

**ZARZĄDZENIE NR 122/2014  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 8 kwietnia 2014 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 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.), art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniem Nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012 r., Zarządzeniem Nr 77/2013 z dnia 25 marca 2013 r., Zarządzeniem Nr 301/2013 z dnia 4 września 2013r., Zarządzeniem Nr 37/2014 z dnia 31 stycznia 2014r **zarządza się**, co następuje:

**§ 1.**

W Zarządzeniu Nr 318/2012 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, zmienionym Zarządzeniami: nr 445/2012 r. z dnia 12 listopada 2012 r., nr 540/2012 z dnia 31.12.2012 r., nr 330/2013 z dnia 27 września 2013 r. oraz nr 446/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r., wprowadza się następującą zmianę:

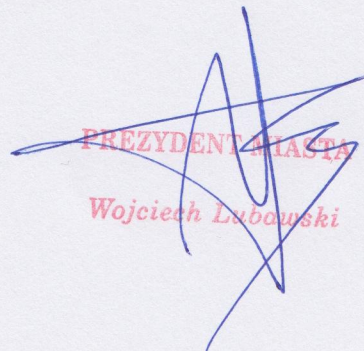
„Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia”.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów/Biur, Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA  
Wojciech Lubowski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 122/2014  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 8 kwietnia 2014r.

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 318/2012  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 2 sierpnia 2012r.

## INSTRUKCJA KASOWA

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja 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 na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz.330 z późn. zm.),

2) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 roku Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.),

3) rozporządzenie 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 2010 roku Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.),

4) zarządzenie 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 2013 roku, poz.23)

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, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

4) *kasjer* – pracownik Urzędu Miasta, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do 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 miesięcznego 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 obrębem kasy Urzędu.

## **II. ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISK KASOWYCH W URZĘDZIE MIASTA KIELCE**

1. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji wydatków Urzędu tworzy się w Wydziale Księgowości Urzędu.
2. Stanowiska obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów Urzędu, zwane dalej kasami dochodowymi, tworzy się w Wydziałach: Edukacji, Kultury i Sportu, Środowiska, Spraw Obywatelskich oraz Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, które wykonują na rzecz interesantów czynności administracyjne poprzedzone wniesieniem obowiązkowej opłaty.
3. Kasy wymienione w pkt 2 mogą przyjmować opłaty za:
  - 1) karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych,
  - 2) karty wędkarskie i łowiectwa podwodnego,
  - 3) informacje adresowe,
  - 4) czynności geodezyjne.
4. Kasy dochodowe uprawnione są do przyjmowania ww. opłat i przechowywania środków pieniężnych z tego tytułu do kwoty 500,00 zł. (słownie złotych: pięćset).
5. Przyjmowanie opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji w kasie dochodowej przeprowadza się w module KASA Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO.
6. Środki pieniężne, zgromadzone w kasie dochodowej, kasjer wpłaca na właściwy rachunek bankowy Urzędu po przekroczeniu kwoty, o której mowa w pkt 4 oraz obowiązkowo 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.
8. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.
9. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,20 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do placówki banku prowadzącego obsługę Urzędu, pieszo lub przy użyciu pojazdu.
10. Do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. Wskazane jest, aby transport wartości pieniężnych powyżej 0,20 jednostki odbywał się przy wykorzystaniu oznakowanego samochodu Straży Miejskiej przy ochronie strażników.
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 Prezydenta Miasta.

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

### III. KASJER

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

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

3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.

4. Dyrektor Wydziału, w którym funkcjonuje kasa, winien pobrać od kasjera i złożyć do akt osobowych w Wydziale Organizacyjnym oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej o treści:

„Na podstawie art. 124 kp Prezydent Miasta Kielce powierza Panu/i/.....odpowiedzialność materialną za środki pieniężne znajdujące się w kasie Urzędu Miasta Kielce, z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

/Przyjmujący obowiązki-Pracownik/

/Powierzający- Prezydent  
(Kierownik Urzędu) / ”

5. Kasjer dokonujący wypłat powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzory podpisów tych osób.

6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.

