

Załącznik
do Zarządzenia nr 5392/2014
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 6 listopada 2014 r.

Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

§ 1

Zakres i podstawy prawne instrukcji

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione, przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz warunki zabezpieczenia, transportu i przechowywania wartości pieniężnych w tej jednostce budżetowej.

2. Instrukcja kasowa opracowana została z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
- ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (tekst jedn. w Dz. U z 2013r poz. 330 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 02.07.2004r o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2013r poz. 672 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U nr 166 poz. 1128 z późn. zm.)
- zarządzenia Prezesa NBP z dnia 31.08.1989r w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (MP nr 32 poz. 255 z późn. zm.)
- zarządzenia nr 31/2013 Prezesa NBP z dnia 17.12.2013r w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP z 20.12.2013r poz. 23)

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

a/ wartościach pieniężnych - rozumie się przez to :

- krajowe i zagraniczne znaki pieniężne (gotówkę)

- чеки, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym adnotację „wartość do inkasa”, „należność do inkasa”, lub inną o podobnym charakterze

- weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym adnotację „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze

- inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę

b/ czeku gotówkowym - rozumie się przez to dyspozycje wystawcy czeku (dłużnika), udzieloną trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony, oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi czeku (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny)

c/ rozliczeniach bezgotówkowych - rozumie się przez to regulowanie zobowiązań za pośrednictwem i pod kontrolą banku, z którego korzystają strony transakcji

d/ jednostce obliczeniowej - rozumie się przez to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim

e/ kontrahencie - rozumie się przez to osobę fizyczną, w tym także pracownika Urzędu Miejskiego, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną, która w wyniku czynności prawnych posiada określone należności lub zobowiązania w rozliczeniach finansowych z Gminą Miasta Radomia lub Urzędem Miejskim w Radomiu

f/ kasie - rozumie się przez to zarówno - uruchomioną w razie wystąpienia takiej potrzeby - kasę organu podatkowego, tj kasę służącą wyłącznie do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, jak również odrębną kasę lub też kasy jednostki, służące do dokonywania innych - poza w/w - operacji kasowych, a dotyczących głównie przyjmowania niepodatkowych należności budżetowych, za wyjątkiem należności, które powinny być dokonywane na wskazane (określone imiennie) indywidualne rachunki bankowe, oraz wszelkich wpłat i wypłat z tytułu innych rozrachunków Gminy Miasta Radomia i Urzędu Miejskiego z ich kontrahentami

g/ kasjerze - rozumie się przez to zarówno pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera, jak też innego pracownika Urzędu Miejskiego w Radomiu, któremu - w zakresie czynności - powierzono pełnienie obowiązków (zastępstwo) kasjera na stałe lub okresowo.

h/ konwojencie - rozumie się przez to osobę posiadającą licencję pracownika ochrony fizycznej, ochraniającą transport wartości pieniężnych, wyposażoną w broń palną bojową, środki ochrony osobistej oraz środki łączności

i/ transport wartości pieniężnych - rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych, zarówno poza obiektami Urzędu Miejskiego w Radomiu jak również pomiędzy tymi obiektami lub pomieszczeniami w tych obiektach, w tym także do pomieszczeń wynajmowanych przez inne podmioty.

§ 2

Podstawowe zasady rozliczeń pieniężnych

1. Rozliczeń pieniężnych z kontrahentami Gminy Miasta Radomia i Urzędu Miejskiego w Radomiu z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – co do zasady – dokonuje się tylko i wyłącznie w formie bezgotówkowej, tj. za pośrednictwem określonych (wskazanych kontrahentem) indywidualnych rachunków bankowych, natomiast w zakresie pozostałych – tzw. niepodatkowych – należności i zobowiązań budżetowych lub też innych rozrachunków, objętych ewidencją księgową Urzędu Miejskiego, zarówno w formie bezgotówkowej jak i gotówkowej, tj. za pośrednictwem kasy (kas) tej jednostki budżetowej.

2. Formę rozliczeń gotówkowych dla niepodatkowych rozrachunków w jednostce należy jednak stosować jedynie (tylko) w tych przypadkach, kiedy nie jest możliwe lub nie jest uzasadnione z innych powodów stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej, a w rozliczeniach z przedsiębiorcami także wyłącznie w granicach limitów kwot, określonych w art. 22 ustawy z dnia 02.07.2004r o swobodzie działalności gospodarczej, tj. kiedy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza (obecnie) równowartości 15.000 EURO, po przeliczeniu na PLN wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.

3. Rozliczenia gotówkowe, konieczne zgodnie z warunkami podanymi wyżej w ust 2, dokonywane mogą być w szczególności:

a/ w zakresie wpłat i wypłat (zwrotu) nadpłat niepodatkowych należności budżetowych z tytułu:

- opłat geodezyjnych oraz komunikacyjnych, pobieranych przy świadczeniu przedmiotowych usług
- opłat adiacenckich i za wieczyste użytkowanie gruntów oraz zwrotów odszkodowań
- najmu i dzierżawy oraz drobnych sprzedaży składników majątkowych
- opłat za licencje i koncesje, pobieranych zgodnie z właściwymi przepisami prawa
- mandatów Straży Miejskiej oraz innych nałożonych kar i grzywien
- opłaty skarbowej w ustalonych odrębnie wysokościach

b/ w zakresie wypłat i wpłat (zwrotów) zobowiązań, dotyczących wydatków budżetowych objętych ewidencją księgową jednostki, z tytułu:

- udzielonych zaliczek stałych i jednorazowych na zakupy i inne wydatki budżetowe, realizowane przy realizacji zadań zgodnie z obowiązującym planem (budżetem miasta) oraz z przepisami o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych, a także z tytułu ich rozliczeń
- zwrotu pracownikom wydatków poniesionych przez nich ze środków własnych, koniecznych przy realizacji zadań komórek organizacyjnych, poniesionych również zgodnie z obowiązującym planem (budżetem miasta) oraz z przepisami o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych
- stypendiów, zasiłków i świadczeń społecznych, wypłacanych zgodnie z właściwymi przepisami prawa dla uczniów i studentów oraz innych osób fizycznych, które nie posiadają kont osobistych w banku i nie wskazały innych rachunków bankowych do przekazania tych świadczeń
- innych rozrachunków z pracownikami oraz osobami fizycznymi i podmiotami, dotyczących drobnych wydatków budżetowych, obciążających budżet miasta zgodnie z planem i przepisami

c/ w zakresie wpłat i wypłat innych (niebudżetowych) rozrachunków jednostki, głównie z tytułu:

