

**ZARZĄDZENIE NR 399/2017**  
**PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 22 września 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.), art. 40 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), 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 Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 760) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 września 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 111/2017 z dnia 29 marca 2017 r. i Nr 348/2017 z dnia 21 sierpnia 2017 roku, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Zarządzeniu Nr 463/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, zmienionym zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce Nr 73/2017 z dnia 6 marca 2017 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 2 do zarządzenia § 4 otrzymuje brzmienie :

„§ 4. 1 Księgi rachunkowe dotyczące realizacji Projektów, prowadzone są w Urzędzie oraz Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego OTAGO, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 7 i 8 do zarządzenia.

2. System finansowo-księgowy OTAGO umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych Projektów, dzięki funkcji odrębnego rejestrowania operacji księgowych dotyczących Projektów w powiązaniu z rachunkami bankowymi, prowadzonymi odrębnie do każdego projektu lub programu.

3. Numer rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2, nadawany jest przez bank prowadzący obsługę bankową Miasta Kielce.

4. Cztery ostatnie cyfry w numerze rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2, stanowią kod księgowy, umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z realizacją Projektu.”;

2) załącznik nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta Kielce, Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Instrukcja kasowa, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Kielce oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

§ 2. Instrukcja została sporządzona w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1432, z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793),
- 4) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 31/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku, w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy NBP z 2017 r. poz. 5).

§ 3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miasta Kielce;
- 2) kierownik jednostki – Prezydent Miasta Kielce;
- 3) wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 4) kasjer – pracownik Urzędu, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 5) kasa – wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych;
- 6) jednostka obliczeniowa – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 7) transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obiektem Urzędu;
- 8) karta płatnicza – karta płatnicza w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1572, z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISK KASOWYCH W URZĘDZIE**

§ 4. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji wydatków Urzędu tworzy się w Wydziale Księgowości Urzędu.

§ 5. 1. Stanowiska obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów Urzędu, zwane dalej "kasami dochodowymi", tworzy się w Wydziałach: Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej oraz Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, które wykonują na rzecz interesantów czynności administracyjne poprzedzone wniesieniem obowiązkowej opłaty.

2. Kasy dochodowe mogą przyjmować opłaty w szczególności za:

- 1) karty wędkarskie i łowiectwa podwodnego;
- 2) informacje adresowe;
- 3) czynności geodezyjne.

§ 6. 1. Kasy dochodowe uprawnione są do przyjmowania opłat określonych w § 5 ust. 2 i przechowywania środków pieniężnych z tego tytułu do kwoty 1.000,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc 00/100).

2. Przyjmowanie opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji w kasie dochodowej przeprowadza się w module KASA Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO.

3. Środki pieniężne zgromadzone w kasie dochodowej, kasjer wpłaca na właściwy rachunek bankowy Urzędu po przekroczeniu kwoty, o której mowa w ust. 1 oraz w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

§ 7. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń Urzędu.

§ 8. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.

§ 9.1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do lub z placówki banku prowadzącego obsługę Urzędu, pieszo lub przy użyciu pojazdu.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, transport wartości pieniężnych przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej odbywa się przy wykorzystaniu oznakowanego samochodu Straży Miejskiej przy ochronie strażników.

3. Transport wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 pkt 3.

§ 10. Do przechowywania wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

§ 11. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

§ 12. Likwidacja kasy dochodowej może nastąpić na wniosek dyrektora wydziału prowadzącego kasę, zaakceptowany przez kierownika jednostki.

§ 13. W przypadku likwidacji kasy dochodowej należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania, pozostających w kasie. Środki pieniężne pozostające w kasie należy wpłacić na właściwy rachunek bankowy Urzędu.

### **Rozdział III KASJER**

§ 14. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych .

§ 15. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 16. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Instrukcji. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17. 1. Dyrektor wydziału, w którym funkcjonuje kasa, przyjmuje od kasjera oświadczenie, o którym mowa w § 16.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kasjera, a drugi składa się do Wydziału Organizacyjnego celem załączenia do akt osobowych kasjera .

3. Dyrektor wydziału, w którym funkcjonuje kasa dochodowa lub osoba upoważniona przekazuje do Wydziału Księgowości Urzędu następujące dokumenty:

- 1) pisemną informację o tym, którzy pracownicy w wydziale wykonują obowiązki kasjera, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Instrukcji;
- 2) pisemną informację o zmianie osoby odpowiedzialnej za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych w terminie do 7 dni od zaistnienia tego faktu.

§ 18. Kasjer dokonujący wypłat powinien dysponować obowiązującą w Urzędzie instrukcją kasową, a także wykazem osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzorami podpisów tych osób.

