

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 324/07  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 28 lutego 2007 r.

**Zasady gospodarki kasowej  
w Urzędzie Miasta Płocka  
Wydział Skarbu i Budżetu  
Oddział Podatków i Opłat**

# Rozdział I

## Podstawy prawne

### § 1

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

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

## Rozdział II

### Objaśnienia

#### § 2

Ilekczoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Płocka,
2. **kierowniku jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Płocka,
3. **skarbniku** – oznacza to Skarbnika Miasta Płocka,
4. **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czekii, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
5. **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,
6. **kasa** – kasy Oddziału Podatków i Opłat,
7. **kasjer** – pracownik Oddziału Podatków i Opłat określony w rozdziale III § 3,
8. **przechowywanie wartości pieniężnych** – oznacza to przechowywanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach do tego służących, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne,
9. **transportowanie wartości pieniężnych** – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki.
10. **pieczęć jednostki** – oznacza to odcisk pieczęci lub komputerowy zapis - Urząd Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Podatków i Opłat 09-400 Płock, Stary Rynek 1.
11. **pieczęć kasowa** – oznacza to pieczęć jednostki wraz z określeniem daty wpłaty, która jest równocześnie datą pokwitowania oraz własnoręcznym podpisem kasjera.
12. **portfel bankowy** – oznacza to zabezpieczoną materiałową torbę służącą do przenoszenia wartości pieniężnych przez pracownika ochrony.

## **Rozdział III**

### **Kasjer**

#### **§ 3**

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer przyjmuje/przekazuje kasę protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za wartości pieniężne występujące w kasie.
4. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej podpisuje umowę o odpowiedzialności materialnej. Jeżeli w kasie jest dwóch kasjerów podpisują umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej, określającej zasady współodpowiedzialności za prowadzenie kasy ( wzór stanowi Załącznik Nr 1).
5. Kasjer podpisuje oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej, tj. m.in. Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zasad gospodarki kasowej (wzór stanowi Załącznik Nr 2).
6. Kasjer powinien posiadać obowiązujące w jednostce zasady gospodarki kasowej, wykazy i wzory podpisów osób uprawnionych do wystawiania dowodów wpłat i wypłat pracowników Oddziału Podatków i Opłat i pracowników Oddziału Komunikacji.
7. W pomieszczeniu kasowym mogą przebywać tylko kasjerzy lub osoby upoważnione zgodnie z § 25 pkt 2 i 3 oraz w uzasadnionych przypadkach w obecności kasjerów informatyk lub pracownik gospodarczy.

## **Rozdział IV**

### **Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

#### **§ 4**

1. Pomieszczenia kas przy ul. Zduńskiej 3 i przy ul. Otolińskiej 21 przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych są wydzielone i odpowiednio zabezpieczone, a wejścia do nich monitorowane.
2. W pomieszczeniach kas znajduje się zamykane okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłatę bądź dokonuje wypłaty, tak zainstalowane, że uniemożliwia wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kas.
3. W pomieszczeniach kas są zainstalowane urządzenia alarmowe.

4. Pomieszczenia są wyposażone w kasy pancerne do przechowywania wartości pieniężnych o II klasie odporności na włamanie.

#### § 5

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne przechowywane są w pomieszczeniach kasowych, w zamkniętych kasach pancernych o II klasie odporności na włamanie.

#### § 6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,3 j. o. może być wykonany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
2. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne zawierają się w przedziale od 0,3 do 1 j.o. osoba transportująca chroniona jest przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony.
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 1 j.o. dokonuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi, o warunkach określonych w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
4. Transport wartości pieniężnych powyżej 20 j.o. wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
5. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

## **Rozdział V**

### **Gospodarka kasowa**

#### § 7

W kasach może być przechowywana gotówka pochodząca z bieżących wpłat podatków i opłat.

1. Bieżące wpływy do kasy przy ul. Zduńskiej 3 odprowadzane są na odpowiedni rachunek bankowy w zależności od potrzeb 2-3 razy w tygodniu. Dopuszcza się możliwość pozostawienia w kasie gotówki do wysokości 2.500,00 zł. dla każdej kasjerki, w celu prawidłowego funkcjonowania kasy.
2. Bieżące wpływy do kasy przy ul. Otolińskiej 21 odprowadzane są na odpowiedni rachunek bankowy w każdy ostatni roboczy dzień tygodnia.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja kasowa**

#### § 8

**Dokumentację kasy stanowią:**

#### **1. Dowody kasowe:**

*a) przychodowe dowody kasowe:*

- kwitariusze przychodowe K – 103,
- wewnętrzne dowody wpłat,

*b) rozchodowe dowody kasowe:*

- dowód wypłaty „KW”,
- bankowy dowód wpłaty,

*c) inne dowody kasowe:*

- raport kasowy "RK".