- sum depozytowych z tytułu wpłacanych gotówką kaucji i wadium oraz różnych zabezpieczeń
- odpłatności za korzystanie ze świadczeń współfinansowanych ze środków ZFŚS
- kwot ściąganych przez poborców w trybie egzekucji administracyjnej do rozliczenia

§ 3

Pomieszczenia kasowe i ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ich ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone i zapewniające bezpieczne dokonywanie operacji kasowych, wyposażone także w odpowiednie - do przechowywania wartości pieniężnych - urządzenia zabezpieczenia technicznego (tj. kasy, kasy pancerne, sejfy itp.) o odpowiedniej klasie odporności na włamanie, a stanowisko kasjera powinno być oddzielone od części pomieszczenia kasowego, dostępnej dla interesantów, w sposób uniemożliwiający wejście nieuprawnionej osoby do wnętrza kasy.

3. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy winny być typu antywłamaniowego lub odpowiednio wzmocnione, albo też zostać zabezpieczone w kratę za drzwiami zamykaną na co najmniej dwie kłódki, natomiast okna

pomieszczenia kasowego, kiedy znajduje się ono na parterze, powinny być również typu antywłamaniowego lub co najmniej okratowane.

4. W miarę możliwości technicznych, w szczególności w budynkach wyposażonych w instalację monitoringu, pomieszczenie kasy (od zewnątrz) powinno być objęte całodobowo systemem tego monitoringu. Kasjer natomiast w czasie pracy powinien być zawsze wyposażony w podręczne urządzenie alarmowe.

5. Pomieszczenie kasowe i urządzenia zabezpieczenia technicznego, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze. Klucze do będących w kasie urządzeń zabezpieczenia technicznego kasjer składa do jednego z nich, do którego następnie klucz przechowuje w pomieszczeniu kasowym. Klucze do pomieszczenia kasowego kasjer zdaje, w woreczku o plombowanym swoim referentką, do depozytu ochronie obiektu za pokwitowaniem.

6. Duplikaty kluczy do pomieszczenia kasowego oraz posiadane klucze zapasowe do urządzeń zabezpieczenia technicznego, o plombowane referentką kasjera, przechowuje w depozycie Wydział Ochrony - co najmniej - w zamykanej i zabezpieczonej odpowiednio szafie metalowej.

7. Zamki i klucze do kas oraz urządzeń zabezpieczenia technicznego należy - w razie uzasadnionej potrzeby lub na wniosek kasjera - wymieniać na nowe w razie trwałej zmiany osób, które posiadały te klucze, a także zawsze w razie ich zagubienia, nawet okresowego.

8. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu samochodowego nie jest uzasadnione ze względu na odległość lub miejsca położenia jednostek (obiektów), pomiędzy którymi ten transport się odbywa, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego oraz konwoju na warunkach podanych poniżej.

9. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają kwotę równą 0,1 ale nie więcej niż 0,5 jednostki obliczeniowej osoba transportująca winna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może nie być uzbrojony, natomiast przenoszenie wartości pieniężnych o wartości powyżej 0,5 jednostki obliczeniowej podlega konwojowaniu na zasadach podanych niżej w ust. 11. Dodatkowo w obu tych przypadkach transport środków pieniężnych powinien odbywać się zawsze z użyciem co najmniej pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia.

10. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi (bankowozami) lub przystosowanymi chyba, że transport tych wartości odbywa się w ramach tego samego obiektu lub zespołu obiektów, kiedy to możliwe jest wyłącznie przenoszenie tych wartości z użyciem środków zabezpieczenia technicznego i pod eskortą odpowiedniej - podanej niżej - ilości konwojentów.

11. Pracownikowi transportującemu (przewożącemu lub przenoszącemu) wartości pieniężne należy przydzielić obowiązkowo ochronę przez uzbrojonych konwojentów w liczbie co najmniej:

- jednego - przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 0,5 do 5 jednostek obliczeniowych
- dwóch - przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 jednostek obliczeniowych
- trzech - przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 15 do 30 jednostek obliczeniowych
- czterech - przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 30 jednostek obliczeniowych

12. Zważywszy, że konwojowanie wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy, a w tym również dla Urzędu Miejskiego w Radomiu, należy do ustawowych zadań Straży Miejskiej w Radomiu, ochronę pracownika tej jednostki, transportującego (przenoszącego lub przewożącego) wartości pieniężne, zapewniają - w ramach obowiązków służbowych - wyznaczeni i upoważnieni przez komendanta strażnicy Straży Miejskiej w Radomiu, którzy w tym zakresie sprawują funkcję konwojentów. Do przewożenia środków pieniężnych mogą być wykorzystywane - odpowiednio przygotowane - pojazdy Straży Miejskiej w Radomiu. W celu zapewnienia wymaganej ochrony transportu wartości pieniężnych, szczególnie o znacznej wartości, Urząd Miejski w Radomiu może także korzystać (doraźnie) z odpłatnych usług konwojowych.

§ 4

Kasjer i zakres jego odpowiedzialności.

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer, za którego uważa się również pracownika na innym stanowisku pracy, ale wykonującego czynności kasjera w ramach dodatkowych obowiązków lub okresowego zastępstwa kasjera. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności. Składa on również pisemną deklarację - oświadczenie, w którym zobowiązuje się do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone jemu mienie, w szczególności

pieniądze i inne wartości pieniężne, a także za dokładne przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji w zakresie prowadzenia kasy i obrotu pieniężnego, w tym zabezpieczenia, przechowywania i transportu wartości pieniężnych.

2. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Funkcji kasjera nie można łączyć z innymi funkcjami (zadaniami) o charakterze kontrolnym i dyspozycyjnym w zakresie obrotu pieniężnego, za wyjątkiem koniecznego zastępstwa kasowego. Nie może on także prowadzić konta księgowego kasy, ani też decydować o wypłatach z kasy, w tym także sporządzać dowody KW, za wyjątkiem obowiązkowego odprowadzania (wypłaty) środków z kasy na rachunek bankowy.

