



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

**Zarządzenie Nr 123/2014  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 22 grudnia 2014 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 896/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 września 2011r. w sprawie „Zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka”.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem nr 2164/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 r. w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia Nr 3337/2013 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 lipca 2013r. ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 896/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 września 2011r. w sprawie „Zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka” wprowadzam następującą zmianę:

Załącznik Nr 1 „Zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Płocka, Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Podatków i Opłat” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 123/2014  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 22 grudnia 2014 r.  
W sprawie "Zasad gospodarki  
kasowej w Urzędzie Miasta  
Płocka"

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

## **Rozdział I**

### **Podstawa prawna**

#### § 1

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r, poz. 330 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r poz. 885 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r, poz. 672 ze zm.),
4. 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 ze zm.),
5. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),
6. Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 roku w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Mon. Pol. Nr 32, poz. 255 ze zm.).

## **Rozdział II**

### **Objaśnienia**

#### § 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Płocka,
2. **kierowniku jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Płocka,
3. **skarbniku** – oznacza to Skarbnika Miasta Płocka,
4. **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
5. **rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ze zm.,
6. **instrukcji** – oznacza to Instrukcję w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta Płocka,
7. **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, ze zm.
8. **kasa** – kasy Oddziału Podatków i Opłat,
9. **kasjer** – pracownik Oddziału Podatków i Opłat określony w rozdziale III § 3,
10. **przechowywanie wartości pieniężnych** – oznacza to przechowywanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach do tego służących, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne,
11. **transportowanie wartości pieniężnych** – oznacza to przewożenie lub

przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki,

12. **pieczęć jednostki** – oznacza to odcisk pieczęci lub komputerowy zapis -  
Urząd Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Podatków i Opłat  
09-400 Płock, Stary Rynek 1,
13. **pieczęć kasowa** – oznacza to pieczęć jednostki wraz z określeniem daty  
wpłaty, która jest równocześnie datą pokwitowania oraz własnoręcznym  
podpisem kasjera,
14. **portfel bankowy** – oznacza to zabezpieczoną materiałową torbę służącą  
do przenoszenia wartości pieniężnych przez pracownika ochrony,
13. **terminal** – urządzenie służące do obsługi i rozliczeń operacji kasowych  
dokonywanych kartami płatniczymi,
14. **bezpieczna koperta** – oznacza to zabezpieczoną foliową kopertę służącą  
do przenoszenia wartości pieniężnych przez pracownika ochrony,
15. **wrzutnia** – forma wpłaty zamkniętej umożliwiająca bezpieczne  
przekazywanie wartości pieniężnych do banku.

### **Rozdział III**

#### **Kasjer**

##### § 3

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie,  
2-letni staż pracy, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa  
gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną  
zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer nie może wykonywać czynności księgowego, nie może także  
prowadzić ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Kasjerowi można powierzyć dodatkowe obowiązki, które nie kolidują  
z zadaniami kasowymi.
4. Kasjer przyjmuje/przekazuje kasę protokolarnie, w obecności komisji  
wyznaczonej przez kierownika jednostki.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za wartości pieniężne

występujące w kasie oraz za skutki m. in.:

- a) niewłaściwego zabezpieczenia gotówki,
  - b) wypłacenia gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
  - c) dokonania wypłaty bez uzyskania pokwitowania odbioru osoby otrzymującej gotówkę,
  - d) niedoboru w kasie.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za:
- a) codzienne dokładne zamknięcie szaf oraz kasy pancерnej,
  - b) codzienne dokładne zamknięcie pomieszczenia kasowego,
  - c) niezwłoczne powiadomienie o zauważonej niesprawności urządzenia sygnalizacji włamania i napadu.
7. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej podpisuje umowę o odpowiedzialności materialnej. Jeżeli w kasie jest co najmniej dwóch kasjerów, podpisują umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej, określającej zasady współodpowiedzialności za prowadzenie kasy (wzór stanowi Załącznik Nr 1).
8. Kasjer podpisuje oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej, tj. Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie zasad gospodarki kasowej (wzór stanowi Załącznik Nr 2), instrukcji oraz rozporządzenia.
9. Kasjer powinien posiadać w kasie obowiązujące w jednostce zasady gospodarki kasowej, instrukcję, rozporządzenie, wykazy i wzory podpisów osób uprawnionych do wystawiania dowodów wpłat i wypłat oraz protokół realizacji nr 3 do umowy na obsługę bankową budżetu Miasta Płocka z dnia 15 stycznia 2014 roku.
10. W pomieszczeniu kasowym mogą przebywać tylko kasjerzy lub osoby upoważnione zgodnie z § 25 pkt 2 i 3 oraz w uzasadnionych przypadkach w obecności kasjerów pracownik firmy ochroniarskiej dokonujący konwoju pieniędzy, informatyk, konserwator systemów alarmowych lub pracownik gospodarczy.

