

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

**Zarządzenie Nr 1418/ 2014
Burmistrza Nysy
z dnia 27 marca 2014 r.**

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nysie instrukcję gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją instrukcji gospodarki kasowej powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nysy Nr 614/2012 z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej, zmienione Zarządzeniem Nr 1133/2013 Burmistrza Nysy z dnia 1 lipca 2013 r., Zarządzeniem Nr 1347/2014 Burmistrza Nysy z dnia 12 lutego 2014r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Aleksander Juszczyk
Z-ca BURMISTRZA

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W NYSIE

§ 1

Instrukcję gospodarki kasowej, zwaną dalej instrukcją opracowano na podstawie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskie (Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 5) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128),
oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

§ 2

Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy powinny być okratowane. Do części pomieszczenia, w którym bezpośrednio przebywa kasjer, prowadzą dwie pary drzwi , zaopatrzone w dwa zamki.

3. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko, poprzez które kasjer pobiera wpłaty i dokonuje wypłaty. Okienko winno być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.
4. Na drzwiach kasy powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.

§ 3

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - 2) mająca nienaganną opinię,
 - 3) niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.
3. Kasjer składa pisemne oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.
4. Przejęcie i przekazanie kasy następuje protokolarnie zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Kasjer powinien posiadać:
 - 1) aktualny wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania do wypłaty dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów,
 - 2) instrukcję w sprawie gospodarki kasowej,
 - 3) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - 4) zakres czynności kasjera,
 - 5) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - 6) protokoły inwentaryzacyjne.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej.
3. W pomieszczeniach kasowych są zainstalowane urządzenie alarmowe. Prawidłowe funkcjonowanie urządzeń alarmowych jest sprawdzane w każdy poniedziałek przez kasjerów we współpracy ze Strażą Miejską w Nysie.

§ 5

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych z kasy do banku oraz z banku do kasy powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy.
2. Transport wartości pieniężnych ze względu na odległość dzielącą Urząd Miejski w Nysie od banku, może być wykonywany również pieszo.
3. Transport pieszy:
 - 1) może być wykonywany przez kasjera przy transportowaniu wartości pieniężnych nie przekraczających 3.000,- zł,
 - 2) z jednym funkcjonariuszem Straży Miejskiej w Nysie może być wykonywany przy transportowaniu wartości pieniężnych nie przekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej.
4. Przewóz wartości pieniężnych powyżej 0,3 jednostki obliczeniowej powinien odbywać się transportem samochodowym Straży Miejskiej w Nysie.
5. Funkcjonariusze Straży Miejskiej w Nysie asystując przy transporcie wartości pieniężnych muszą być wyposażeni w ręczne miotacze gazu i pałkę wielofunkcyjną.

§ 6

Gospodarka kasowa

1. W Kasach Urzędu Miejskiego w Nysie może znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżącą obsługę kasy do 11.000 zł (pogotowie kasowe – łącznie na dwie kasy),
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka podjęta z rachunku bankowego celem zwrotu podatnikom nadpłat z tytułu dochodów budżetowych,
 - 4) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 5) gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie może być zmieniana przez Burmistrza Nysy lub osoby upoważnione w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Burmistrz Nysy dokonuje tych zmian w formie zarządzenia.
3. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Burmistrza Nysy lub osoby upoważnione) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a w uzasadnionych

- sytuacjach w dniu następnym na rachunki bankowe jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
 7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w ust.1, pkt 1.
 8. W przypadku braku możliwości dokonania przez kasjera wpłaty dochodów na rachunek jednostki (brak odprowadzenia z przyczyn niezależnych od kasjera), kasjer obowiązany jest powiadomić Straż Miejską w Nysie, która zabezpiecza przewóz kasjera z gotówką do budynku Urzędu Miejskiego w Nysie. Kasjer pozostawia gotówkę w formie depozytu w kasie. Komendant Straży Miejskiej w Nysie organizuje ochronę złożonych w depozycie kasowym wartości pieniężnych. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Urzędu Miejskiego w Nysie niezbędnego zapasu o którym mowa w ust.1, pkt 1.
 9. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków, na zwrot podatnikom nadpłat z tytułu dochodów podatkowych, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej kasy wielkości tego zapasu.
 10. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego celem zwrotu podatnikom nadpłat z tytułu dochodów budżetowych kasjer powinien przeznaczyć na cel określony przy podjęciu.
 11. Kasjer może dokonywać wpłat gotówkowych również w formie zamkniętej. Wpłaty w formie zamkniętej dokonywane są w bezpiecznych kopertach z logo ING Banku, wydawanych przez ING Bank Śląski S.A.

