

Zarządzenie Nr 210/2014  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 21.05.2014 roku

w sprawie: zmiany załącznika nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 318/08 z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie Instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam:

§ 1

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 318/08 z dnia 31 grudnia 2008 roku „Instrukcja kasowa Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną – stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie kasjera o znajomości zasad gospodarki kasowej – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zasady używania i obiegu w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach druku ścisłego zarachowania – kwitariusz przychodowy oraz szczegółowych zasad rozliczania inkasentów i poborców – stanowiące załącznik nr 1 do instrukcji kasowej Urzędu Miejskiego przyjęte Zarządzeniem Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 318/08 z dnia 31 grudnia 2008 roku – **pozostają bez zmian.**

§ 4

Wykonanie powyższego zarządzenia i nadzór powierzam Głównemu Księgowemu Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz pracownikom kasy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

§ 5

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

GŁÓWNA KSIĘGOWA  
Aleksandra Matraczka

SKARBNIK MIASTA

Agata Błaszak

SPRAWDZONO P/W  
FORMALNO PRAWNYM

Stefan Mierzwa  
Radca Prawny

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 210 / 2014

z dnia 21.05.2014

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie gospodarki kasowej**  
**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**

**Rozdział I**  
**Podstawy prawne**

**§1**

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

- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku Nr 330 j.t.)
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. 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.)

**Rozdział II**  
**Objaśnienia**

**§2**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Świętochłowicach
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Świętochłowice
- **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro, wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1440).



### **Rozdział III**

#### **Zasady dotyczące Kasjera**

#### **§3**

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, legitymująca się praktyką w księgowości lub posiadająca przeszkolenie w zakresie gospodarki kasowej.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Głównego Księgowego (lub osoby przez niego wyznaczonej) lub Naczelnika Wydziału Finansowego (lub osoby przez niego wyznaczonej).
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
6. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno się łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego i jego zastępcy.
7. Główny księgowy odpowiedzialny jest za ustanowienie systemu zastępstw w kasie w taki sposób, aby praca odbywała się w systemie zmianowym, w godzinach pracy urzędu.

### **Rozdział IV**

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

#### **§4**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone – zlokalizowane w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone oraz wyposażone w system alarmowy.
3. Kasa musi być wyposażona w sejf do przechowywania środków pieniężnych.
4. W kasie może znajdować się:
  - 1) pogotowie kasowe,
  - 2) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
  - 3) gotówka pochodząca z wpłat bieżących.

## §5

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości, dla której zapewniono właściwą ochronę.
3. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio zabezpieczone tak aby uniemożliwić wejście jakiegokolwiek osoby z zewnątrz do pomieszczenia kasy.
4. Po zakończeniu każdego dnia pracy – kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf, drzwi do kasy i uruchomić alarm.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do pomieszczenia kasowego i sejfu.
6. Klucz do pomieszczenia kasowego pobierany jest i zdawany przez kasjera w punkcie ochrony – za pisemnym potwierdzeniem.
7. Klucz do kasy i do kaset pieniężnych kasjerów przechowywane są w odrębnych zabezpieczonych kodem w tzw. „bezpiecznych kopertach”.

## §6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości **0,3 j.o.** może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika jednostki.
2. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej **0,3 j.o.** do **1.0 j.o.** podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być uzbrojony. Wartości pieniężne większe niż **1 . j.o.**, ale nie przekraczające **5 j.o.** powinny być transportowane samochodem dostosowanym do przewozu środków pieniężnych, wyposażonym w pojemnik stalowy, przymocowany do elementów nadwozia. Transport tych wartości podlega ochronie przez co najmniej 1 uzbrojonego konwojenta.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach transportu wartości pieniężnych oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
4. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

## Rozdział V Gospodarka kasowa

### §7

1. W kasie może być :
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, tzw. „pogotowie kasowe”,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - gwarancje ubezpieczeniowe lub bankowe.
2. Przy ustalaniu wysokości pogotowania kasowego należy uwzględnić:
  - minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,



- niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Ustala się wysokość pogotowia kasowego w kwocie **10.000,00 zł. (słownie: dziesięć tysięcy złotych)** - dla każdego stanowiska kasowego.