## **Rozdział IV**

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

#### § 4

1. Budynek jednostki podlega ochronie fizycznej sprawowanej przez specjalistyczną uzbrojoną formację ochronną, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie osób i mienia przewidzianymi dla obiektów podlegających ochronie i umieszczonych w ewidencji wojewody.
2. Pomieszczenia kas przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych są wydzielone i odpowiednio zabezpieczone przez systemy sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN) oraz przez system telewizji przemysłowej (CCTV).
3. W pomieszczeniach kas znajduje się zamykane okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłatę bądź dokonuje wypłat.
4. Zainstalowane urządzenia sygnalizacji włamania i napadu oraz telewizji przemysłowej (CCTV) są przeglądane i konserwowane w okresach przewidzianych normami technicznymi dla tych urządzeń.
5. Kody użytkowników do systemów alarmowych podlegają okresowym zmianom.
6. Pomieszczenia są wyposażone w kasy pancerne do przechowywania wartości pieniężnych o odporności na włamanie klasy II.
7. Zapasowe klucze do kas są przechowywane w kopertach zabezpieczających w kasie pancerniej w miejscu wyznaczonym przez komórkę merytoryczną zajmującą się sprawami techniczno – gospodarczymi jednostki.

#### § 5

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

3. Kasjer, otwierając pomieszczenia kasowe, powinien sprawdzić zamki, czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków powinien zgłosić ten fakt skarbnikowi.

## § 6

1. Transport wartości pieniężnych wykonuje się bankowozem spełniającym wymagania określone w załączniku nr 3 rozporządzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,4 jednostki obliczeniowej, pieszo lub przy użyciu samochodu służbowego bądź prywatnego, jeżeli użycie pojazdu i pracownika ochrony nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.
4. Transport wartości pieniężnych, o których mowa w § 6 pkt 1, dokonywany jest przez podmiot, z którym zawierana jest stosowna umowa.

## **Rozdział V**

### **Gospodarka kasowa**

## § 7

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

Bieżące wpływy do kasy Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, Referatu Opłat Lokalnych oraz Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi odprowadzane są na odpowiednie rachunki bankowe

w zależności od stanu gotówki w kasie. Dopuszcza się możliwość pozostawienia w kasach gotówki w celu prawidłowego funkcjonowania kas. Szczegółowe uregulowania w sprawie częstotliwości odprowadzania gotówki do banku określa kierownik Oddziału Podatków i Opłat w piśmie tylko do użytku służbowego.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja kasowa**

#### **§ 8**

#### **Dokumentację kasy stanowią:**

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

###### ***a) przychodowe dowody kasowe:***

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

###### ***b) rozchodowe dowody kasowe:***

- dowód wypłaty „**KW**”,
- bankowy dowód wpłaty,
- potwierdzenie przekazania środków pieniężnych do banku,
- potwierdzenie dokonania wpłaty bezgotówkowej wydrukowane z terminala.

###### ***c) inne dowody kasowe:***

- raport kasowy "**RK**".

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

- zasady gospodarki kasowej,
- umowy o odpowiedzialności lub o wspólnej odpowiedzialności materialnej,

- oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej,
- zakresy czynności kasjerów,
- wykaz wzorów podpisów osób uprawnionych do wystawiania dowodów wpłat i wypłat,
- protokół przyjęcia/przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne
- protokół realizacji nr 3 do umowy na obsługę bankową budżetu Miasta Płocka z dnia 15 stycznia 2014 roku.

## **Rozdział VII**

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

#### § 9

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

1.Kasa Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych oraz Kasa Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi przyjmująca wpłaty z tytułu podatków i opłat czynne są od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek, wtorek, środa od 7.30 do 15.00,
- 2) czwartek od 8.30 do 17.00,
- 3) piątek od 8.30 do 15.00.

2.Kasa Referatu Opłat Lokalnych przyjmująca wpłaty z tytułu opłat oraz podatków, czynna codziennie od 8.00 do 17.00 lub w godzinach określonych odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.

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

Każdego ostatniego dnia roboczego każdego kwartału kasjerki odprowadzają na rachunek bankowy wszystkie środki pieniężne pozostające w kasach.

## § 10

1. Dokumentacja kasowa sporządzana jest w sposób trwały atramentem, długopisem lub za pomocą systemu komputerowego.
2. Kasjer musi posiadać wykazy osób zgodnie z § 3 pkt 9.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić w wykazie, o którym mowa w pkt 2, czy dowody są podpisane przez uprawnione osoby.
4. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego uprawnione, nie mogą być przez kasjera zrealizowane.
5. W dowodach kasowych (K-103, wewnątrz dowód wpłaty, KW, bankowy dowód wpłaty) nie można dokonywać żadnych poprawek.
6. Popelnione błędy w dowodach kasowych, o których mowa w pkt 5, poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych.
7. W celu udokumentowania operacji kasowej wystawia się nowy prawidłowy dowód kasowy.
8. W pozostałej dokumentacji kasowej błędy koryguje się zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.