#### **2. Dokumenty organizacyjne kasy:**

- zasady gospodarki kasowej,
- umowy o odpowiedzialności lub o wspólnej odpowiedzialności materialnej,
- oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej,
- zakresy czynności kasjerów,
- wykaz osób uprawnionych do wystawiania dowodów wpłat i wypłat,
- protokół przyjęcia/przekazania kasy,

- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

#### **§ 9**

W Urzędzie Miasta Płocka funkcjonują dwie kasy Oddziału Podatków i Opłat :

- 1.Kasa (przy ul. Zduńskiej 3) przyjmująca wpłaty gotówkowe podatków i opłat, czynna codziennie oprócz środy od 7.30 do 15.30, a w środy od 9.30 do 17.30.
- 2.Kasa (przy ul. Otolińskiej 21) przyjmująca wpłaty gotówkowe z tytułu opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej czynna codziennie od 8.00 do 17.00.

Każdego ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego kasy Oddziału Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Płocka będą czynne do godz. 11.00 (lub w godzinach określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka), z uwagi na konieczność przeprowadzenia inwentaryzacji w kasach i odprowadzenia wartości pieniężnych do banku.

#### **§ 10**

- 1.Dokumentacja kasowa sporządzana jest w sposób trwały atramentem, długopisem lub za pomocą systemu komputerowego.
- 2.Kasjer musi posiadać wykazy osób zgodnie z § 3 pkt 6.
- 3.Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić w wykazie, o którym mowa w pkt 2, czy dowody są podpisane przez uprawnione osoby.
- 4.Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego uprawnione, nie mogą być przez kasjera zrealizowane.
- 5.W dowodach kasowych ( K-103, KW, bankowy dowód wpłaty) nie można dokonywać żadnych poprawek.
- 6.Popełnione błędy w dowodach kasowych, o których mowa w pkt 5, poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych.
- 7.W celu udokumentowania operacji kasowej wystawia się nowy prawidłowy dowód kasowy.
- 8.W pozostałej dokumentacji kasowej błędy koryguje się zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.

## § 11

Wszelkie obroty gotówkowe są udokumentowane przychodowymi lub rozchodowymi dowodami kasowymi:

### **a) w kasie przy ul Zduńskiej 3:**

- kwitariuszami przychodowymi K-103,
- wewnętrznymi dowodami wpłat,
- dowodami wypłat (KW),
- bankowymi dowodami wpłaty.

### **b) w kasie przy ul. Otolińskiej 21:**

- wewnętrznymi dowodami wpłat,
- dowodami wypłat (KW),
- bankowymi dowodami wpłaty.

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 ogłaszanego 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 konto bankowe dochodów w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady wypełniania dowodów kasowych**

## § 13

### **Kwitariusze przychodowe K-103 .**

#### ***Przeznaczenie:***

Stosowane są:

- w przypadkach wpłat gotówkowych podatków i opłat wyegzekwowanych przez poborców podatkowych Referatu Egzekucji Administracyjnej,



- przez pracowników Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych w sytuacji awarii systemu komputerowego.

### ***Opracowanie i obieg:***

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełniają pracownicy Referatu Egzekucji Administracyjnej lub Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla komórki księgowości,
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Kwitariusze przychodowe K-103 są połączone w bloki formularzy dowodów wpłaty i ponumerowane fabrycznie. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy ( od nr..... do nr.....).

Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Kierownika Oddziału Podatków i Opłat lub Kierownika Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych. Bloki formularzy dowodów wpłat są wydawane przez odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania pracownika, za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania , która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze dowodów wpłat kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy. Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty opatrzony jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza przyjęcie gotówki do kasy poprzez przystawienie pieczęci kasowej. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym. Po wyczerpaniu bloku kwitariusz przychodowy K-103 zostaje zwrócony osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Osoba ta na okładce zwróconego bloku wpisuje okres, w którym korzystano z bloku formularzy ( od dnia..... do dnia.....).

## § 14

### **Wewnętrzne dowody wpłat.**

#### ***Przeznaczenie:***

Stosowane są :

- w kasie przy ul. Zduńskiej 3 w przypadkach wpłat gotówkowych podatków i opłat,
- w kasie przy ul. Otolińskiej 21 w przypadkach wpłat gotówkowych opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej.

***Opracowanie i obieg:***

Wewnętrzne dowody wpłat w kasie przy ul. Zduńskiej 3 wystawiają za pomocą systemu komputerowego uprawnieni pracownicy Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginału dla wpłacającego,
- kopii dla komórki księgowości.