§ 19. Kasjer zobowiązany jest do:

- 1) zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości przechowywanych lub transportowanych wartości płatniczych;
- 2) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;
- 3) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, wartościach pieniężnych i aktach kasy;
- 4) sporządzania na bieżąco raportów kasowych;
- 5) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
- 6) współpracy z pracownikami Wydziału Księgowości Urzędu.

§ 20. Przejęcie lub przekazanie kasy następuje za zgodą dyrektora wydziału, w którym funkcjonuje kasa na podstawie protokołu, w którym podawane jest przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

## **Rozdział IV GOTÓWKA W KASIE**

§ 21. W kasie Urzędu może znajdować się:

- 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy Urzędu.

§ 22.1. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu uzupełniony jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.

2. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

§ 23. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem jej zabezpieczenia.

§ 24. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

## **Rozdział V DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO**

§ 25. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

§ 26. Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
  - a) raport kasowy „RK”;
  - b) dowód wpłaty „KP” lub kwitariusz przychodowy „K-130”;
  - c) dowód wypłaty „KW”;
- 2) dokumenty źródłowe:
  - a) dowody zakupu – faktury, rachunki;
  - b) noty księgowe;
  - c) wnioski o zaliczkę;
  - d) rozliczenie zaliczki;
  - e) rozliczenie delegacji służbowych;
  - f) rachunki za prace wykonane przez osoby fizyczne na podstawie umów, o których mowa w art. 627, 734 i 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny;
  - g) listy wypłat;
  - h) inne – zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
  - a) instrukcja kasowa;
  - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z odpowiedzialnością materialną;
  - c) protokoły przejęcia – przekazania kasy;
  - d) protokoły inwentaryzacyjne;
  - e) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych wraz z wzorami podpisów;

4) dokumenty obrotu kartami płatniczymi.

§ 27. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, w postaci:

- 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata musi zostać potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,
- 2) faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
- 3) rachunków za prace wykonane przez osoby fizyczne na podstawie zawartych umów, o których mowa w art. 627, 734 i 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny;
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),
- 5) wcześniej dokonywanych wpłat z tytułu depozytu.

§ 28. 1. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzania. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

2. Szczegółowe zasady obiegu dowodów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty zostały opisane w Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Kielce i Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych dla podległych Miastu Kielce jednostek organizacyjnych, dotycząca przekazywania środków budżetowych na realizację wydatków bieżących i majątkowych, dokonywania zwrotów i przekazywania sprawozdań budżetowych i statystycznych, określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 29. 1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być przyjęte do realizacji.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

§ 30. 1. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych albo przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

2. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

§ 31. W przypadku awarii systemu komputerowego, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kas, kasjer pobiera należności i wystawia odręcznie dokument potwierdzający dokonanie wpłaty korzystając z kwitariusza przychodowego, stanowiącego podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Pod koniec dnia, w którym nastąpiła awaria systemu komputerowego, kasjer sporządza odręcznie raport kasowy na podstawie wystawionych odręcznie dokumentów potwierdzających wpłaty.

§ 32. W przypadku awarii systemu komputerowego lub błędu ludzkiego polegającego na braku wydruku z systemu komputerowego dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty, dokument taki kasjer wystawia odręcznie korzystając z kwitariusza przychodowego. Następnie kasjer sporządza notatkę wyjaśniającą przyczyny braku wydruku, którą załącza do raportu kasowego. Na wystawionym odręcznie potwierdzeniu dokonania wpłaty kasjer wpisuje numer raportu kasowego, którego dotyczy dany dokument oraz jeżeli brak wydruku spowodowany był błędem ludzkim numer „KP” i numer kwitu nadanego przez system.

## **Rozdział VI DOWÓD WPLĄTY „KP”**

§ 33. 1. Wpłaty gotówki do kasy mogą być realizowane na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, zwanych dalej "dowodami „KP”.

2. Dowód "KP" jest drukiem ścisłego zachowania.

§ 34. Dowody „KP” generowane są w systemie komputerowym w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, natomiast kopia dołączana jest do raportu kasowego. W przypadku wystawienia dowodu „KP” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

§ 35. Dowód „KP” powinien zawierać następujące elementy:

- 1) dane Gminy Kielce (nazwa, adres, NIP);
- 2) dane wpłacającego;
- 3) miejscowość, data oraz numer kolejny dowodu „KP”;
- 4) dokładne oznaczenie za co dana kwota została wpłacona (np. numer opłaty);
- 5) wartość dokonanej wpłaty (cyframi i słownie);
- 6) podpis przyjmującego gotówkę (kasjera).

## **Rozdział VII DOWÓD WYPLĄTY „KW”**

§ 36. 1. Wyплаты gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, zwanych dalej "dowodami "KW".