§ 7

Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty kasy stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy (raporty kasowego „RK”, dowody wpłaty „KP”, dowód wypłaty „KW”, zlecenie wypłaty elektronicznej lub bankowe dowody wpłaty,
 - 2) dokumenty źródłowe - faktury, rachunki, noty księgowe, wnioski o wypłatę gotówki, rozliczenie wypłaconej gotówki, delegacje, rozliczenia delegacji służbowych, listy wypłat wynagrodzeń, nagród, lista wypłaty diet radnych, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło oraz inne akceptowane przez Burmistrza Nysy i Skarbnika Miasta lub przez osoby przez nich upoważnione,
 - 3) dokumenty organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną, wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz ze wzorami podpisów, protokoły kontroli kasy,

- 4) dokumenty sporządzone przez kasjera (rejestr przechowywanych depozytów, raporty kasowe, zestawienie niepodjętej gotówki - niezrealizowane wypłaty z kasy).
2. Wszelkie operacje gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:
 - 1) przychodowe dowody kasowe - dowody wpłaty KP – w przypadku wpłat gotówkowych,
 - 2) rozchodowe dowody kasowe – dowody wypłaty KW – w przypadku wypłat gotówkowych.
3. Dowody kasowe mogą być sporządzane:
 - 1) przy użyciu komputera z poszczególnych modułów ZSI URZĄD.NT w dwóch egzemplarzach,
 - 2) przy użyciu komputera z programu informatycznego SYSTEmEG - Egzekucja należności z tytułu opłat parkingowych w dwóch egzemplarzach,
 - 3) przy użyciu komputera z programu ING BusinessOnLine – w jednym egzemplarzu,
 - 4) w przypadkach awarii systemów informatycznych, dowody kasowe sporządzane są ręcznie - w dwóch egzemplarzach.
4. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.
5. Własnym przychodowym dowodem kasowym jest asygnata kasowa kasa przyjęcie „KP”.
6. Zastępczym własnym dowodem wypłaty gotówki może być asygnata kasowa - kasa wypłaci lub nota księgową.
7. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz Nysy i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione. W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.
8. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wystawionych w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki (komplet egzemplarzy) oraz poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
9. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoczonymi dla wpłat do kasy, przy czym z wszystkich tytułów jest to dowód KP. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę, podbite pieczęcią urzędową i ponadto winny zawierać: numer dowodu KP, datę wpływu, określenie stron, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę złotych wypisaną również słownie. Kwotę wpłaty wprowadza się do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy.

10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - 1) dowody wpłat na własne rachunki bankowe,
 - 2) oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
 - 3) własne źródłowe dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych,
 - 4) dowody wypłat KW - kasa wypłaci, dowody zatwierdzone przez upoważnione osoby w zakresie wydatków i dochodów budżetowych (nadpłaty),
 - 5) i inne.
11. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez Burmistrza Nysy. Nie może to być osoba, która sporządziła daną listę płac.

Płatnik, jeśli nie jest nim kasjer, powinien zwrócić listę wypłat w ciągu dwóch dni roboczych po dniu wypłaty oraz zwrócić równoważność gotówki odpowiadającą kwocie niedokonanych wypłat. Kasjer może być również traktowany jako płatnik listy płac. W tym przypadku niewypłacona gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z list płac stanowi saldo kasy.
12. W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany wykazać niewypłacone pozycje w zestawieniu dotyczącym rozliczenia salda kasy, które należy podłączyć do raportu kasowego.
13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis w sposób czytelny. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych zestawień, w których umieszczona jest słownie ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).
14. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na dowodzie wypłaty kasjer dodatkowo umieszcza rodzaj, serię i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby pobierającej należność z kasy.
15. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek - imię i nazwisko, rodzaj, serię, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
16. 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 powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać

potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, prezydenta, burmistrza, wójta, sołtysa zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub publiczny zakład opieki zdrowotnej, w razie przebywania pracownika na leczeniu.

17. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty wypłaty, nazwiska i imienia podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wpłaty, dokładnego określenia tytułu wypłaty, kwoty wypłaty cyframi i słownie oraz numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu naniesione do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

18. Raport kasowy zawiera nazwę jednostki, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu i numer kasy.

Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat, raportu kasowego z programu informatycznego SYSTEmEG-Egzekucja należności z tytułu opłat parkingowych i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie wg rodzajów wpłat. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałej gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nysie. Kopia raportu pozostaje w kasie. Nie sporządza się raportów kasowych gdy obroty kasy są zerowe.

19. W Urzędzie Miejskim w Nysie, odrębnie dla każdej kasy – sporządzane są następujące rodzaje raportów kasowych:

- 1) dochody, wydatki, depozyt,
- 2) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany dalej ZFŚS),
- 3) raport kasowy z programu informatycznego SYSTEmEG-Egzekucja należności z tytułu opłat parkingowych.

20. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazywaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na rachunek dochodów Gminy Nysy.

21. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu otrzymane od innych pracowników jednostki, zamknięte kasety lub koperty depozytowe zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania i inne. W depozycie kas znajdują się również w zamkniętej kopercie klucze do kas:

- 1) w kasie nr 1 koperta z kluczami do kasy nr 2,
- 2) w kasie nr 2 koperta z kluczami do kasy nr 1.

- Koperta ze złożonym depozytem jest zaklejona, opisana i opieczetowana.
22. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
 23. Pobranie do kasy sporządzone na dokumencie PK, do którego załącza się wszystkie dokumenty księgowe opatrzone zapisem „wypłata w kasie” lub sposób zapłaty „gotówka”, sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Łączna wartość wynikająca z przedmiotowego zestawienia jest wpisywana do Systemu Wypłat Elektronicznych programu ING BusinessOnLine na zlecenie wypłaty elektronicznej lub na bankowym dowodzie wypłaty. Dla każdego rodzaju zlecenia wypłaty elektronicznej lub bankowego dowodu wypłaty (wydatki, sumy depozytowe, ZFŚS) sporządzane są osobne zestawienia PK – pobranie do kasy.
 24. Pobranie gotówki z banku do kasy odbywa się przy użyciu Systemu Wypłat Elektronicznych programu ING BusinessOnLine. Kasjer pobiera gotówkę z banku po okazaniu „Zlecenia wypłaty elektronicznej” lub w przypadku awarii systemu przy użyciu bankowego dowodu wypłaty. Zlecenie wypłaty elektronicznej lub bankowy dowód wypłaty wystawiany jest odrębnie dla: wydatków, sum depozytowych, ZFŚS.
 25. Bankowy dowód wpłaty:
 - 1) wystawia bank przy wpłacie na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty,
 - 2) wystawiany jest w dwóch egzemplarzach,
 - 3) zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet,
 - 4) po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje kasjer i dołącza do raportu kasowego.

§ 8

Anulowanie dokumentów kasowych

1. Zwrot gotówki dla wpłacającego i anulowanie dokumentu po odejściu osoby wpłacającej od kasy możliwe jest jedynie w dniu dokonania wpłaty po potwierdzeniu na oryginale dokumentu KP. Anulowanie dokumentu wpłaty następuje na polecenie merytorycznie odpowiedzialnego pracownika, i określa z jakiego tytułu wpłatę należy anulować, za wyjątkiem dochodów, których zwrot regulują odrębne przepisy np. opłata skarbową.
2. W każdym przypadku anulowania dokumentów kasowych kasjer musi posiadać komplet tych dokumentów tzn. oryginał i wszystkie kopie.