## § 11

Wszelkie obroty są udokumentowane przychodowymi lub rozchodowymi dowodami kasowymi:

- kwitariuszami przychodowymi K-103,
- wewnętrznymi dowodami wpłat,
- dowodami wypłat (KW),
- bankowymi dowodami wpłaty,
- potwierdzeniem przekazania środków pieniężnych do banku wydrukowane z wrzutni,

- potwierdzeniem dokonania wpłaty bezgotówkowej wydrukowane z terminala.

Zgodnie z art. 22 Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przyjmowanie gotówki przez kasjera jest niedozwolone w przypadku jednorazowej wartości transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekraczającej równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote wg średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez NBP, ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

## § 12

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na konto bankowe dochodów w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady wypełniania dowodów kasowych**

## § 13

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

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

Stosowane są:

- w przypadkach wpłat gotówkowych podatków i opłat wyegzekwowanych przez poborców podatkowych Referatu Egzekucji Administracyjnej,
- przez pozostałych pracowników Oddziału Podatków i Opłat w sytuacji awarii systemu komputerowego lub w przypadku innej konieczności.

### **Opracowanie i obieg:**

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełniają pracownicy Referatu Egzekucji Administracyjnej lub pozostali pracownicy Oddziału Podatków i Opłat w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

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

Kwitariusze przychodowe K-103 są połączone w bloki formularzy dowodów wpłaty i ponumerowane fabrycznie z zachowaniem ciągłości numeracji w bloku. Bloki formularzy dowodów wpłat są wydawane przez odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania pracownika, za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Liczba formularzy w każdym bloku po wypełnieniu przez kasjerów musi być sprawdzona przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a następnie poświadczona przez Kierownika Oddziału Podatków i Opłat lub Kierownika Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych.

Na okładce każdego bloku, pracownik któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencję druków ścisłego zarachowania, odnotowuje:

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

Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty opatrzony jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza na dowodzie wpłaty przyjęcie gotówki do kasy lub dokonanie wpłaty bezgotówkowo za pomocą terminala, poprzez przystawienie pieczęci kasowej. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym. Po wyczerpaniu bloku kwitariusz przychodowy K-103 zostaje zwrócony osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego

zarachowania. Osoba ta na okładce zwróconego bloku wpisuje okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia..... do dnia.....).

W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze dowodów wpłat kwiatrusza przychodowego nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

## § 14

### **Wewnętrzne dowody wpłat**

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

Stosowane są w przypadkach wpłat z tytułu podatków i opłat w następujących kasach Oddziału Podatków i Opłat:

- w kasie Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych,
- w kasie Referatu Opłat Lokalnych,
- w kasie Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi.

#### **W kasach Oddziału Podatków i Opłat:**

1) W przypadku wpłat z tytułu podatków i opłat pracownicy Oddziału Podatków i Opłat sporządzają wewnętrzne dowody wpłat za pomocą systemu komputerowego, które przesyłają do kasy oraz wystawiają i drukują dyspozycję wpłaty ważną w dniu wystawienia.

Dyspozycję wpłaty otrzymuje wpłacający celem przedstawienia jej w kasie. Dyspozycja wpłaty zawiera:

- imię i nazwisko bądź nazwę osoby prawnej oraz adres wpłacającego,
- dokładne określenie tytułu wpłaty ze wskazaniem rodzaju podatku lub opłaty, w podziale na należność główną, odsetki, koszty, opłatę prolongacyjną oraz podatek VAT,
- okres, którego dotyczy wpłata (nie dotyczy wybranych opłat),
- numer ewidencyjny oraz położenie nieruchomości (nie dotyczy wybranych opłat) lub kolejny numer dyspozycji z danego roku,
- kwotę wpłaty ogółem cyfrowo i słownie,

- datę wystawienia dyspozycji,
- inicjały osoby sporządzającej i wystawiającej dyspozycję wpłaty,
- kod rozróżniający dany rodzaj wpłaty.

Kasjer po otrzymaniu dyspozycji wpłaty od wpłacającego drukuje dowód wpłaty.

Wewnętrzny dowód wpłaty zawiera:

- pieczęć jednostki,
- kod rozróżniający dany rodzaj wpłaty,
- imię i nazwisko bądź nazwę osoby prawnej oraz adres wpłacającego,
- dokładne określenie tytułu wpłaty ze wskazaniem rodzaju podatku lub opłaty, w podziale na należność zaległą, należność bieżącą, odsetki, koszty upomnienia, opłatę prolongacyjną oraz podatek VAT bądź tylko na dany rodzaj opłaty,
- okres, którego dotyczy wpłata (nie dotyczy wybranych opłat),
- kwotę wpłaty ogółem cyfrowo i słownie,
- inicjały osoby sporządzającej i osoby wystawiającej dowód wpłaty,
- kolejny numer druku ścisłego zarachowania,
- pieczęć kasową,
- numer Raportu kasowego i pozycję w raporcie.