### §8

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 3.

## Rozdział VI Dokumentacja kasowa

### §9

Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek elektroniczny rejestrowany w systemie bankowym,
- bankowy dowód wpłaty.

Dowody KP oraz KW stanowią druki ścisłego zarachowania, a ich ewidencja i kontrola odbywa się na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.”

2. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- listy diet radnych,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez Prezydenta Miasta,

3. dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,

- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,
- 4. dokumenty sporządzane przez kasjera:
  - rejestr przechowywanych gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych,
  - inne rejestry.

### § 10

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera,  
Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.  
Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

## Rozdział VII

### Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

### § 11

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
4. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.



## § 12

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku zgodnie z „Instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach:”

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr ..... do nr ..... ),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ..... do dnia .....).

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

## § 13

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług, delegacji i innych).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

## § 14

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

2. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

### **§ 15**

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

### **§ 16**

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody jednostki w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

## **Rozdział VIII Raport kasowy**

### **§ 17**

1. Raport kasowy – RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych na bieżąco przez kasjera w danym dniu.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być na bieżąco wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.



4. W Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach występują następujące rodzaje raportów kasowych:

- 1) RK Dochody – Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) RK Dochody – Wydział Obsługi Mieszkańców,
- 3) RK Dochody – Wydział Geodezji i Kartografii,
- 4) RK Dochody – Skarbu Państwa,
- 5) RK Dochody – Podatki i opłaty lokalne,
- 6) RK Dochody – pozostałe,
- 7) RK Wydatki,
- 8) RK Zakładowy – Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 9) RK Sumy obce – Depozyty,
- 10) RK – Poręczenia i gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe,
- 11) RK – Dochody z tytułu utrzymania czystości i porządku w mieście.

5. Raport kasowy jest dokumentem rejestrowanym przez kasjerów w systemie księgowym EUROBUDŻET. Raport kasowy jest sporządzany dla każdego stanowiska oddzielnie.

Kolejny nr raportu jest nadawany automatycznie przez system, kasjer dodaje numer stanowiska kasowego.

6. Kasjer po zamknięciu stanowiska kasowego drukuje Raport Kasowy, sprawdza obroty z załączonymi dokumentami oraz składa podpis jako osoba sporządzająca.

7. Po wykonaniu w/w czynności kasjer drukuje stan konta 101 – podział analityczny na stanowiska kasowe- suma sald z wszystkich wystawionych przez kasjera Raportów Kasowych jest zgodna ze stanem gotówki na danym stanowisku kasowym. Na sporządzonym wydruku kasjer składa podpis.

8. Raport Kasowy wraz ze wszystkimi załącznikami oraz podpisanym wydrukiem konta 101 kasjer przedkłada Głównemu Księgowemu.

9. Główny Księgowy przekazuje Raport Kasowy do weryfikacji wyznaczonemu pracownikowi Referatu Obsługi Finansowo Księgowej Urzędu Miejskiego. Po dokonaniu weryfikacji pracownik ROFKUM podpisuje Raport jako osoba sprawdzająca, a następnie Raport weryfikuje i podpisuje Główny Księgowy (lub Zastępca) jako osoba zatwierdzająca dokument księgowy.

## **Rozdział IX**

### **Pobranie gotówki za pomocą czeku elektronicznego**

#### **§ 18**

##### **Czek elektroniczny**

1. W systemie bankowym dokonywana jest rejestracja czeku elektronicznego SWE, zawierająca:
  - kwotę,
  - osobę uprawnioną do odbioru (imię i nazwisko, adres, nr dowodu osobistego),
  - oddział, w którym ma zostać wypłacona gotówka.
2. Zapisując dane system nadaje numer identyfikacyjny.

3. Czek drukowany jest w trzech egzemplarzach. Po podpisaniu jednego egzemplarza przez Głównego Księgowego i Naczelnika Wydziału Finansowego – dwa egzemplarze przekazywane są do kasy, a jeden do rejestru w Wydziale Finansowym Referacie Obsługi Finansowo – Księgowej Urzędu Miejskiego.
4. Podpisy na czeku elektronicznym muszą być zgodne z kartą wzorów podpisów osób upoważnionych.
5. Po podpisie następuje wysłanie czeku elektronicznego do banku.
6. Ważność czeku w systemie bankowych wynosi 10 dni od daty wystawienia.