2. Dowód „KW” jest drukiem ścisłego zachowania.

§ 37. Zastępcze dowody „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, zatwierdzonego przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 38. Dowody „KW” generowane w systemie komputerowym wystawiane są w dwóch egzemplarzach. Oryginał dołączony jest do raportu kasowego, a kopię otrzymuje odbierający gotówkę. W przypadku wystawienia dowodu „KW” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

§ 39. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje swym podpisem otrzymaną kwotę gotówki.

§ 40. 1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na dowodzie KW serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno być potwierdzone przez notariusza lub zakład zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

§ 41. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się dane zarówno osoby otrzymującej gotówkę, jak i osoby poświadczającej jej wypłatę. Gotówkę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

## **Rozdział VIII BANKOWY DOWÓD WPLĄTY**

§ 42. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.

§ 43. Bankowy dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

## **Rozdział IX CZEK GOTÓWKOWY (BANKOWY DOWÓD WYPLĄTY) I ZLECENIE WYPLĄTY**

§ 44. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.

§ 45. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. – Prawo czekowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 462). Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

§ 46. W celu wypłaty gotówki z rachunku bankowego, oprócz czeku gotówkowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej zlecenie wypłaty, które może być zrealizowane przez osobę wskazaną w zleceniu wypłaty w ciągu 10 dni od dnia wystawienia.

## **Rozdział X RAPORT KASOWY „RK”**

§ 47. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

§ 48. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.

§ 49. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.

§ 50. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Wydziału Księgowości Urzędu, a kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 51. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

§ 52. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

§ 53. W Urzędzie kasjerzy wydziałów, w których funkcjonują kasy, sporządzają odrębne raporty kasowe dla poszczególnych rachunków bankowych.

## **Rozdział XI NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE**

§ 54. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i, z zastrzeżeniem § 55, obciąża kasjera.

§ 55. Niezawinione niedobory w kasie nie obciążają kasjera i mogą być uznane za pozostałe koszty operacyjne.

§ 56. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek bankowy dochodów budżetowych.

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

## **Rozdział XII ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI**

§ 58.1. W przypadku przedstawienia w kasie krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer:

- 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego;
- 2) zawiadamia Skarbnika Miasta Kielce lub Dyrektora Wydziału Księgowości Urzędu,
- 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
- 4) sporządza protokół zatrzymania znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, powinien zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową-protokołu, datę i miejsce sporządzania protokołu;

- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres;
- 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 oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.

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

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien odpowiadać warunkom określonym w § 58 ust. 2 pkt 1 i 3 oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.

§ 60. Sfalszowane znaki pieniężne są zatrzymywane w depozycie i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu „KP”.

### **Rozdział XIII**

#### **ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI**

§ 61. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

§ 62. W sytuacji, gdy zużycie lub uszkodzenie polega na zanieczyszczeniu banknotów lub monet, osoba przedstawiająca znaki pieniężne do wymiany powinna podać informacje o rodzaju zanieczyszczenia, jeżeli takie informacje posiada. Takie banknoty i monety oraz banknoty zawilgocone, zbutwiałe i kruszące się są przyjmowane do wymiany na podstawie wniosku o wyminę zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.

§ 63. Wymianie podlegają:

- 1) banknoty postrzępione, naddarte, podklejone, przerwane, nadmiernie zabrudzone, zaplamione, odbarwione lub uszkodzone w inny sposób, w tym również w skutek umieszczenia na nich trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku;
- 2) monety oraz ich elementy (rdzeń i pierścień) mające w szczególności uszkodzenia typu mechanicznego, wytarte, o zmienionej barwie, skorodowane, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku.

§ 64. Banki wymieniają, w pełnej wartości nominalnej, z wyłączeniem znaków pieniężnych, o których mowa w § 7 ust. 1 i w § 8 ust. 1 zarządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 4, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

- 1) banknoty:
  - a) są przerwane na nie więcej niż dziewięć części, sklejone lub niesklejone, jeżeli wszystkie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
  - b) jeżeli zachowały ponad 75% pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie;
- 2) monety, a także dwa rozłączone elementy (rdzeń i pierścień) – jeżeli pochodzą z monety o tej samej wartości nominalnej.

§ 65. W przypadku otrzymania od wpłacających zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych o uszkodzeniach tak znacznych, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank nie dokona ich wymiany i nie zwróci pełnej wartości nominalnej, kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

#### **Rozdział XIV KONTROLA KASY**

§ 66. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje, z zastrzeżeniem § 67, dyrektor wydziału, w którym kasa funkcjonuje.

§ 67. Nadzór nad kasą i kasjerem w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji sprawuje zastępca Dyrektora – Geodeta Miejski.

§ 68. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej przeprowadzonej przez komisję wyznaczoną przez Skarbnika Miasta Kielce i zaakceptowaną przez kierownika jednostki.