W zależności od rodzaju wpłaty kasjer drukuje wewnętrzny dowód wpłaty w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla wpłacającego, a kopii dla księgowych lub w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału i jednej kopii dla wpłacającego a drugiej kopii dla księgowych.

Ponadto kasjer może wydrukować wewnętrzny dowód wpłaty, bez uprzedniego przesłania dyspozycji wpłaty przez księgowych, na podstawie decyzji wymiarowej nieobciążonej zadłużeniem.

Po przyjęciu gotówki do kasy lub dokonaniu wpłaty bezgotówkowo za pomocą terminala, kasjer potwierdza wpłatę na wewnętrznym dowodzie wpłaty, poprzez przystawienie pieczęci kasowej. Pod wewnętrzny dowód wpłaty kasjer podłącza dyspozycję wpłaty.

Na koniec każdego dnia kasjer przekazuje księgowym zestawienia wpłat

podatków i opłat, wraz z kopiami wystawionych wewnętrznych dowodów wpłat z podłączoną dyspozycją wpłaty, celem uzgodnienia sumy ogólnej wpływów z sumą wynikającą z dowodów wpłat oraz dokonania odpowiednich księgowania na kartach podatników. Uzgodnione kwoty z zestawień wpłat podlegają ewidencji w raporcie kasowym w podziale na poszczególne rodzaje dokonywanych wpłat podatków i opłat, a w przypadku podatku od nieruchomości w podziale na poszczególne rejony nieruchomości.

Wewnętrzny dowód wpłaty jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega automatycznemu zaewidencjonowaniu w zestawieniu dokumentów kasowych za każdy miesiąc osobno. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania drukują zestawienie dokumentów kasowych stanowiące ewidencję druków ścisłego zarachowania w terminie do 15 dnia następnego miesiąca po zakończonym miesiącu. Wydruk zestawienia dokumentów kasowych zawiera numery wszystkich faktycznie wystawionych dowodów wpłat narastająco w danym okresie będących drukami ścisłego zarachowania. Wydruk zestawienia dokumentów kasowych umożliwia dokonanie porównania zgodności stanu ewidencyjnego anulowanych wewnętrznych dowodów wpłat wykazanych w zestawieniu z faktycznie anulowanymi formularzami wewnętrznych dowodów wpłat przechowywanych w przeznaczonych do tego celu teczkach. Teczki, w których przechowywane są wewnętrzne dowody wpłat muszą być na pierwszej stronie:

- osteplowane oraz nadany numer teczki,
- opisane tj. "Wewnętrzne dowody wpłat- druki ścisłego zarachowania",
- okres, którego dotyczą tj. miesiąc oraz rok,
- określenie numerów wewnętrznych dowodów wpłat od - do.

2)W przypadku wpłat z tytułu opłat dokonywanych w kasie Referatu Opłat Lokalnych wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych wystawiają wewnętrzne dowody wpłat w sposób opisany w pkt 1.

Na koniec każdego dnia kasjer ustala zgodność dokonanych wpłat opłat na podstawie wystawionych przez wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych wewnętrznych dowodów wpłat, z sumą wpłat przyjętych do kasy. Kasjer drukuje zestawienie dokumentów kasowych, dokonuje porównania sumy wykazanej w zestawieniu z ogólną sumą wewnętrznych dowodów wpłat i składa podpis potwierdzający zgodność kwot. Następnie przekazuje zestawienie wyznaczonemu pracownikowi komórki organizacyjnej, celem uzgodnienia sumy wpłat przyjętych do kasy z sumą wynikającą z wystawionych dowodów wpłaty. Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu zestawienia, drukuje z systemu "Rejestr Opłat" zestawienie wystawionych dowodów wpłat w podziale na poszczególne rodzaje opłat. Po uzgodnieniu wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej składa swój podpis na zestawieniu dokumentów kasowych i zwraca go kasjerowi. Uzgodnione kwoty z zestawień wpłat, potwierdzone podpisem podlegają ewidencji w raporcie kasowym w podziale na poszczególne rodzaje dokonanych wpłat.

Kasjer przekazuje wyznaczonemu pracownikowi księgowości komputerowe zestawienia wpłat opłat, wraz z kopiami wystawionych wewnętrznych dowodów wpłat oraz z podłączoną dyspozycją wpłaty, celem uzgodnienia sumy ogólnej wpływów z sumą wynikającą z dowodów wpłat oraz dokonania odpowiednich księgowości. Uzgodniona kwota z zestawień wpłat, potwierdzona podpisem podlega ewidencji w raporcie kasowym w podziale na poszczególne rodzaje dokonywanych wpłat opłat.

Błędnie wystawiony i już wydrukowany wewnętrzny dowód wpłaty należy anulować przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Adnotacji o anulowaniu wewnętrznego dowodu wpłaty na oryginale i na kopii dokonuje kasjer, który ów wewnętrzny dowód wydrukował. Anulowane formularze wewnętrznych dowodów wpłat nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w kasie, w przeznaczonych do tego celu teczkach.