7. Kasjer zobowiązany jest także do:

- 1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
- 2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzech i aktach kasy,
- 3) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
- 4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
- 5) współpracy z pracownikami Wydziału Księgowości Urzędu.

8. Przejęcie – przekazanie kasy następuje za zgodą dyrektora wydziału prowadzącego kasę na podstawie protokołu, w którym podaje się przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

#### **IV. GOTÓWKA W KASIE**

1. 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 jednostki.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu Miasta uzupełniony jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
4. 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.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

#### **V. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO**

1. 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.
2. 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) wnioski o zaliczkę,
    - c) rozliczenie zaliczki,
    - d) rozliczenie delegacji służbowych,
    - e) rachunki umów: zlecenia i o dzieło,
    - f) listy wypłat,
    - g) inne – zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną,
  - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
    - a) instrukcja kasowa,
    - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
    - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
    - e) protokoły inwentaryzacyjne.
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata zostanie potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,

- 2) faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
- 3) rachunków z tytułu zawartych umów-zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu Miasta na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),
- 5) wcześniej dokonywanych wpłat z tytułu depozytu.

4. 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 sprawdzenia. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.

5. 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 realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawianie nowego prawidłowego dowodu kasowego.

7. 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.

## **VI. DOWÓD WPLĄTY „KP”**

1. Wpłaty gotówki do kasy mogą być realizowane na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych.

2. Dokumenty „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.

3. Dowód „KP” powinien zawierać następujące elementy:

- dane Gminy Kielce (nazwa, adres, NIP) – pieczęć lub ręcznie wpisane dane,
- dane wpłacającego,
- miejscowość, data oraz numer kolejny KP,
- określenie za co dana kwota została wpłacona (np. numer opłaty)
- wartość dokonanej wpłaty,
- podpis przyjmującego gotówkę (kasjera).

## **VII. DOWÓD WYPŁATY „KW”**

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.

2. Dokumenty zastępcze „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta lub osoby upoważnione. Dokumenty „KW” generowane w systemie komputerowym wystawiane są w 2 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.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały 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 otrzymaną kwotę gotówki.

4. 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 rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby.

Upoważnienie powinno być potwierdzone przez notariusza lub zakład zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

5. 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.

## **VIII. BANKOWY DOWÓD WPLĄTY**

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

2. Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę.

3. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

## **IX. CZEK GOTÓWKOWY**

1. 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.

2. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby 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.

3. Do 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.

## **X. RAPORT KASOWY**

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki.

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

3. 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.

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

5. 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.

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

7. W Urzędzie kasjerzy wydziałów prowadzących kasy, sporządzają odrębne raporty kasowe.

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

1. 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 obciąża kasjera.

2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciążają kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.

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

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



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

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

- 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
- 2) zawiadamia Skarbnika Miasta lub Dyrektora Wydziału Księgowości Urzędu,
- 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
- 4) sporządza protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego 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 sfałszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- 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.

4. Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

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

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

2. 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 wymianę zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.

3. Wymianie podlegają:

- 1) banknoty postrzępione, naddarte, podklejone, przerwane, nadmiernie zabrudzone, zaplamione, odbarwione lub uszkodzone w inny sposób, w tym również wskutek 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.

4. Banki wymieniają, w pełnej wartości nominalnej, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

1) banknoty:

a) są przerwane na kilka 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.

5. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, w zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

#### **XIV. KONTROLA KASY**

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje Dyrektor Wydziału, w którym kasa funkcjonuje, z zastrzeżeniem pkt 2.

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

3. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej przeprowadzanej przez Komisję wyznaczoną przez Skarbnika Miasta i zaakceptowaną przez Prezydenta Miasta.

4. 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.

5. Kontrola okresowa przeprowadzona jest, co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

6. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę zastępującą go następuje protokolarnie w obecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Wydziału prowadzącego kasę, lub pracownika Wydziału wyznaczonego przez Dyrektora.

7. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.