§ 69. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez upoważnionych pracowników Wydziału Księgowości Urzędu, zgodnie z ich zakresem czynności.

§ 70. Kontrola okresowa kasy przeprowadzona jest co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

§ 71. W przypadku nieobecności kasjera, przejęcie kasy przez osobę zastępującą go następuje protokolarnie w obecności dyrektora lub zastępcy dyrektora wydziału, w którym funkcjonują kasy, lub pracownika wydziału wyznaczonego przez dyrektora wydziału, w którym funkcjonują kasy.

§ 72. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.

#### **Rozdział XV OBSŁUGA KART PŁATNICZYCH**

§ 73. Kasjer może przyjmować wpłaty dokonywane przy użyciu kart płatniczych na zasadach określonych Instrukcją oraz określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasjerzy przyjmują wyłącznie wpłaty przypisane do ich obowiązków.

§ 74. Kasjer zobowiązany jest do zapoznania się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

§ 75. Kasjer nie może dopuścić do nieprawidłowego użycia lub skopiowania karty płatniczej.

§ 76. Kasjer powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:

- 1) weryfikacji stanu i autentyczności karty;
- 2) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza;
- 3) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
- 4) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa obrotu kartowego.

§ 77. Kasjer ma obowiązek:

- 1) na bieżąco kontrolować rozliczenia dotyczące transakcji przedstawionych do rozliczenia oraz zestawienia rozliczonych transakcji;
- 2) na bieżąco weryfikować informacje z banku o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcjach;
- 3) niezwłocznie powiadomić bank o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, nie później niż 14 dni od dnia, w którym te nieprawidłowości wystąpiły.

§ 78. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód potwierdzenia wpłaty z adnotacją „zapłacono kartą płatniczą”.

§ 79. Potwierdzenie poprawnego zamknięcia dnia, w którym dokonywane były transakcje za pomocą karty płatniczej, stanowi automatyczny wydruk z terminala kart płatniczych.

§ 80. Wpłaty dokonane przy użyciu kart płatniczych zostają zapisane w raporcie kasowym jednocześnie jako przychód i rozchód w celu prawidłowego ustalenia stanu gotówki, którą należy wpłacić do banku.

§ 81. Okresowo lub doraźnie mogą być dokonywane czynności kontrolne i sprawdzające polegające na sprawdzeniu prawidłowości dokonywanych operacji przy użyciu kart płatniczych oraz prawidłowości sporządzanej dokumentacji.

§ 82. 1. Kasjer obsługujący terminal płatniczy składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją obsługi terminala i o zobowiązaniu się do jej przestrzegania, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kasjera, a drugi należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego celem załączenia do akt osobowych kasjera.

OŚWIADCZENIE  
O PRZYJĘCIU KASY  
Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ

Ja, niżej podpisana(ny) .....  
(imię i nazwisko)  
wykonująca(y) obowiązki kasjera w kasie .....  
(oznaczenie Wydziału)

od dnia ..... zatrudniona (y) w Urzędzie Miasta Kielce na podstawie umowy o pracę  
zawartej na czas .....

oświadczam, co następuje:

- 1) przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przyjęcia-przekazania kasy, oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera; w szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy; zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie;
- 2) przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych; od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina;
- 3) nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie;
- 4) zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera;
- 5) zostałam(em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.);
- 6) zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy;
- 7) zapoznałam(em) się z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie w zakresie gospodarki kasowej, treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz jej załącznikami.

Kielce, dnia .....  
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Kielce, dnia .....  
.....  
podpis Prezydenta lub osoby  
przez niego upoważnionej

OŚWIADCZENIE  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z INSTRUKCJĄ OBSŁUGI TERMINAŁA PŁATNICZEGO

Ja, niżej podpisana(ny) .....  
(imię i nazwisko)

wykonywająca(y) obowiązki kasjera w kasie .....  
(oznaczenie Wydziału)

od dnia ..... zatrudniona (y) w Urzędzie Miasta Kielce na podstawie umowy  
o pracę zawartej na czas .....  
oświadczam, co następuje:

- 1) zapoznałem(łam) się z instrukcją obsługi terminala płatniczego;
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w instrukcji obsługi terminala płatniczego.

Kielce, dnia .....  
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Kielce, dnia .....  
(podpis Prezydenta lub osoby  
przez niego upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Instrukcji (wzór)

Kielce, dnia.....

**Wydział.....**

**Wydział Księgowości Urzędu**

Na podstawie § 17 ust. 3 pkt 1 Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce nr 463/2016 z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce z późn. zm., informuję, że w Wydziale ..... obowiązki kasjera pełnią niżej wymienieni pracownicy:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

.....  
(podpis)