## § 19

### **Dowód wpłaty „KP”**

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
2. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
  - datę wpłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
  - dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

## § 20

### **Kasa wypłaci „KW”**

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
3. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
  - datę wypłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - tytuł wypłaty,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.



## § 21

### **Bankowy dowód wpłaty**

1. Kasjer wystawia specyfikację dotyczącą wpłat na rachunek bankowy – zgodnie z saldami raportów kasowych.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
4. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
5. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

## § 22

### Gwarancje ubezpieczeniowe lub bankowe

1. Kasjer sporządza raport kasowy z przyjętych gwarancji.
2. Gwarancje są księgowane na ewidencji pozabilansowej.
3. Poza raportami kasowymi kasjer prowadzi rejestr przyjętych kaucji gwarancyjnych.
4. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - numer kolejny,
  - określenie jednostki składającej gwarancję,
  - datę i godzinę przyjęcia,
  - datę zwrotu oraz potwierdzenie zwrotu.

## **Rozdział X Czynności kontrolne**

## § 23

### **Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez Prezydenta Miasta – przynajmniej raz na kwartał,
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w przypadku zastępstwa kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzana także na polecenie Prezydenta Miasta w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie.  
W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Prezydent Miasta, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał, główny księgowy,
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Prezydenta Miasta. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

## Rozdział XI

### Godziny pracy kasy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach

#### § 24

Kasa Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach czynna jest w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

SKARBNIK MIASTA



Agata Ślęzak

-----  
**Skarbnik Miasta**

GŁÓWNA KSIĘGOWA



Aleksandra Matracka

-----  
**Kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej Urzędu Miejskiego  
Główny Księgowy Urzędu Miejskiego**

PREZYDENT MIASTA



David Kosteński

-----  
**Prezydent Miasta**

Świętochłowice, dnia ..... 2014 roku



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 210/2014  
z dnia 21.05.2014

**OŚWIADCZENIE KASJERA  
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja niżej podpisany(a)

.....

(imię nazwisko)

zamieszkały(a)

.....

(adres zamieszkania)

zatrudniony(a) jako kasjer(ka) w Urzędzie Miasta od dnia ..... na podstawie  
umowy o pracę na czas .....

(nieokreślony, określony do dnia)

***oświadczam, co następuje:***

1. Przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie, na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.
4. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
6. Zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.
7. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie – zgodnie z obowiązującymi procedurami i ustawą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
8. Moja odpowiedzialność materialna za szkodę nie zostaje uchylona ani ograniczona w przypadku wykonywania - za moją zgodą - w obsłudze kasowej czynności przez innych pracowników.

Świętochłowice, dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....

(data)

.....

(podpis Prezydenta Miasta)

SKARBNIK MIASTA

Agata Szezak

GŁÓWNA KSIĘGOWA

Aleksandra Wiercińska

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 210 / 2014  
z dnia 21.05.2014

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a).....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a).....  
(adres zamieszkania)

zatrudniony(a) jako kasjer(ka) w Urzędzie Miasta Świętochłowice od dnia .....

na podstawie umowy o pracę na czas .....,  
(nieokreślony, określony od dnia)

oświadczam, że znane mi są przepisy regulujące zasady dokonywania operacji kasowych, zasady ochrony gotówki i wartości pieniężnych w czasie transportu oraz ich przechowywania w kasie, zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania a także regulacje dotyczące sposobu postępowania w przypadku otrzymania znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności.

Świętochłowice, dnia .....  
(miejsowość)


.....  
(czytelny podpis kasjera)

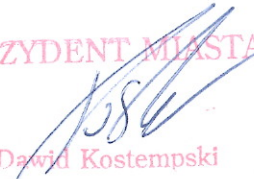
Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....  
(data)

.....  
(podpis Prezydenta Miasta)

SKARBNIK MIASTA  
  
Agata Słezak

GŁÓWNA KASJERKA  
  
Alina

PREZYDENT MIASTA  
  
Dawid Kostempski