4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów prawa oraz zasad i instrukcji wewnętrznych, dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z art. 114-116 i 118 Kodeksu pracy. Przekazanie i przyjęcie stanu kasy oraz znajdujących się w niej wartości pieniężnych i druków, z powodu zmiany lub planowanej nieobecności kasjera, następuje zawsze na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy przez przejmującego przy udziale kasjera i innej wyznaczonej osoby trzeciej. W razie nieplanowanej nieobecności kasjera, np. z przyczyn losowych, obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych, na podstawie przeprowadzonej - w obecności Kierownika Referatu oraz innej osoby upoważnionej - inwentaryzacji i sporządzonego protokołu z przyjęcia kasy. Protokół ten przedkłada się do zapoznania kasjerowi w pierwszym dniu po jego powrocie do pracy.

6. Kasjer musi posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych (uprawnionych) do dysponowania gotówką, tj. do zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.

7. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

8. Przy przyjmowaniu wpłat gotówki do kasy, kasjer jest zobowiązany w szczególności do:

a/ dokładnego zidentyfikowania kontrahenta (co najmniej nazwy lub nazwiska i imienia oraz jego adresu) i wpłacającego oraz tytułu dokonywanej przez niego wpłaty, w ramach zakresu rodzajów należności przypisanych lub jeszcze nieprzypisanych, które mogą być regulowane w formie wpłat gotówkowych do tej kasy; w razie braków lub zmian w danych identyfikacyjnych kontrahenta, wpłacającego należy odesłać do wydziału księgowości lub wydziału / biura merytorycznego celem ich aktualizacji

b/ przeliczenia przyjmowanej wpłaty w obecności wpłacającego, przy czym przed stwierdzeniem przez wpłacającego zgodności wpłaconej sumy z otrzymanym dowodem kasowym (KP) i odejściem od okienka kasowego, kasjer nie powinien składać gotówki do kasety lub kasy

c/ badania - podczas przeliczania gotówki - autentyczności banknotów i monet znanymi sobie metodami i dostępnymi w kasie środkami technicznymi, a także oceny czy stopień ich zniszczenia uniemożliwia ich przyjęcie; banknoty i monety zniszczone nie powinny być przyjmowane do kasy

d/ wszczęcia stosownej procedury postępowania w razie stwierdzenia lub podejrzenia, że otrzymane od wpłacającego banknoty lub monety są fałszywe albo budzą uzasadnione wątpliwości co do ich autentyczności, pozostawiając je w kasie, w oznaczonej odpowiednio kopercie, jako dowód w sprawie.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W Urzędzie Miejskim, w Wydziale Księgowości Urzędu, funkcjonuje kasa główna, za pośrednictwem której dokonywane są wszystkie gotówkowe rozliczenia pieniężne rozrachunków z kontrahentami Urzędu Miejskiego i Gminy Miasta Radomia, objęte ewidencją księgową tej jednostki budżetowej, z wyłączeniem jednakże rozrachunków z podatnikami podatków i opłat lokalnych oraz płatnikami opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W razie potrzeby w Urzędzie Miejskim mogą funkcjonować (być uruchamiane) również - okresowo lub doraźnie - kasy pomocnicze, do realizacji wpłat lub wypłat określonych należności lub zobowiązań albo też innych rozrachunków regulowanych za pośrednictwem tej jednostki budżetowej.

2. Operacji kasowych dokonuje się w czasie pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach ustalonych przez Głównego Księgowego, z uwzględnieniem niezbędnych przerw (oprócz śniadaniowej) w pracy kasy, tj. co najmniej 15 min na przygotowanie kasjera do wykonywania czynności kasjerskich oraz 90 min na wykonanie czynności kończących pracę kasy w danym dniu, w tym odprowadzenie wpływów środków na właściwe rachunki bankowe, uzupełnienie „pogotowia kasowego”, a także sprawdzenie raportu i dowodów obrotu kasowego oraz przekazanie ich do ewidencji księgowej.

Informację o stałych godzinach pracy kasy lub kas należy umieścić na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w widocznym miejscu obok okienka kasowego. Przy kasie powinno zostać również umieszczone czytelne pouczenie dla klientów, że po odejściu od kasy reklamacje nie będą uwzględniane.

3. Pełna ewidencja i dokumentowanie obrotu pieniężnego w kasach Urzędu Miejskiego odbywa się przy wykorzystaniu programu (modułu) KASA, będącego częścią zintegrowanego informatycznego systemu (programu) finansowo-księgowego. W przypadku, kiedy - ze względów technicznych - nie jest możliwe prowadzenie ewidencji i obrotu kasowego z wykorzystaniem w/w programu KASA, zadania te mogą być - w razie konieczności - nadal realizowane w Wydziale Księgowości Urzędu w ramach - uruchamianej doraźnie - kasy pomocniczej nr 1, z wykorzystaniem tradycyjnej techniki i organizacji pracy kasy, a także druków akcydensowych KP-dowód wpłaty i KW-dowód wypłaty, będących drukami ścisłego zarachowania, jako dowodów kasowych, oraz ręcznie sporządzanego raportu kasowego.

4. Wpłaty gotówkowe należności z tytułu podatków i opłat lokalnych - dokonywane są zawsze za pośrednictwem banku lub poczty, natomiast w sytuacjach szczególnych może być uruchomiona w Wydziale Budżetu i Podatków Urzędu Miejskiego - dodatkowo i jedynie doraźnie - kasa organu podatkowego do przyjmowania wyłącznie wpłat tych należności budżetowych od poszczególnych podatników lub także inkasentów. Dokumentem księgowym przychodu gotówki dla tej kasy jest dowód KP-Kasa przyjmie, wystawiony z programu KASA dla każdej operacji wpłaty lub zbiorczy dowód KP dla wszystkich wpłat z dnia, potwierdzonych wypisanymi ręcznie pokwitowaniami na drukach akcydensowych w kwitariuszu przychodowym, wg wzoru K-103. Wpływy do tej kasy powinny być codziennie odprowadzane na właściwy rachunek bankowy podatkowych dochodów budżetowych jednostki.