§ 9

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

1. W przypadku przedłożenia w kasie jednostki fałszywych lub budzących wątpliwości, co do ich autentyczności, krajowych lub zagranicznych znaków pieniężnych (banknotu lub monety) kasjer zobowiązany jest zawsze znaki takie zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku Nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znaki pieniężne, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej zakwestionowane znaki pieniężne, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w przypadku osoby fizycznej działającej we własnym imieniu należy wskazać jej imię i nazwisko oraz adres zamieszkania,
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a w przypadku gdy jest to banknot – również serię i numer,
 - 4) podpis osoby zatrzymującej dany znak pieniężny,
 - 5) podpis oraz rodzaj, serię, numer dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby, która zatrzymane znaki przedstawiła.
3. Protokół z zatrzymania fałszywych lub budzących wątpliwości znaków pieniężnych sporządzany jest w trzech egzemplarzach. Oryginał protokołu wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym przesyłany jest niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce policji. Drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedłożyła zatrzymany znak pieniężny. Trzeci egzemplarz natomiast pozostaje w jednostce, która protokół sporządziła.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą lub jeżeli zachodzi przypuszczenie, że osoba ta świadomie wprowadza w obieg fałszywe znaki pieniężne, kasjer ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Straż Miejską w Nysie i Burmistrza Nysy. Straż Miejska w Nysie zobowiązana jest natychmiast wezwać policję.
5. W przypadku, gdy nie można ustalić, przez kogo fałszywy lub budzący wątpliwości, co do autentyczności, znak pieniężny został przedłożony, kasjer zobowiązany jest znak taki zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku Nr 3 do niniejszej instrukcji. Oryginał wraz z zatrzymanym znakiem przekazywany jest niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce policji, drugi egzemplarz zatrzymywany jest w aktach jednostki, która go sporządziła.

§ 10

Wymiana zużytych lub zniszczonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku obsługującym jednostkę w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń na następujących warunkach:
 - 1) Banknoty - jeżeli zachowały co najmniej 75% swojej pierwotnej powierzchni,
 - 2) banknoty - w razie zatarcia elementów graficznych, jeżeli posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
 - 3) monety - jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

§ 11

Ewidencja obrotu kasowego

1. Konto 101 - "Kasa" służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
2. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe. obroty wynikające z poszczególnych raportów kasowych z uwzględnieniem podziału na funkcjonujące w Urzędzie Miejskim w Nysie dwie kasy, księgowane są na kontach analitycznych.
3. Do konta 101 prowadzi się ewidencję szczegółową, umożliwiającą:
 - 1) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im wartości pieniężne (101-1 kasa nr 1; 101-2 kasa nr 2),
 - 2) ustalenie stanu gotówki z podziałem na rodzaje raportów.
4. obroty kasy nr I:
 - 1) 101-1-1 Raporty kasowe dochodów, wydatki, depozyty – kasa 1,7 i 9
 - 2) 101-1-2 Raport kasowy ZFŚS – kasa 2
5. obroty kasy nr II:
 - 1) 101-2-1 Raporty kasowe dochodów, wydatki, depozyty – kasa 4,8 i 10
 - 2) 101-2-2 Raport kasowy ZFŚS – kasa 5.

§ 12

Inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nysie.
4. Kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika Miasta. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
6. Walory gotówkowe podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera – przypadki losowe.
7. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
8. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.