Wewnętrzny dowód wpłaty zawiera:

- pieczęć jednostki,
- imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty ze wskazaniem rodzaju podatku , opłaty, odsetek,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- kwotę wpłaty ogółem cyfrowo i słownie,
- podpis pracownika wystawiającego dowód wpłaty,
- pieczęć kasową.

Na koniec każdego dnia kasjer przekazuje pracownikom księgowości kopie wystawionych wewnętrznych dowodów wpłat wraz z zestawieniem wpłat podatków i opłat w danym dniu, celem uzgodnienia sumy ogólnej wpływów z sumą wynikającą z dowodów wpłat oraz dokonania odpowiednich księgowañ na kartach podatników. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

Wewnętrzny dowód wpłaty z tytułu opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej w kasie przy ul. Otolińskiej 21 jest wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 3481/05 z dnia 23 maja 2005 roku. Wystawiany jest przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników ujętych w wykazie przedstawionym przez Oddział Komunikacji, w czterech jednobrzmiących egzemplarzach przy czym;

- oryginał i kopię otrzymuje wpłacający,
- jedna kopia dowodu pozostaje w kasie,
- ostatnia kopia służąca do uzgodnienia pozostaje w bloczku.

Wewnętrzne dowody wpłat z tytułu opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez uprawnionego pracownika Oddziału Podatków i Opłat

przed przekazaniem ich do użytkowania przez pracowników Oddziału Komunikacji. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Każdy blok zawiera 25 sztuk czteroodcinkowych dowodów wpłat. Bloki wewnętrznych dowodów wpłat z tytułu opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej są wydawane za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu, oraz stanu bloku formularzy. Anulowane formularze wewnętrznych dowodów wpłat nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wewnętrzny dowód wpłaty z tytułu opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej powinien zawierać:

- pieczęć jednostki,
- imię, nazwisko i adres osoby dokonującej wpłaty,
- nazwę należności,
- kwotę należności, w podziale na opłaty komunikacyjne i opłatę ewidencyjną,
- kwotę do zapłaty ogółem cyfrowo i słownie,
- pieczęć kasową.

Na koniec każdego dnia kasjer ustala zgodność dokonanych wpłat opłat komunikacyjnych i opłaty ewidencyjnej na podstawie wystawianych przez pracowników Oddziału Komunikacji wewnętrznych dowodów wpłat, z sumą wpłat przyjętych do kasy. Wewnętrzny dowód wpłaty podlega ewidencji w raporcie kasowym.

## § 15

### **Dowód wypłaty „KW“.**

#### ***Przeznaczenie:***

Stosowany w przypadku wypłat gotówkowych.

#### ***Opracowanie i obieg;***

Dowód wypłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał dla komórki księgowości (załącznik do raportu kasowego),
- kopia w bloczku.

Formularze dowodów wypłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez odpowiedzialnego pracownika za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania przed przekazaniem ich do użytkowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem

ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika Oddziału Podatków i Opłat lub kierownika Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych. Bloki rozchodowych dowodów kasowych są wydawane przez pracownika za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze rozchodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

W przypadku zwrotu podatków i opłat dowody wypłaty „KW” wystawia kasjer na podstawie postanowienia o dokonaniu zwrotu lub decyzji przerachowania.

W przypadku zwrotu opłat komunikacyjnych lub opłaty ewidencyjnej dowody wypłaty „KW” wystawia kasjer na podstawie poświadczonego przez kierownika Oddziału Komunikacji lub osobę go zastępującą, podania o zwrot opłaty komunikacyjnej lub opłaty ewidencyjnej.

Wystawiający dowód "KW" określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, dokładne określenie tytułu wypłaty oraz kwotę wypłaty cyframi i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”. Dowód wypłaty powinien być zaopatrzony w pieczęć jednostki. Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki na druku KW. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

## § 16

### **Bankowy dowód wpłaty**

#### ***Przeznaczenie:***

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

#### ***Opracowanie i obieg:***

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety wyspecyfikowane powinny być na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, potwierdzoną kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi.

W przypadku gdy wpłata gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego, transportowana jest przez konwojentów, bankowy dowód wpłaty powinien być wypełniany w czterech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz (czwarta kopia) zostaje w kasie, natomiast pozostałe trzy egzemplarze są załączane do zabezpieczonego portfela bankowego z wartościami pieniężnymi. Odbiór portfela bankowego z wartościami pieniężnymi wraz z załączonymi trzema

egzemplarzami bankowego dowodu wpłaty kwituje pracownik ochrony, w prowadzonej przez kasjerów kontrolce. Poświadczony przez bank jeden egzemplarz bankowego dowodu wpłaty jest zwracany kasjerowi przez pracownika ochrony w momencie zwrotu portfela bankowego. Pracownik ochrony potwierdza w prowadzonej przez kasjerów kontrolce zwrot poświadczonego przez bank bankowego dowodu wpłaty.