5. W kasie Urzędu Miejskiego, realizującej operacje kasowe dotyczące zarówno dochodów jak i wydatków budżetowych, może znajdować się:

a/ niezbędny zapas gotówki na pilne bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe

b/ gotówka podjęta z banku na pokrycie rodzajowo określonych wydatków

c/ gotówka z bieżących wpływów do kasy z tytułu rozrachunków (należności) jednostki

d/ wpłacona w danym dniu gotówka i inne wartości pieniężne, przechowywane w formie depozytu od osób fizycznych i innych jednostek organizacyjnych,

natomiast w kasie obsługującej jedynie wpłaty (wpływy) należności z tytułu określonych dochodów budżetowych może znajdować się wyłącznie gotówka z bieżących wpływów do kasy z tytułu tych należności oraz - w razie potrzeby - pogotowie kasowe (w monetach i banknotach o niskich nominałach) niezbędne do wydawania tzw „reszty”.

6. W celu zapewnienia sprawnej i bieżącej obsługi pracowników i kontrahentów Urzędu Miejskiego w zakresie realizacji wydatków budżetowych oraz biorąc pod uwagę istniejące warunki zabezpieczenia gotówki w kasie głównej, funkcjonującej w Wydziale Księgowości Urzędu, a także możliwości jej uzupełniania z banku - ustala się dla tej kasy niezbędny zapas gotówki tzw. pogotowie kasowe w wysokości 10.000 zł. Niezbędny zapas gotówki w kasie - w miarę jego wykorzystywania - może być uzupełniany do ustalonej wyżej wysokości. W razie uzasadnionej potrzeby Główny Księgowy Urzędu ustali niezbędne pogotowia kasowe - okresowo lub na stałe - również dla poszczególnych funkcjonujących kas pomocniczych, w wysokościach nie wyższych jak 30% przyjętego dla kasy głównej.

7. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona wyłącznie na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka ta może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia i nie wlicza jej się do ustalonego zapasu w postaci pogotowia kasowego. Nie wykorzystana część tej gotówki (nie podjęte należności, zwrot wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) podlega zwrotowi na właściwy rachunek bankowy w terminie trzech dni roboczych od daty jej przyjęcia do kasy, ale nie później jak w ostatnim dniu kalendarzowym tego miesiąca.

8. Gotówka z bieżących wpływów do kasy jednostki z tytułu należności budżetowych lub innych rozrachunków nie może być przeznaczona, ani na pokrywanie określonych rodzajowo wydatków budżetowych, ani też na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego), natomiast wpływy te podlegają w całości - w dniu ich przyjęcia - odprowadzeniu na właściwy rachunek lub rachunki bankowe jednostki.

9. Depozyty gotówkowe dotyczące kaucji i wadium, przyjęte do kasy zgodnie z umową lub na podstawie innych dokumentów, winny być również w dniu ich przyjęcia odprowadzone na właściwy rachunek bankowy na okres umowny albo do czasu otrzymania stosownego wniosku lub dyspozycji w sprawie zwrotu tych środków.

10. Rozliczenie gotówkowe w walutach obcych, ze względu na rzadkość ich występowania oraz brak przygotowania organizacyjno-technicznego, mogą odbywać się wyłącznie za pośrednictwem banku, w ramach zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego.

11. Wpływy gotówkowe w walutach, stanowiące dochody budżetowe, powinny być przez bank - w momencie ich przyjęcia - przewalutowane na walutę polską (PLN) i zarachowane na właściwym rachunku bankowym dla dochodów, natomiast przychody stanowiące depozyty lub kaucje gwarancyjne - powinny pozostać na rachunku dewizowym jednostki do czasu odpowiedniego ich zadysponowania zgodnie z umową.

12. Środki zagraniczne konieczne do opłacenia wydatków budżetowych Urząd Miejski powinien każdorazowo nabywać od banku w ilości niezbędnej, określonej we wniosku dysponenta środków budżetowych, po aktualnym kursie sprzedaży dewiz przez bank. Środki dewizowe niewykorzystane w całości lub w części podlegają niezwłocznemu zwrotowi do banku w trybie odsprzedaży.

13. Uruchomienie własnej kasy walutowej w Urzędzie Miejskim powinno być poprzedzone analizą planowanego obrotu dewizowego, ograniczone w miarę możliwości wyłącznie do przychodów gotówki oraz po odpowiednim przygotowaniu organizacyjno-technicznym i przeszkoleniu kasjerów.

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego.

1. Wszelkie obroty gotówki w kasie powinny być udokumentowane wyłącznie własnymi dowodami kasowymi, a mianowicie:

a/ dowodami wpłaty KP - wystawionymi na podstawie właściwych dokumentów źródłowych lub wg wskazań wpłacającego, w zakresie wszystkich przychodów kasowych poza wpłatami gotówki z tytułu podatków i opłat lokalnych albo też jako dowody zbiorcze dla wpłat gotówkowych przyjętych pozakasowo na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103

b/ dowodami wypłaty KW - wystawionymi przez osoby upoważnione na podstawie właściwych - sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty - dokumentów źródłowych, za wyjątkiem wypłat dotyczących rozrachunków z tytułu podatków i opłat lokalnych

2. Dowody wpłaty gotówki w formie pokwitowania na drukach akcydensowych K-103, oznaczonych jako druki ścisłego zarachowania, mogą być stosowane jedynie - w obrocie pozakasowym - przez wyznaczonych inkasentów oraz poborców Biura Windykacji, tylko dla potwierdzenia przyjęcia przez nich wpłat gotówkowych wszelkich należności (tj zarówno głównych jak i dodatkowych) z tytułu podatków i opłat lokalnych lub opłaty skarbowej, jak również pobieranych (ściąganých) w trybie egzekucji administracyjnej. Pobrane w ten sposób kwoty należności (dochodów) budżetowych powinny zostać odprowadzone na właściwy rachunek bankowy lub do kasy Urzędu Miejskiego najpóźniej w następnym dniu od ich pobrania lub zgodnie z zawartą umową.