## **Dowód wypłaty „KW”**

### ***Przeznaczenie:***

Stosowany w przypadku wypłat gotówkowych.

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

Dowód wypłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

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

Formularze dowodów wypłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez odpowiedzialnego pracownika za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika Oddziału Podatków i Opłat lub kierownika Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych. Bloki rozchodowych dowodów kasowych są wydawane przez pracownika za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.

W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze rozchodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

W przypadku zwrotu podatków dowody wypłaty „KW” wystawia kasjer na podstawie postanowienia o dokonaniu zwrotu.

W przypadku zwrotu opłat dowody wypłaty „KW” wystawia kasjer na podstawie poświadczonego przez kierownika Oddziału Komunikacji lub osobę go zastępującą, podania o zwrot opłaty komunikacyjnej lub opłaty ewidencyjnej bądź w przypadku pozostałych opłat na podstawie zawiadomienia w sprawie zarachowania/zwrotu wpłaty/ nadpłaty.

Dowód wypłaty powinien być zaopatrzony w pieczęć jednostki. Wystawiający dowód "KW" określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres

osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, dokładne określenie tytułu wypłaty, nr dowodu osobistego lub pesel osoby, na rzecz której dokonywany jest zwrot oraz kwotę wypłaty cyfrowo i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”. W pozycji „sprawdził” podpisuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w pozycji "zatwierdził" Kierownik Oddziału Podatków i Opłat lub odpowiednio Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, Kierownik Referatu Opłat Lokalnych lub Kierownik Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi. W kolejnej pozycji kasjer wpisuje nr raportu kasowego i nr pozycji, pod którą został ujęty dowód wypłaty w raporcie kasowym. W pozycji „wypłaciłem” kasjer potwierdza wypłatę gotówki, a przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki na druku „KW” w pozycji „otrzymałem”.

## § 16

### **Bankowy dowód wpłaty**

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

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

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

Bankowy dowód wpłaty zawiera:

- kwotę wpłaty, wyrażoną cyfrowo i słownie,
- nazwę i adres odbiorcy wpłaty,
- nr rachunku bankowego, na który dokonywana jest wpłata,
- nazwę banku, w którym dokonywana jest wpłata,
- tytuł wpłaty,
- nazwę i adres wpłacającego,
- nr portfela lub nr bezpiecznej koperty,
- miejsce na stempel banku.

Kasjer wypełnienia bankowy dowód wpłaty, a następnie składa podpis w miejscu przeznaczonym na nazwę i adres wpłacającego.

Na odwrotnej stronie bankowego dowodu wpłaty lub na druku zestawienia

gotówki kasjer dokonuje wyspecyfikowania wpłacanych banknotów i monet.

1. W przypadku gdy wpłata gotówki z kas jednostki do banku obsługującego, transportowana jest przez konwojentów, bankowy dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz (kopia) zostaje w kasie, natomiast oryginał oraz druga kopia jest załączany do portfela bankowego, wewnątrz którego znajduje się bezpieczna koperta bez kodu kreskowego z wartościami pieniężnymi. Wartości pieniężne przed włożeniem do portfela bankowego kasjer umieszcza w papierowej kopercie, następnie zakleja ją, ostemplowuje imienną pieczętką w miejscu sklejenia, na której składa swój podpis. Odbiór portfela bankowego z wartościami pieniężnymi wraz z załączonymi egzemplarzami bankowego dowodu wpłaty kwituje pracownik ochrony, w prowadzonej przez kasjerów kontrolce.

Poświadczony przez bank jeden egzemplarz bankowego dowodu wpłaty – kopia jest zwracana kasjerowi przez pracownika ochrony następnego dnia, natomiast oryginał bankowego dowodu wpłaty pozostaje w banku. Pracownik ochrony potwierdza w prowadzonej przez kasjerów kontrolce zwrot poświadczony przez bank kopii bankowego dowodu wpłaty.

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

Powyższy sposób dokonywania wpłat będzie stosowany tylko w przypadkach awarii wrzutni.

2. W przypadku gdy wpłata gotówki z kas jednostki do banku obsługującego, transportowana jest przez kasjera, bankowy dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty kasjer składa wraz z gotówką do banku. Poświadczony przez bank oryginał bankowego dowodu wpłaty jest zwracany kasjerowi.

Oryginał bankowego dowodu wpłaty kasjer podłącza pod raport kasowy, który podlega ewidencji w raporcie kasowym.

Powyższy sposób dokonywania wpłat będzie stosowany ostatniego dnia roboczego roku oraz w uzasadnionych przypadkach.

## **Potwierdzenie przekazania środków pieniężnych do banku**

### ***Przeznaczenie:***

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

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

#### ***1. Zasady dokonywania wpłat zamkniętych, księgowanych w trybie on-line***

Kasjer nie wypełnienia bankowego dowodu wpłaty, natomiast na bezpiecznej kopercie zawierającej kod kreskowy, w której znajdują się wartości pieniężne wpisuje nazwę i adres wpłacającego, w miejscu „Dodatkowe informacje o zawartości” - wpisuje walutę i kwotę wpłaty zamkniętej, a następnie wpisuje bieżącą datę oraz składa podpis w miejscu do tego przeznaczonym.