Kopię bankowego dowodu wpłaty kasjer podłącza pod raport kasowy, która podlega ewidencji w raporcie kasowym.

## § 17

### **Raport kasowy "RK"**

#### ***Przeznaczenie:***

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe obejmują okresy dzienne.

#### ***Opracowanie i obieg;***

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – rodzaj dowodu. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychody” lub „rozchody”. Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i rozchody. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałości gotówki na dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za dzień poprzedni – dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat lub kierownikowi Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych w celu dokonania sprawdzenia. Po dokonaniu sprawdzenia raport kasowy zostaje zwrócony kasjerowi, który przekazuje oryginał raportu kasowego wyznaczonemu pracownikowi księgowości za pokwitowaniem. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi oraz których autentyczność budzi podejrzenie**

#### **§ 19**

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

Protokół powinien zawierać:

1. określenie nazwy jednostki zatrzymującej znak pieniężny, wraz z adresem tj. Urząd Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Podatków i Opłat 09-400 Płock, Stary Rynek1.
2. liczbę porządkową protokołu i datę 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 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.

#### **§ 20**

W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.

Protokół powinien w takim wypadku zawierać jedynie:

1. nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny tj. Urząd Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Podatków i Opłat 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.

## § 21

Zatrzymany znak pieniężny jednostka zatrzymująca przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. W przypadku opisanym w § 19 drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół. W wypadku opisanym w § 20 drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.

## § 22

Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowany znak pieniężny, tj. należy w miarę możliwości uniemożliwić tej osobie opuszczenie jednostki i niezwłocznie wezwać organy Policji.

## § 23

Numeracja protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

## § 24

Wynik ekspertyzy stwierdzający, że znak pieniężny, o którym mowa w § 20 jest autentyczny, stanowi podstawę uznania równowartością znaku konto kasjera uprzednio obciążonego tą wartością.

# **Rozdział X**

## **Czynności kontrolne**

### § 25

#### **Inwentaryzacja i kontrola kasy**

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, w kasie mogą przebywać również osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Płocka, które wchodzi w skład komisji inwentaryzacyjnej.
3. Podczas doraźnych kontroli w kasie mogą przebywać Prezydent Miasta Płocka, Skarbnik Miasta Płocka, Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownik Oddziału Podatków i Opłat, Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych lub osoby kontrolujące z zewnątrz, które zgodnie z posiadanym upoważnieniem i zakresem kontroli mogą kontrolować wartości pieniężne w kasie.
4. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu inne wartości.
5. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób.
6. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – członków zespołu oraz przez osobę przyjmującą i przekazującą kasę.
7. Protokół inwentaryzacji otrzymują: Skarbnik i kasa.
8. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
9. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej.
10. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Kierownika Jednostki lub Skarbnika, Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownika Oddziału Podatków i Opłat, Kierownika Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem sporządzonym w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby zlecającej kontrolę, drugi pozostaje w kasie.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Kierownik Jednostki.



## Załącznik Nr 1

# UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Zawarta w dniu..... w Płocku

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

1. Prezydenta Miasta Płocka

zwanym dalej **PRACODAWCĄ**

a

zwanymi dalej **PRACOWNIKAMI**

o następującej treści:

### § 1

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

### § 2

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

### § 3

Za niedobory poszczególni PRACOWNICY ponoszą odpowiedzialność materialną w następujących częściach, określonych w stosunku procentowym:

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

### § 4

Każda zmiana w składzie PRACOWNIKÓW, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność

materialną, wymaga zawarcia nowej umowy.

#### § 5

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

#### § 6

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

#### § 7

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

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

#### § 8

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

#### § 9

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

**PRACOWNICY**  
**PRACODAWCA**

Płock.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam się z przepisami dotyczącymi gospodarki kasowej.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

## PROTOKÓŁ

doraźnej kontroli kasy w Oddziale Podatków i Opłat przeprowadzonej w dniu.....

od godz. .... do godz. .... przez .....

1. ....

2. ....

w obecności kasjerów:

1. ....

2. ....

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie..... zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr.... / ..... z ..... r. - ..... zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są / nie są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez ..... w dniu ..... r.

Nie stwierdzono nieprawidłowości / stwierdzono nieprawidłowości polegające na

.....

5. Środki pieniężne pozostające w kasie przechowywane są.....
6. Kasjerzy posiadają podpisaną umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
7. Potwierdzenia o niekaralności znajdują się w aktach osobowych kasjerów.
8. Kasjerzy zostali zaznajomieni z obowiązującymi przepisami kasowymi.
9. Kasjerzy posiadają zasady gospodarki kasowej.

Kasjerzy:

.....

.....

Kontrolujący:

.....

.....