3. Każdy dowód kasowy powinien zawierać następujące elementy:

a/ określenie rodzaju dowodu i kasy, której dotyczy, oraz numer bieżący (kolejny) tego dowodu, a w przypadku wydruku komputerowego także oznaczenie oryginału i kopii tego dowodu

b/ określenie stron (dokładne nazwy, adresy) dokonujących operacji kasowej, tj. wynikających z ewidencji rozrachunków prowadzonych w księgach Urzędu Miejskiego, przy czym nazwę tej jednostki, jako wystawcy dowodu kasowego, można zastąpić odciskiem jej pieczęci nagławkowej

c/ opis operacji kasowej oraz jej wartość, wyrażoną cyframi i słownie, z podaniem także poszczególnych tytułów wpłaty lub wypłaty gotówki

d/ datę dokonania operacji kasowej, a gdy dowód kasowy został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia tego dowodu

e/ określenie osób wystawiających dowody kasowe i zatwierdzających dowody wypłat oraz ich podpisy przy czym, jeżeli przygotowanie dyspozycji wpłaty (KP) lub wypłaty (KW) wykonano i przesłano do kasy w komputerowym systemie (programie) finansowo-księgowym - podpisy nie są konieczne

f/ podpis kasjera oraz nazwisko, imię, nr dowodu tożsamości i podpis osoby, której gotówkę wypłacono, a na życzenie także dane osobowe osoby dokonującej wpłaty

4. Dowody kasowe wystawia się generalnie w dwóch egzemplarzach, a w przypadku ewidencji obrotu kasowego poza systemem komputerowym - w trzech egzemplarzach, które - po podpisaniu ich przez kasjera, a dowodu wypłaty KW także przez osobę pobierającą gotówkę z kasy - przekazuje się odpowiednio:

- oryginał dowodu zawsze do księgowości, jako załącznik do raportu kasowego
- 1-szą kopię dowodu osobie, która dokonała wpłaty lub której wypłacono gotówkę
- 2-ga kopia dowodu pozostaje w bloczku dla celów kontrolnych i rozliczeniowych

5. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza ich zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji kasowej, którą dokumentują, wolne od błędów rachunkowych, bez żadnych poprawek w danych podstawowych, a w szczególności kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się wyłącznie poprzez anulowanie błędnych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych. Zapisy w dowodach kasowych, na drukach akcydensowych, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany, natomiast dowody kasowe sporządzone w systemie komputerowym nie mogą mieć żadnych dopisków i zmian po ich wydrukowaniu i zatwierdzeniu operacji kasowej, którą dokumentują.

6. Formularze (druki akcydensowe) dowodów wpłat KP i dowodów wypłat KW, połączone w bloczki, przed oddaniem ich do użytkownika kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku oddzielnie dla każdej kasy pomocniczej. Natomiast wykorzystywane w Urzędzie Miejskim pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103 powinny mieć stosowny nadruk serii oraz numerów, kolejnych dla każdego bloczka. Dowody kasowe (KP i KW) wystawiane komputerowo z programu KASA powinny otrzymywać kolejną numerację automatycznie z tego programu (z zachowaniem także jej ciągłości w ciągu każdego roku kalendarzowego) i bez możliwości jej zmiany.

7. Bloki formularzy (druki akcydensowe) dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy. Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania. Wydruki komputerowe dowodów kasowych KP i KW stają się drukami ścisłego zarachowania w momencie ich wydruku. Nie podlegają one jednak ujęciu w ewidencji druków ścisłego zarachowania, natomiast program komputerowy powinien zapewnić, ażeby każdy wystawiony i zrealizowany lub anulowany taki dowód kasowy pozostawał jednak w zbiorze dokumentów systemu (programu) finansowo-księgowego w okresie zgodnym z wymogami ustawy o rachunkowości.

8. Dowody kasowe wypłat gotówki w systemie komputerowym KASA sporządzają (przygotowują) właściwi pracownicy księgowości, którzy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności prowadzą ewidencję księgową i analizę stanu rozrachunków na określonym koncie księgowym, na podstawie dokumentów źródłowych, uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty. Natomiast dowody kasowe wypłat gotówki na drukach akcydensowych sporządza sam kasjer na podstawie - przekazanych do realizacji gotówką w kasie - dokumentów źródłowych sprawdzonych również uprzednio pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty.

9. Fakt wypłaty należności, wynikającej z dokumentu źródłowego, kasjer odnotowuje na tym dokumencie poprzez przystawienie stempla „zapłacono gotówką dnia ...”, podaniem nr i pozycji raportu kasowego oraz składając obok swój podpis. Tak opisany dokument źródłowy podlega przekazaniu łącznie z dowodem wypłaty KW przy raporcie kasowym, a następnie zostaje on włączony do odpowiednich akt księgowych.

10. Wszystkie dowody wypłaty gotówki z kasy KW - przed ich realizacją - podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub inną osobę upoważnioną. Kasjer zatem winien posiadać zawsze aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania tych dowodów kasowych wraz ze wzorami ich podpisów, podpisany przez Skarbnika Miasta. Dowody kasowe wypłaty gotówki KW nie zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera zrealizowane. Nie podlegają obowiązkowi zatwierdzenia jedynie dowody wypłaty KW wystawione przez kasjera w celu odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy jednostki, przy czym dowody te uznaje się za rzetelne i uwzględnia w raporcie kasowym tylko wtedy, kiedy są one potwierdzone odpowiednimi - załączonymi do tych dowodów KW - bankowymi dowodami wpłat gotówki na rachunek bankowy jednostki ze stemplem bankowym.

11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu (ze zdjęciem), stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i - po sprawdzeniu - wpisać na dowodzie KW serię i nr tego dokumentu, datę oraz określenie jego wystawcy, a także imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę. W pozostałych przypadkach w miejsce przeznaczone na nr dokumentu tożsamości kasjer wpisuje klauzulę „osobiście znany”.

12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę fizyczną, wymienioną w rozchodowym dowodzie KW, w dowodzie tym należy odnotować fakt, iż wypłata została dokonana osobiście do tego upoważnionej poprzez dopisanie - przy danych osobowych pobierającego - klauzuli „wg upoważnienia”, a upoważnienie to należy załączyć do dowodu KW. Takie upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać, oprócz danych identyfikacyjnych osoby upoważnianej, również potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby, która upoważnienie wystawiła, dokonane przez notariusza lub organ wykonawczy gminy (prezydenta, burmistrza, wójta), w której mieszka osoba upoważniająca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach potwierdzenia własnoręczności podpisu osoby, która wystawiła upoważnienie, może dokonać Dyrektor / Kierownik komórki organizacyjnej (wydziału, biura) Urzędu Miejskiego w Radomiu, prowadzącej merytorycznie sprawy dotyczące przedmiotowych zobowiązań, które mają być uregulowane poprzez wypłatę gotówki na podstawie dowodu KW. W takim przypadku obok klauzuli stwierdzającej własnoręczność podpisu konieczna jest również pieczęć nagłówkowa tej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz podpis i pieczęć imienna osoby potwierdzającej.

13. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia, wystawionego przez kontrahenta nie będącego osobą fizyczną, obowiązują zasady podane wyżej w ust 11 z zastrzeżeniem, że upoważnienie takie winno zawierać w swojej treści tytuł należności, która - na jego podstawie - ma zostać uregulowana gotówką, oraz winno ono być podpisane przez osobę reprezentującą kontrahenta (np. dyrektora, prezesa, ich zastępców, itp.), a także opatrzone pieczęciami firmową oraz imienną osoby je podpisującej, z określeniem również jej stanowiska służbowego.

14. Dowody kasowe wpłat gotówki wystawia sam kasjer lub też osoby wymienione wyżej w ust 8, w oparciu o analizę stanu rozrachunków, tj. wynikających z ewidencji księgowej należności lub okazanych dokumentów potwierdzających istnienie tych należności, albo też innych dowodów lub oświadczeń wpłacającego, świadczących o możliwości lub konieczności dokonania wpłaty gotówki w kasie Urzędu Miejskiego. Dowody kasowe przyjęcia gotówki nie podlegają zatwierdzeniu wpłaty, a jedynie sprawdzeniu zasadności jej dokonania i rozliczeniu z właściwymi dokumentami księgowymi, których dotyczą. Nie należy przyjmować do kasy wpłat, dla których nie można ustalić (określić) obecnego lub przyszłego tytułu w zakresie rozrachunków (należności) Urzędu Miejskiego, a zainteresowanych kasjer powinien kierować do odpowiednich merytorycznie pracowników wydziału księgowości lub innych wydziałów i biur jednostki celem wyjaśnienia tytułu planowanej wpłaty.

15. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe (KP i KW) powinny być oznaczone dodatkowo co najmniej pieczęcią kasy i nr raportu kasowego, w którym - objęte nimi wpłaty i wypłaty gotówki - zostały zaewidencjonowane.

§ 7 Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki zrealizowane w kasie na podstawie rzetelnych dowodów wpłaty KP oraz dowodów wypłaty KW ujmuje się na bieżąco i w porządku chronologicznym do raportu kasowego.

2. Wpływy środków pieniężnych, przyjęte według kwitariuszy przychodowych K-103 mogą być przyjmowane do kasy i ujmowane w raporcie kasowym jedynie zbiorczo, na podstawie zastępczego dowodu wpłaty KP, w którym podaje się - stosownie do potrzeb rozliczeniowych w zakresie tych dokumentów - zarówno kwotę zbiorczą wpływów udokumentowanych dowodami K-103 jak również ich numery lub zakres numerów. Natomiast same pokwitowania wlat na drukach K-103 powinny zostać przedłożone do rozliczenia wg zasad ustalonych dla druków ścisłego zarachowania wraz z dotyczącymi ich dowodami KP i bankowymi dowodami wpłat.

3. Raporty kasowe w Urzędzie Miejskim sporządza się za okresy dzienne i oddzielnie dla każdej funkcjonującej kasy, a w przypadku kasy walutowej - oddzielnie również dla każdej waluty w kasie. Raport kasowy może być jednak sporządzony za kilka kolejnych dni, ale tylko w przypadku, gdy kasa funkcjonowała w dni wolne od pracy i nie było możliwe lub zasadne codzienne odprowadzanie gotówki na rachunek bankowy. W takim przypadku raport kasowy winien zawierać operacje kasowe z jednego dnia roboczego i przyległych doń dni wolnych od pracy, przy czym nie może on jednak obejmować dni dotyczących różnych miesięcy kalendarzowych.

4. Raport kasowy może być tworzony automatycznie w programie komputerowym z możliwością jego wydruku lub też prowadzony w sposób ręczny na formularzach (drukach akcydensowych). W każdym jednak przypadku winien on być oznaczony pieczęcią nagłówkową, numerem kolejnym w roku kalendarzowym, symbolem lub nr kasy, której dotyczy oraz okresem za jaki jest sporządzony.

5. Wpłaty i wypłaty ujmowane są w raporcie kasowym chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji kasowej oraz podaniem symbolu i nr dowodu kasowego, kwoty i krótkiej treści operacji kasowej. Do raportu kasowego należy załączyć oryginały wszystkich dowodów kasowych oraz upoważnienia i inne dokumenty (np. zestawienia) stanowiące załączniki do tych dowodów kasowych.

6. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki wg reguły remanentowej (stan początkowy + wpłaty - wypłaty = stan końcowy), przy zachowaniu jednocześnie ciągłości stanów ($Sp_2=Sk_1$) w kolejnych raportach kasowych dla danej kasy. Sporządzony raport kasowy winien być przez kasjera podpisany, a w przypadku sporządzenia go w systemie komputerowym dodatkowo sprawdzony i zaakceptowany w tym systemie.

7. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje - za pokwitowaniem - Głównemu Księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej, a kopia raportu pozostaje w kasie. Raport kasowy winien być zawsze sporządzony i przekazany najpóźniej w dniu następnym, po okresie za który jest sporządzony.

8. Raport kasowy podlega kontroli formalno - rachunkowej, kompletności dokumentacji, dekretacji oraz zatwierdzeniu do ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w okresie, którego dotyczy. Czynności kontrolnych i innych w/w dokonują pracownicy księgowości w ramach przydzielonych im zakresów czynności. Osoba kontrolująca potwierdza kompletność dokumentacji i prawidłowość sporządzenia raportu kasowego poprzez podpisanie go jako sprawdzający, natomiast Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza sprawdzony i zadekretowany już raport kasowy do ujęcia w ewidencji księgowej.