§ 13

Funkcjonowanie kas

1. W Urzędzie Miejskim w Nysie funkcjonują dwie kasy, rozumiane jako dwa oddzielne pomieszczenia, każde obsługiwane przez odrębnego kasjera:
 - 1) Kasa nr 1 (kasjer Iwona Pryga),
 - 2) Kasa nr 2 (kasjer Lidia Konior).
2. KASY obsługiwane są przez program przeznaczony do obsługi wielu kas (rozumianych jako oddzielny raport kasowy obejmujący przypisane dla niego rodzaje dochodów lub wydatków) prowadzących ewidencje dokumentów kasowych. Każda kasa to oddzielny raport kasowy. Jeden operator może pracować na kilku kasach rozumianych jako oddzielny raport kasowy.
3. W kasie nr 1 rozumianej jako pomieszczenie prowadzi się następujące kasy, rozumiane jako oddzielne raporty kasowe:
 - 1) „kasa 1” – dochody wynikające z modułów: WIWA, WIWA-OT, WIWA-OP, WIWA-R, WIWA-T + dochody wynikające z programu informatycznego SYSTEMEG-Egzekucja należności z tytułu opłat parkingowych + pozostałe dochody i wydatki wynikające z modułu EWKA,
 - 2) „kasa 2” – dochody i wydatki ZFŚS,
 - 3) „kasa 7” – dochody wynikające z modułu ZAMEK,
 - 4) „kasa 9” – dochody wynikające z modułu ERP – gospodarka odpadami.
4. W kasie nr 2 rozumianej jako pomieszczenie prowadzi się następujące kasy, rozumiane jako oddzielne raporty kasowe:
 - 1) „kasa 4” – dochody wynikające z modułów: WIWA, WIWA-OT, WIWA-OP, WIWA-R, WIWA-T + dochody wynikające z programu informatycznego SYSTEMEG-Egzekucje należności z tytułu opłat parkingowych + pozostałe dochody i wydatki wynikające

- z modułu EWKA,
- 2) „kasa 5” – dochody i wydatki ZFŚS,
 - 3) „kasa 8” – dochody wynikające z modułu ZAMEK,
 - 4) „kasa 10” - dochody wynikające z modułu ERP – gospodarka odpadami.
5. Wpłaty i wypłaty gotówki w raportach kasowych ujmowane są w sposób chronologiczny z uwzględnieniem podziału na:
- 1) rodzaje należności wynikające z przesyłów z poszczególnych modułów,
 - 2) rodzaje należności wynikające z programu informatycznego SYSTEMEG-Egzekucje należności z tytułu opłat parkingowych,
 - 3) rodzaje wypłat wynikające z modułu EWKA oraz odprowadzeń gotówki z tytułu wpłat do banku.
6. Przesył do kas KP (dowodów wpłat) następuje z modułów ZSI URZĄD.NT za pośrednictwem tzw. Likwidatury, która jest wyodrębnionym pomieszczeniem, w którym wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nysie uzgadnia z wpłacającym zakres wpłat i przesyła dyspozycje wpłat do kas (rozumianych jako pomieszczenie).
7. W poszczególnych modułach ZSI URZĄD.NT firmy Sygnity S.A. prowadzone są księgi analityczne, to jest:
- 1) w Module ZAMEK:
 - a) wieczyste użytkowanie gruntów,
 - b) czynsze dzierżawne,
 - c) opłata adiacencka,
 - d) opłata planistyczna,
 - e) sprzedaż nieruchomości,
 - f) przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności,
 - g) odsetki ustawowe w przypadku uchybienia terminu,
 - 2) w Module WIWA:
 - podatek od nieruchomości osoby fizyczne,
 - 3) w Module WIWA-R:
 - a) podatek rolny osoby prawne,
 - b) podatek rolny osoby fizyczne,
 - c) podatek leśny osoby fizyczne,
 - d) łączne zobowiązanie pieniężne osoby fizyczne,
 - 4) w Module WIWA-OP:
 - podatek od nieruchomości osoby prawne,
 - 5) w Module WIWA-T:
 - podatek od posiadanych środków transportu,
 - 6) w Module WIWA-OT:
 - a) opłata od posiadanego psa,
 - b) opłata skarbową,
 - c) opłata targowa,