Odbiór bezpiecznej koperty z wartościami pieniężnymi kwituje pracownik ochrony, w prowadzonej przez kasjerów kontrolce, w przypadku gdy wpłata gotówki z kas jednostki do banku obsługującego, transportowana jest przez konwojentów.

Po dokonaniu wrzutu bezpiecznej koperty zawierającej kod kreskowy wraz z wartościami pieniężnymi do wrzutni, pracownik ochrony dokonuje wydruku potwierdzenia przekazania środków pieniężnych do banku. Potwierdzenie przekazania środków pieniężnych do banku jest zwracane kasjerowi przez pracownika ochrony następnego dnia. Pracownik ochrony potwierdza w prowadzonej przez kasjerów kontrolce zwrot potwierdzenia przekazania środków pieniężnych do banku.

Potwierdzenie przekazania środków pieniężnych do banku kasjer podłącza pod raport kasowy, które podlega ewidencji w raporcie kasowym.

Wpłata zadeklarowanej kwoty po przeliczeniu przez bank jest ujmowana na wyciągu bankowym.

#### ***2. Zasady dokonywania wpłat zamkniętych, księgowanych w trybie on-line na podstawie elektronicznej deklaracji***

Po poprawnym zalogowaniu do serwisu iPKO Biznes i wybraniu PKO Cash kasjer wybiera właściwą lokalizację z zakładki „Dane lokalizacji” (lokalizację,

z której dokonywana będzie wpłata).

W ekranie „Dane lokalizacji” kasjer uzupełnia następujące dane:

- ilość kopert bezpiecznych,
- rachunki dla wpłat,
- dane dotyczące ostatniej wpłaty zamkniętej.

Następnie kasjer wybiera i wypełnia opcję „Deklarowanie wpłaty” wpisując następujące dane:

- wartość deklarowanej wpłaty zamkniętej,
- walutę wpłaty zamkniętej,
- rachunek, na który dokonywana jest wpłata,
- zawartość bilonu,
- nr (kod kreskowy) bezpiecznej koperty, w której została umieszczona deklarowana wpłata,
- komentarz, który będzie prezentowany na wyciągu bankowym.

Kasjer wprowadza i wysyła powyższe dane co najmniej na 15 minut przed dokonaniem wpłaty do wrzutni on-line.

Następnie kasjer na bezpiecznej kopercie zawierającej kod kreskowy, w której znajdują się wartości pieniężne wpisuje nazwę i adres wpłacającego, w miejscu „Dodatkowe informacje o zawartości” - wpisuje kwotę wpłaty zamkniętej a następnie wpisuje bieżącą datę oraz składa podpis w miejscu do tego przeznaczonym.

Odbiór bezpiecznej koperty z wartościami pieniężnymi kwituje pracownik ochrony, w prowadzonej przez kasjerów kontrolce, w przypadku gdy wpłata gotówki z kas jednostki do banku obsługującego, transportowana jest przez konwojentów.

Po dokonaniu wrzutu bezpiecznej koperty z kodem kreskowym wraz z wartościami pieniężnymi do wrzutni, pracownik ochrony dokonuje wydruku potwierdzenia przekazania środków pieniężnych do banku. Potwierdzenie przekazania środków pieniężnych do banku jest zwracane kasjerowi przez pracownika ochrony następnego dnia. Pracownik ochrony potwierdza w prowadzonej przez kasjerów kontrolce zwrot potwierdzenia przekazania

środków pieniężnych do banku.

Potwierdzenie przekazania środków pieniężnych do banku kasjer podłącza pod raport kasowy, które podlega ewidencji w raporcie kasowym.

## § 17

### **Potwierdzenie dokonania wpłaty bezgotówkowej wydrukowane z terminala**

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

Służy do potwierdzenia uznania rachunku bankowego kwotą wpłaty dokonanej bezgotówkowo w kasie.

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

Potwierdzenie dokonania wpłaty bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania operacji. Kasjer oryginał potwierdzenia wydrukowany z terminala pozostawia w kasie celem podłączenia go do raportu kasowego. Natomiast kopię potwierdzenia dokonania operacji wpłaty bezgotówkowej przekazuje wpłacającemu wraz z dowodem wpłaty. Po godzinach pracy, z terminala automatycznie drukuje się raport wszystkich dokonanych operacji w danym dniu tzw. automatyczne zamknięcie dnia. Następnego dnia rano kasjer załącza do raportu kasowego wydrukowany z terminala raport wszystkich dokonanych operacji z dnia poprzedniego.

## § 18

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

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

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

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

Raport kasowy sporządzany jest w co najmniej dwóch egzemplarzach przez kasjera.

Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości

numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzone jest w pieczęć jednostki. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji, przy czym w rubryce „treść” określa się tytuł wpłaty. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychody” lub „rozchody”. Kwoty operacji bezgotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychody” i „rozchody” w oddzielnej pozycji z zaznaczeniem „wpłata kartą”. Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i rozchody. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałości gotówki na dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za dzień poprzedni – dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy.

W przypadku wpłat bezgotówkowych kasjer podłącza do raportu kasowego oryginał potwierdzenia wydrukowany z terminala z dnia dokonania operacji wpłaty bezgotówkowej jako udokumentowanie rozchodu z kasy oraz wydruk z terminala stanowiący zbiorcze zestawienie dokonanych wpłat bezgotówkowych.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z załączonymi do niego dowodami tj. bankowym dowodem wpłaty lub potwierdzeniem przekazania środków pieniężnych do banku wydrukowanym z wrzutni, potwierdzeniem dokonania wpłaty bezgotówkowej wydrukowanym z terminala oraz dowodem KW (jeśli wystąpiły czynności powodujące powstanie tych dowodów), Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat lub odpowiedniemu kierownikowi Referatu w celu dokonania sprawdzenia. Po dokonaniu sprawdzenia raport kasowy zostaje zwrócony kasjerowi, który przekazuje oryginał raportu kasowego wyznaczonemu pracownikowi księgowości za pokwitowaniem. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie. W przypadku, gdy raport kasowy jest sporządzony w 3-ech egzemplarzach, drugą kopię kasjer przekazuje

wyznaczonemu pracownikowi Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi.

## **Rozdział IX**

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

#### § 19

W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego, lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół zatrzymania w trzech egzemplarzach. Protokół sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 powinien zawierać:

1. pieczęć oraz miejsce i datę sporządzenia,
2. liczbę porządkową protokołu,
3. dane jednostki zatrzymującej znak pieniężny, wraz z adresem tj. Urząd Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Podatków i Opłat 09-400 Płock, Stary Rynek1.
4. dane jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska i imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko i imię, cechy dowodu tożsamości oraz adres,
5. tabelaryczny opis znaków pieniężnych,
6. przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych,
7. źródło pochodzenia zatrzymanego(ych) znaków pieniężnych,
8. podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby, która znak ten przedstawiła.

#### § 20

W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego, lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać

i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.

Protokół sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 powinien w takim wypadku zawierać jedynie:

1. pieczęć oraz miejsce i datę sporządzenia,
2. liczbę porządkową protokołu,
3. dane jednostki zatrzymującej znaki pieniężne tj. Urząd Miasta Płocka Wydział Skarbu i Budżetu Oddział Podatków i Opłat 09-400 Płock, Stary Rynek 1,
4. tabelaryczny opis znaków pieniężnych,
5. przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych,
6. źródło pochodzenia zatrzymanego(ych) znaków pieniężnych,
7. podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny.

#### § 21

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

#### § 22

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

#### § 23

Numeracja protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

## § 24

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

## **Rozdział X**

### **Inwentaryzacja i kontrola kasy**

## § 25

### **Inwentaryzacja i kontrola kasy**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  1. w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
  2. na dzień przyjęcia/przekazania obowiązków kasjera,
  3. pierwszego dnia po upływie nieobecności kasjera w pracy, trwającej dłużej niż 16 dni roboczych,
  4. w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W pomieszczeniu kasowym mogą przebywać tylko kasjerzy, a w przypadku inwentaryzacji przechowywanych wartości, w kasie mogą przebywać również osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Płocka, które wchodzi w skład komisji inwentaryzacyjnej.
3. Podczas doraźnych kontroli w kasie mogą przebywać Prezydent Miasta Płocka, Skarbnik Miasta Płocka, Zastępca Skarbnika Miasta Płocka, Kierownik Oddziału Podatków i Opłat, Kierownik Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, Kierownik Referatu Opłat Lokalnych, Kierownik Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi oraz osoby kontrolujące, posiadające stosowne upoważnienia.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Zasady przeprowadzenia, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji kasy zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej.
6. Doraźne kontrole kasy mogą być dokonywane na polecenie Kierownika

Jednostki lub Skarbnika, Zastępcy Skarbnika Miasta, Kierownika Oddziału Podatków i Opłat, Kierownika Referatu Rachunkowości i Dochodów Budżetowych, Kierownika Referatu Opłat Lokalnych oraz Kierownika Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem, sporządzonym wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3, w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby zlecającej kontrolę, drugi pozostaje w kasie.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Kierownik Jednostki.

**Załącznik Nr 1  
do Zasad gospodarki kasowej  
w Urzędzie Miasta Płocka  
Wydział Skarbu i Budżetu  
Oddział Podatków i Opłat**

**UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Zawarta w dniu..... w Płocku  
Pomiędzy Miastem Płock z siedzibą w Płocku, Pl. Stary Rynek 1  
reprezentowany przez.....Prezydenta  
Miasta Płocka zwanym dalej **PRACODAWCĄ**

a  
.....zwanymi dalej **PRACOWNIKAMI**  
o następującej treści:

§ 1

1. PRACODAWCA powierza łącznie PRACOWNIKOM, a PRACOWNICY przyjmują na zasadach wspólnej odpowiedzialności materialnej mienie z obowiązkiem wyliczenia znajdujące się w kasie Urzędu Miasta Płocka Oddziału Podatków i Opłat określone w protokole inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 2 lit. b.