9. Przychody i rozchody walut obcych wykazuje się w sporządzonym - oddzielnie dla każdej waluty - raporcie kasowym, na analogicznych zasadach jak przy operacjach w walucie krajowej z tym, że w raportach tych wykazuje się wartości poszczególnych operacji kasowych oraz wartość obrotów i stanów - dodatkowo przeliczone na złote polskie, po odpowiednich - obowiązujących w tym zakresie - kursach każdej z walut.

§ 8

Ewidencja księgowa obrotu kasowego.

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego na - określonych w zakładowym planie kont - kontach w zespole 1.

2. Dla każdej kasy, a także waluty w ramach kasy walutowej, ustanowione powinno być - jako analityczne - oddzielne konto księgowe, z możliwością syntetycznego sumowania obrotów i stanów co najmniej dla krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

3. Ewidencja analityczna w tym zakresie winna umożliwić co najmniej:

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im środki pieniężne
- ustalenie stanu zagranicznych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce przeliczone na złote polskie wg obowiązującego kursu średnioważonego

4. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy (przyjęcia) gotówki do kasy, a po stronie Ma tego konta ujmuje się wszelkie wypłaty (rozchody) gotówki z kasy, na podstawie zadekretowanych raportów kasowych. Obroty każdego księgowego konta kasy powinny zatem odpowiadać sumie obrotów gotówki wykazanych we właściwych dla tej kasy raportach kasowych, a saldo konta tej kasy po zaksięgowaniu raportu kasowego powinno być zawsze zgodne z wykazanym w tym raporcie stanem końcowym gotówki w kasie.

5. Dowody kasowe (KP, KW i K-103) traktuje się jak źródłowe dokumenty księgowe i przechowuje się je oraz zabezpiecza w sposób przyjęty w jednostce dla dokumentów księgowych, nie krócej jednak jak przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego, którego dotyczą.

§ 9

Depozyty, czeki i inne wartości pieniężne

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu następujące, nie będące własnością jednostki, wartości pieniężne i dokumenty, a mianowicie:

a/ gotówkę w odrębnej zamykanej kasetce - należąca do PKZP, związków zawodowych lub innych podmiotów na podstawie zawartej w tym zakresie umowy

b/ obce weksle i czekii rozrachunkowe potwierdzone przez banki oraz gwarancje ubezpieczeniowe - otrzymywane i przechowywane przez jednostkę jako wadia i kaucje gwarancyjne, zabezpieczające wykonanie zawartych przez Gminę Miasta Radomia umów lub też składanych w ramach prowadzonej przez jednostkę procedury zamówień publicznych

c/ inne dokumenty lub wartościowe druki oraz pieczęcie - sporadycznie i na krótki okres, niezbędny do zorganizowania dla nich innego stałego miejsca przechowywania.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w specjalnym rejestrze, który powinien zawierać co najmniej następujące dane:

a/ numer kolejny (w roku kalendarzowym) depozytu w rejestrze

b/ datę i godzinę przyjęcia depozytu

c/ określenie deponowanego przedmiotu lub dokumentu, z podaniem jego symbolu lub numeru albo innego identyfikatora, albo też kwotę deponowanej gotówki w zamkniętej kasetce, po jej przeliczeniu przy udziale składającego depozyt, zarówno przy przyjęciu jak i wydaniu (zwrocie) tego depozytu

d/ określenie jednostki, której własnością jest depozyt

c/ podpis kasjera na dowód przyjęcia depozytu

e/ datę i godzinę zwrotu depozytu

f/ imię i nazwisko oraz nr dowodu tożsamości osoby upoważnionej do podjęcia depozytu oraz jego podpis - jako pokwitowanie pobrania depozytu

g/ podpis kasjera na dowód wydania depozytu osobie upoważnionej

3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki, za wyjątkiem gotówki stanowiącej kaucje lub wadia, które to środki pieniężne nie są przechowywane w kasie lecz - analogicznie jak gotówka jednostki - odprowadzane są na odpowiednie rachunki bankowe, a obrót nimi ujmowany jest również w raporcie kasowym.

4. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe jednostki UMR - po ich odebraniu z banku - podlegają wpisaniu do ewidencji druków ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie. Dla obu rodzajów tych czeków kasjer prowadzi ewidencję ich rozchodu, umożliwiającą kontrolę obrotu czekami, a w tym także ich przeznaczenie i dane osób, którym je wydano.

5. Czeki gotówkowe służą głównie do podjęcia gotówki z banku do kasy przez kasjera, natomiast czekii rozrachunkowe wydawane są - za pokwitowaniem - kontrahentom, jako forma rozliczeń bezgotówkowych w zakresie zobowiązań jednostki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zobowiązanie jednostki może zostać uregulowane poprzez wydanie wierzycielowi, będącego osobą fizyczną nie posiadającą rachunku bankowego - wystawionego na niego imiennie - czeku gotówkowego, który winien go zrealizować w terminie ważności tj. 10 dni od daty wystawienia.

6. Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu - blankiet czeku należy anulować poprzez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w kasie do czasu rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania.

7. Czeki winny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy winien być umieszczony na wystawionym przez kasjera dowodzie KP.

8. Depozyty przechowywane w kasie powinny być odpowiednio zabezpieczone (np. zapakowane) i oznakowane w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność. Obowiązek takiego zabezpieczenia i oznakowania należy do komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego składającej depozyt. W oznakowaniu depozytu niebędącego gotówką powinien zostać również podany termin jego ważności lub planowanego zwrotu.

9. Depozyty rzeczowe do kasy jednostki przyjmowane są na pisemny wniosek komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu, określający co najmniej rodzaj depozytu, jego właściciela oraz planowany okres przechowywania w kasie jednostki, skierowany do Wydziału Księgowości Urzędu. Depozyt ten składa się bezpośrednio do kasy, po uprzednim uzgodnieniu przez kasjera terminu jego przyjęcia, nie później jednak niż w okresie 5 dni od daty złożenia wniosku.