- 7) w Module finansowo – księgowym EWKA:
 - a) pozostałe dochody,
 - b) wydatki,
- 8) w Module ERP – gospodarka odpadami:
 - opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. W programie informatycznego Systemem Egzekucje firmy City Parking Grop S.A. z Grudziądza prowadzi się ewidencję należności wynikających z opłat dodatkowych za nieopłacone parkowanie w strefie płatnego parkowania w Nysie.
9. Obsługa kasowa w Urzędzie Miejskim w Nysie odbywa się:
 - 1) za pośrednictwem LIKWIDATORY, wg następujących zasad:
 - a) wpłacający zgłasza się do pomieszczenia tzw. LIKWIDATORY. Pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Nysie obsługujący bezpośrednio wpłacającego sprawdza w ewidencji komputerowej jakie rodzaje zobowiązania i w jakiej wysokości widnieją na kontach wpłacającego. Wpłacający wskazuje jakie należności i w jakiej wysokości chce zapłacić. Pracownik LIKWIDATORY wprowadza dyspozycje zapłaty do ewidencji komputerowej i dokonuje przesyłu (generuje KP) do KASY, kieruje jednocześnie wpłacającego do pomieszczenia KASY, gdzie będzie dokonana transakcja gotówkowa. W zakresie płatności gotówkowych w Urzędzie Miejskim w Nysie obowiązują komputerowe dowody wpłat,
 - b) wpłacający po przejściu z LIKWIDATORY do pomieszczenia KASY podaje kasjerowi nazwisko i imię. W podglądzie przesyłów dokonanych za pośrednictwem LIKWIDATORY kasjer widzi na monitorze komputera wszystkie dyspozycje dotyczące wpłacającego. Kasjer uzgadnia z wpłacającym jakie zobowiązania będzie regulował, po czym drukuje dowody wpłat KP. Wszystkie dowody wpłat kasjer potwierdza pieczęcią kasy. Po wykonaniu wszystkich czynności związanych z transakcją wpłaty, kasjer oddaje potwierdzone dowody wpłat wpłacającemu. Wpłacający opuszcza KASĘ,
 - c) na koniec dnia Kasjer anuluje nie zrealizowane, a przesłane z LIKWIDATORY dyspozycje.
 - 2) bezpośrednio w KASIE, wg następujących zasad:
 - a) obsługa w KASIE obejmuje wpłaty obsługiwane w programie informatycznym SYSTEMEG-Egzekucje należności z tytułu opłat parkingowych, obejmujące należności z tytułu opłaty dodatkowej za nieopłacone parkowanie w strefie płatnego parkowania w Nysie,
 - b) wpłacający zgłasza się do pomieszczenia KASY, podaje kasjerowi numer rejestracyjny pojazdu, nazwisko i imię lub numer zawiadomienia/upomnienia. Kasjer po wprowadzeniu tych danych do systemu widzi na monitorze komputera wszystkie należności dotyczące wpłacającego. Kasjer potwierdza czy wpłacający będzie regulował wszystkie zobowiązania czy też tylko ściśle określone po czym drukuje

- dowody wpłat KP na każde zdarzenie lub upomnienie osobno. Wszystkie dowody wpłat kasjer potwierdza pieczęcią kasy. Po wykonaniu wszystkich czynności związanych z transakcją wpłaty, kasjer oddaje potwierdzone dowody wpłat wpłacającemu. Wpłacający opuszcza KASĘ,
- c) na koniec dnia Kasjer generuje dowód wypłaty KW i drukuje raport kasowy z programu informatycznego SYSTEMEG- Egzekucje należności z tytułu opłat parkingowych,
 - d) na podstawie raportu kasowego z programu informatycznego SYSTEMEG- Egzekucje należności z tytułu opłat parkingowych Kasjer wprowadza zbiorcze dane do raportu ZSI URZĄD.NT, odpowiednio kasy nr 1 i 4.
10. Na koniec dnia Kasjer generuje dowód wypłaty KW (odprowadzenie gotówki do banku). Kasjer dokonuje zamknięcia kasy w systemie komputerowym oddzielnie dla każdego raportu kasowego. Po zatwierdzeniu dokumentów kasowych przez kasjera automatycznie dokonywane są zapisy na rozrachunkach z kontrahentami (księgi analityczne). Aplikacja przygotowuje dokument zamknięcia kasy, który jest ostatnią operacją prowadzoną w ramach poszczególnych kas w danym dniu. Jednocześnie w module finansowo-księgowym EWKA tworzony jest dokument PK przypisany do określonego Rejestru Raportów Kasowych.
11. Ostatnią czynnością kasjera w danym dniu roboczym jest odprowadzenie gotówki do banku obsługującego Gminę Nysa.

