regulaminu umowy dotyczącej przyjmowania zapłaty przy użyciu kart płatniczych. Powyższe zasady przekazywane są na stanowisko kasjera, przez bezpośredniego przełożonego.

3. 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.

3. Potwierdzenie obrotu bezgotówkowego tj. transakcji dokonanej przy użyciu terminala do obsługi kart płatniczych drukowane jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie i przechowywany jest w pomieszczeniu kasowym przez okres 1 roku, a następnie niszczone, gdyż staje się nieczytelny i nie może stanowić dowodów księgowych w myśl ustawy o rachunkowości, natomiast drugi egzemplarz - kopię otrzymuje wpłacający.

§ 17. Kasjer w kasie dochodowej dokonując rozliczenia przyjętych wpłat, generuje z podsystemu 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 sporządzania, 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,
 - e) dyspozycji ponowionej wypłaty, której nie odebrano w terminie;
- 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.

4. Dyspozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. e, podlegają zatwierdzeniu zgodnie z ust. 2.

§ 25.1. Wypłacając gotówkę na podstawie zatwierdzonych rozchodowych dowodów kasowych, kasjer generuje w podsystemie dowód wypłaty – KW, następnie drukuje listy analityczne do dokumentów KW, podpisuje je i opatruje imienną pieczęcią 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:

- a. w kasach dochodowych - dla każdego raportu kasowego;
- b. 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. Zwroty mylnie dokonanych wpłat za pomocą karty płatniczej nie mogą być przekazywane za pośrednictwem terminali.

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

§ 29.1. Raport kasowy jest generowany z podsystemu, 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. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie wraz kopiami dowodów wpłat – KP, listami analitycznymi do dokumentów KW, dowodem wpłaty do banku DB i dowodami wypłaty z banku ZB.

4. 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 z zamknięcia dnia przechowywany jest przez 36 miesięcy od daty transakcji i następnie niszczone.

5. Transakcje dokonane kartą płatniczą potwierdzane są na koniec dnia automatycznie przez system komputerowy, który odprowadza środki na odpowiedni rachunek bankowy drukując dowód odprowadzenia wpłat bezgotówkowych.

§ 30.1. 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 KW, dowodem wpłaty do banku DB i dowodami wypłaty z banku ZB.

§ 31. 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

§ 32.1. 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*.

§ 33.1. W dowodach kasowych, generowanych w podsystemie, 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

§ 34. 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.

§ 35.1. 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

§ 36.1. 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 sfalszowanego znaku pieniężnego, wg wzoru określonego w systemie zarządzania jakością, z których jeden otrzymuje osoba przedstawiająca sfalszowany znak pieniężny, a drugi przekazywany jest Policji;

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

§ 37. Sfalszowane znaki pieniężne są depozytem do czasu przekazania Policji i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

Rozdział 8 Kontrola kasy

§ 38. Kasy podlegają kontroli bieżącej i okresowej.

§ 39.1. 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.

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

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**

§ 41. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 21.2012.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 21 września 2012 r. w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Zielona Góra z późn. zm.⁵⁾;
- 2) zarządzenie nr 205/10 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Zielona Góra z późn. zm.⁶⁾.

§ 42. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, kierownikom komórek organizacyjnych właściwych ds. podatków lokalnych, ds. budżetu i rachunkowości oraz ds. SPP.

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

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

⁵⁾ Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 1.2013.K z dnia 29 stycznia 2013 r. i nr 2.2014.K z dnia 2 kwietnia 2014 r.

⁶⁾ Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 80/2012 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 12 lipca 2012 r. oraz zarządzeniem nr 2.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 10 marca 2015 r. i zarządzeniem nr 25.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 23 grudnia 2015 r.