2. Łączne powierzenie mienia wymaga:

a) podpisania umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej przez PRACOWNIKÓW przyjmujących tę odpowiedzialność,

b) przeprowadzenia inwentaryzacji wg stanu na dzień ..... z udziałem PRACOWNIKÓW podejmujących się wspólnej odpowiedzialności materialnej (podpisy na arkuszach spisowych).

§ 2

1. PRACOWNICY podejmują się pieczy nad powierzonym mieniem oraz innym mieniem, jakie zostanie w czasie obowiązywania niniejszej umowy dostarczone do kasy Urzędu Miasta Płocka Oddziału Podatków i Opłat.

2. PRACOWNICY przyjmują pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz zobowiązują się do wyliczenia ze wszystkich składników majątkowych.

3. PRACOWNICY oświadczają, że mają do siebie wzajemne zaufanie.

§ 3

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

- 1) imię i nazwisko pracownika..... stanowisko.....  
..... % odpowiedzialności;
- 2) mię i nazwisko pracownika..... stanowisko.....  
..... % odpowiedzialności.

#### § 4

Każda zmiana w składzie PRACOWNIKÓW, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną, wymaga zawarcia nowej umowy.

#### § 5

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

#### § 6

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

#### § 7

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

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

## § 8

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

## § 9

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

**PRACOWNICY**

**PRACODAWCA**

**Załącznik Nr 2  
do Zasad gospodarki kasowej  
w Urzędzie Miasta Płocka  
Wydział Skarbu i Budżetu  
Oddział Podatków i Opłat**

Płock .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam się z przepisami dotyczącymi gospodarki kasowej,tj:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

**Załącznik Nr 3  
do Zasad gospodarki kasowej  
w Urzędzie Miasta Płocka  
Wydział Skarbu i Budżetu  
Oddział Podatków i Opłat**

**Protokół**

doraźnej kontroli kasy w Oddziale Podatków i Opłat przeprowadzonej  
w dniu .....od godz. .... do godz. .... przez:

1. ....
2. ....

w obecności kasjerów:

1. ....
2. ....
3. ....

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

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

4.Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez  
.....  
w dniu ..... r.

Nie stwierdzono nieprawidłowości / stwierdzono nieprawidłowości polegające na

.....  
.....  
.....

5. Środki pieniężne w pozostające w kasie przechowywane są.....  
.....  
.....

6. Kasjerzy posiadają podpisaną umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

7. Potwierdzenia o niekaralności znajdują się w aktach osobowych kasjerów.

8. Kasjerzy zostali zaznajomieni z obowiązującymi przepisami kasowymi.

9.Kasjerzy posiadają zasady gospodarki kasowej, Instrukcję w sprawie ewidencji podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych i Rozporządzenie 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.

Kasjerzy

Kontrolujący

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

**Załącznik Nr 4  
do Zasad gospodarki kasowej  
w Urzędzie Miasta Płocka  
Wydział Skarbu i Budżetu  
Oddział Podatków i Opłat**

Pieczęć

Płock dnia.....

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**Zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

1. Dane jednostki zatrzymującej znaki  
pieniężne:.....
2. Dane jednostki przedstawiającej znaki  
pieniężne/pracownika:.....
3. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału	Wartość nominału	Data emisji	Seria i numer banknotu	Ilość sztuk
Banknot / moneta				
Banknot / moneta				
Banknot / moneta				
Banknot / moneta				
Banknot / moneta				

4. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych .....
5. Źródło pochodzenia zatrzymanego(ych) znaków pieniężnych .....

Podpis osoby zatrzymującej  
znak pieniężny:

Podpis osoby, która znak  
przedstawiła:

Sporządzono w 3 egzemplarzach:  
1 egz. (oryginał) – Policja  
1 egz. (kopia) - wpłacający  
1 egz. (kopia) – a/a

**Załącznik Nr 5  
do Zasad gospodarki kasowej  
w Urzędzie Miasta Płocka  
Wydział Skarbu i Budżetu  
Oddział Podatków i Opłat**

Pieczęć

Płock dnia.....

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**Zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

1. Dane jednostki zatrzymującej znaki  
pieniężne:.....

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału	Wartość nominału	Data emisji	Seria i numer banknotu	Ilość sztuk
Banknot / moneta				
Banknot / moneta				
Banknot / moneta				
Banknot / moneta				
Banknot / moneta				

3. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych .....

4. Źródło pochodzenia zatrzymanego(ych) znaków pieniężnych .....

Podpis osoby zatrzymującej  
znak pieniężny:

Sporządzono w 2 egzemplarzach:

1 egz. (oryginał) – Policja

1 egz. (kopia) – a/a