Z up. BURMISTRZA

Aleksander Muszczyk
Z-ca BURMISTRZA

.....
pieczętka jednostki

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA KASY

Przekazania kasy Nr dokonano w dniu

Pracownik przekazujący kasę:

Pracownik przyjmujący kasę:

Przekazania kasy dokonano w obecności:

.....
W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania sum depozytowych oraz innych dokumentów przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie zł słownie:.....

Lp.	Nominał w zł	Ilość	Kwota zł:	Lp.	Nominał w zł	Ilość	Kwota zł:
1	200			8	1		
2	100			9	0,50		
3	50			10	0,20		
4	20			11	0,10		
5	10			12	0,05		
6	5			13	0,02		
7	2			14	0,01		
Razem:							

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

-
-
-

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

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

-
-
-
-

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

4. Inne dokumenty:

-
-
-
-

.....
podpis pracownika przekazującego kasę

.....
podpis pracownika przyjmującego kasę

.....
*podpis pracownika w obecności którego
przekazywano kasę*

Z up. BURMISTRZA

Aleksander Muszczyk
Z-ca BURMISTRZA

Nysa, dnia.....

.....
pieczęćka jednostki

PROTOKÓŁ Nr.....
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. Dane osoby wpłacającej:
(imię i nazwisko)

.....
(adres, rodzaj, serię, numer dokumentu stwierdzające tożsamość)

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału*)	Wartość nominału w zł	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu	Ilość sztuk
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				

3. Źródło pochodzenia zatrzymanego/ych znaków wg oświadczenia wpłacającego:

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

.....
(podpis kasjera)

.....
(podpis wpłacającego)

W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

*) niepotrzebne skreślić

Z up. BURMISTRZA

Aleksander Juszczyk
Z-ca BURMISTRZA

.....
pieczęćka jednostki

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY Nr

Prowadzonej w kasie nr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa. W dniu
..... 20.....r., od godziny do godziny przez Zespół w składzie:

1.
2.
3.

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wg następującej specyfikacji:

Lp.	Nominał w zł	Ilość	Kwota zł:	Lp.	Nominał w zł	Ilość	Kwota zł:
1	200			8	1		
2	100			9	0,50		
3	50			10	0,20		
4	20			11	0,10		
5	10			12	0,05		
6	5			13	0,02		
7	2			14	0,01		
OGÓLEM GOTÓWKA W KASIE:							

Nysa, dnia.....

.....
pieczęćka jednostki

PROTOKÓŁ Nr.....

zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału*)	Wartość nominału w zł	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu	Ilość sztuk
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				

.....
(podpis kasjera)

Z up. BURMISTRZA

Aleksander Juszczyk
Z-ca BURMISTRZA

2. Stan gotówki wg raportów kasowych:

- a) saldo końcowe na dzień20.....r. wg raportu kasowego nr
(kasa) wynosizłoty
słownie: złoty:.....
- b) saldo końcowe na dzień20.....r. wg raportu kasowego nr
(kasa) wynosizłoty
słownie: złoty:.....
- c) saldo końcowe na dzień20.....r. wg raportu kasowego nr
(kasa) wynosizłoty
słownie: złoty:.....
- d) saldo końcowe na dzień20.....r. wg raportu kasowego nr
(kasa) wynosizłoty
słownie: złoty:.....

Stwierdza się stan kasy zgodny z w/w raportami kasowymi.

- 3. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone Zarządzeniem Nr
Burmistrz Nysy z dnia20....r. wynosi zł:.....
- 4. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Inne

.....

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do dokumentacji wewnętrznej wydziału finansowego.

1)

2)

3)

(podpisy członków zespołu spisowego)

UWAGA!

Wyjaśnienia kasjera należy dołączyć do protokołu.

Z up. BURMISTRZA

Aleksander Juszczyk
Z-ca BURMISTRZA