10. Przyjęcie depozytu rzeczowego do kasy powinno zostać potwierdzone przez kasjera w formie „pokwitowania przyjęcia depozytu”, wg ustalonego wzoru, zawierającego następujące dane:

a/ określenie deponowanego przedmiotu lub dokumentu, z podaniem jego identyfikatora,

b/ określenie jednostki (podmiotu), której własnością jest depozyt

- c/ określenie komórki organizacyjnej UMR, która składa depozyt do kasy
- d/ datę i godzinę przyjęcia depozytu do kasy
- e/ numer kolejny depozytu z rejestru (ewidencji) depozytów
- f/ pieczęć kasy oraz pieczęć i podpis kasjera na dowód przyjęcia depozytu

11. Kasjer zobowiązany jest do okresowego, co najmniej jeden raz w każdym półroczu, przeglądu posiadanych depozytów pod kątem ich zabezpieczenia i ważności. W razie stwierdzenia jakichkolwiek uchybień w tym zakresie, w tym np. zniszczenia opakowania lub upływu terminu ważności, informuje niezwłocznie zarówno bezpośredniego przełożonego jak i dyrektora komórki organizacyjnej, która depozyt złożyła.

12. Nieodebrane przez właścicieli depozyty podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Odbiór takich depozytów z kasy oraz ich likwidacja należy do obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu, które depozyty te złożyły do kasy jednostki.

§ 10

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności, kasjer lub inna osoba, działająca w imieniu jednostki, obowiązana jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- a/ pieczęć firmową z adresem Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz nr kolejny protokołu w roku kalendarzowym i datę jego sporządzenia
- b/ nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres
- c/ wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot
- d/ podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i nr dokumentu tożsamości osoby, która znak przedstawiła

3. Również w razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer lub inna osoba , działająca w imieniu jednostki, obowiązana jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach, zawierający dane podane w ust 2 pkt. a-c oraz podpis osoby sporządzającej.

4. Zatrzymany znak pieniężny przesyła się niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach wydziału księgowości.

5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub zachodzi przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne - należy niezwłocznie wezwać organa Policji.

§ 11

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej nominalnej wartości, albo tylko w połowie tej wartości, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one warunkom określonym w przepisach zarządzenia wydanego przez Prezesa NBP.

3. Znaki pieniężne niepodlegające w/w warunkom wymiany tracą moc prawnego środka płatniczego, ze wszystkimi skutkami z tego wynikającymi.

§ 12

Inwentaryzacja i kontrola kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli poprawności prowadzenia gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, prowadzona zarówno okresowo jak i wg doraźnych potrzeb, w tym także w celach kontrolnych. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, powołana przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia, albo zespół spisowy, wyznaczony (ustalony) na piśmie na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta o inwentaryzacji rocznej w jednostce lub przez Głównego Księgowego dla przeprowadzenia inwentaryzacji (spisu) - w pozostałych przypadkach, o których mowa niżej w ust 2.

2. Środki pieniężne, w tym także czeki jednostki, powinny być inwentaryzowane każdorazowo:

a/ przy zmianie kasjera, także w ramach okresowego jego zastępstwa

b/ w sytuacjach losowych, w szczególności po włamaniu do pomieszczenia kasy

c/ w dniu stwierdzenia kradzieży lub niedoboru albo nadwyżki w kasie

d/ w dowolnym czasie wg decyzji kierownika jednostki lub wydziału księgowości, w ramach kontroli okresowej lub doraźnej, nie rzadziej jednak jak raz na 4 miesiące

e/ na dzień kończący rok obrotowy

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, w wyniku którego ustala się stan rzeczywisty, który następnie porównuje się go ze stanem ewidencyjnym, wykazany w raporcie kasowym i ustala ewentualne różnice.

4. Komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy, wyznaczony w tym celu, powinna sprawdzić i ująć w protokole:

a/ stan gotówki w kasie, z podziałem ilościowo-wartościowym wg nominałów

b/ rodzaj oraz stan ilościowy i wartościowy innych wartości pieniężnych

c/ prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych i kluczy zapasowych

d/ prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie oraz ujęcia ich w raporcie kasowym

e/ prawidłowość prowadzenia raportów kasowych oraz przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego

5. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany - sporządzonym i zatwierdzonym przez osoby upoważnione - dowodem wypłaty KW stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

6. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem lub też wydanie gotówki pod przymusem przy jednoczesnym zagrożeniu utraty zdrowia lub życia nie obciążają kasjera, ale stanowią one wtedy straty nadzwyczajne jednostki.

7. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi oraz niebędąca zarejestrowanym depozytem, stanowi nadwyżkę kasową.

8. Z każdej przeprowadzonej inwentaryzacji gotówki oraz własnych czeków gotówkowych i rozrachunkowych w kasie powinien zostać sporządzony stosowny protokół w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz (kopia) pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz (oryginał) przekazuje się głównemu księgowemu lub wskazanej przez niego osobie, z przeznaczeniem do akt wydziału księgowości.

9. Inwentaryzację depozytów rzeczowych w kasie jednostki, polegającą na porównaniu stanu rzeczywistego z rejestrem (ewidencją) tych depozytów, o którym mowa w § 9 ust 2, przeprowadza się każdorazowo przy inwentaryzacji gotówki w kasie z powodów lub okoliczności podanych wyżej w ust 2 pkt. b, c i e.

10. Z inwentaryzacji depozytów rzeczowych powinien zostać sporządzony także stosowny protokół, zawierający co najmniej:

a/ oddzielnie numery pozycji z rejestru (ewidencji), dla których:

- w kasie jednostki znajdują się odpowiednio oznakowane zgodnie z rejestrem depozyty

- stwierdzono brak w kasie oznakowanego odpowiednio zgodnie z rejestrem depozytu (niedobór)

- stwierdzono istnienie (przechowywanie w kasie) depozytu, pomimo braku jego wpisu do ewidencji lub odnotowaniu już jego odbioru (nadwyżka)

b/ wykaz depozytów nieodpowiednio (niedokładnie) oznakowanych, które po uzupełnieniu mogą zostać przyporządkowane do konkretnej pozycji w rejestrze (ewidencji)

c/ wykaz depozytów nieodpowiednio (niedokładnie) oznakowanych, które nie mogą być zidentyfikowane w celu prawidłowego ich przypisania do właściwej pozycji w rejestrze

d/ wykaz depozytów, które powinny zostać niezwłocznie ponownie zabezpieczone i oznakowane ze względu na duże braki lub zniszczenia w dotychczasowych ich zabezpieczeniach (opakowaniach).