

Zarządzenie Nr 12 /2013
Burmistrza Karlina
z dnia 31 stycznia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Karlinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku (t.j. z 2001 r. Dz. U. n 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) dot. art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Karlinie – stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Karlino

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz

Waldemar Miśko

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Karlinie

Rozdział I

Podstawy prawne, objaśnienia

§ 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 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm)
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. nr 166, poz. 1128)

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

- kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Karlina
- głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Urzędu
- 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 2009 r. nr 153, poz. 1227 oraz z 2010 r. nr 40, poz. 224 i nr 134, poz.903)

Rozdział II

Zasady dotyczące kasjera

§ 2

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki; na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści:
5. „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. Data i podpis.”
6. 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.

7. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się 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.

Rozdział III

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 3

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. Drzwi wejściowe do kasy wzmocnione blachą stalową, zamykane na dwa oddzielne zamki - zwykły i podwójny wzmocniony, dodatkowo zabezpieczane przez metalową kratę zamykaną na dwie kłódki.
3. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno one być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
4. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 4

Wartości pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,3 j.o. może być wykonywany pieszo, stosowane są środki ochrony technicznej – takie jak specjalna torba zamykana na zamek, przeznaczona do przenoszenia gotówki.
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.
3. 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.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach transportu wartości pieniężnych oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. 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 IV

Gospodarka kasowa

§ 6

1. W kasie może być:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) 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.

Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki.

3. Osobą materialnie odpowiedzialną za gotówkę w kasie jest kasjer, do którego obowiązków należy przyjmowanie i przekazywanie do banku gotówki.

- zebrane dochody z wpłat należy odprowadzić na właściwe rachunki bankowe, w tym samym dniu, w którym zostały wpłacone do kasy. W kasie może pozostać tylko określona kwota stanowiąca pogotowie kasowe. W uzasadnionych przypadkach dochody z wpłat odprowadza się w dniu następnym.

- gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego jest przeznaczona na określone wydatki. Kasjer w dniu wypłaty wystawia czek na podstawie przekazanych mu dokumentów wypłaty.

Rozdział V **Dokumentacja kasowa**

§ 7

1) Na potrzeby prowadzonej gospodarki kasowej w Kasie Urzędu Miejskiego w Karlinie funkcjonuje program ZSI Forum Firma Sygnity umowa nr 08/2012 z 01.06.2012 r, obsługiwany przez osobę zajmującą stanowisko kasjera, zawierający następujące moduły:

- kasa
- księgowość niepodatkowa
- opłaty lokalne
- podatek od nieruchomości
- podatek rolny i leśny
- podatek od środków transportu
- podatek od nieruchomości os. pr.
- system finansowo księgowy

Jakakolwiek zmiana w programie musi być potwierdzona przez Skarbnika Urzędu Miejskiego.

2) Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- kwitariusz K-103,
- arkusz spisu z natury,
- bloczki mandatów karnych,
- bloczki opłaty targowej,

2. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę ,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

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,

§ 8

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, które wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
 - korzystając z programu kasowego dowód kasowy wystawia się w dwóch egzemplarzach, oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, a kopia zostaje dołączona do raportu kasowego.
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi.

Rozdział VI

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 9

1. Przed przyjęciem lub wpłatą 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 poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wpłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 10

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.
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.

§ 11

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków (faktur),
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych,
 - 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci.
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 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.

§ 12

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
2. Obowiązek wypisania 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 jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 13

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 rozchodowanego dowodu kasowego.

§ 14

Terminy wpłat.

Pobrane dochody, inkasenci, komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Karlinie, jednostki organizacyjne nadzorowane i podległe Gminie Karlino, wpłacają na rachunek budżetu Gminy Karlino w następujących terminach:

- 1) określonych w Uchwałach Rady Miejskiej w Karlinie,
- 2) określonych w odrębnych zarządzeniach,
- 3) w pozostałych przypadkach: uzyskane dochody w tygodniowym okresie, w pierwszy roboczy dzień następnego tygodnia od ich uzyskania,
lub: uzyskane dochody od 01 do 15 dnia danego miesiąca wpłacane są do następnego, roboczego dnia danego miesiąca, uzyskane dochody od 16 do końca miesiąca wpłacane są do następnego roboczego dnia miesiąca następnego.

Rozdział VII Raport kasowy

§ 15

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 16

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 17

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dokumentami 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.

Rozdział VIII

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 18

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjme 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. Korzystając z programu kasowego dowód wpłaty „KP” wystawiany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, a kopia zostaje dołączona do raportu kasowego.
- 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.

§ 19

Kasa wypłaci

- 1) Dowód „KW” – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wystawiany jest przez kasjera.
- 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 należność pobiera. Oryginał „KW” załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 20

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić.
6. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
7. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w szafie metalowej.

§ 21

Raport kasowy

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
- 4) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

§ 22

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w dwóch 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, kopię otrzymuje osoba wpłacająca t.j. kasjer. Kopia zostaje dołączona do raportu kasowego.

§ 23

Kwitariusz K-103

1. Jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wydawany jest zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Karlinie wyszczególnionym w niej Inkasentom.
3. Inkasenci mają obowiązek ewidencjonowania pobranych wpłat na kwitariuszu K – 103, które zostają im wydane w siedzibie Urzędu Miejskiego – w kasie.
4. Inkasenci przed dokonaniem wpłaty w kasie lub na rachunek bankowy, przedkładają inspektorowi ds. księgowości podatkowej w Urzędzie kwitariusz K-103 z wypełnionymi i czystymi drukami.

§ 24

Arkusze spisu z natury

Jest drukiem ścisłego zarachowania dla którego prowadzona jest ewidencja w „Księżce druków ścisłego zarachowania”, wydawanym do przeprowadzania inwentaryzacji Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 25

Bloczki opłaty targowej

1. Są drukami ścisłego zarachowania, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Ewidencję bloczków opłaty targowej prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księżce druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w kasie Urzędu Miejskiego.
3. Zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej, bloczki wydawane są Inkasentowi opłaty targowej, który jest wskazany w Uchwale Rady Miejskiej.
4. Opłata targowa pobierana jest bezpośrednio na targowisku.
5. Dowodem uiszczenia opłaty targowej jest wydane pokwitowanie.
6. Bloczek wypisuje się w trzech egzemplarzach. Oryginał idzie dla osoby handlującej, pierwsza kopia zostaje dołączona do raportu kasowego, druga kopia zostaje w bloczku.

§ 26

Bloczki mandatów karnych

1. Bloczki mandatowe są drukami ścisłego zarachowania, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Ewidencję bloczków mandatowych prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w kasie Urzędu Miejskiego, które następnie są przekazywane Straży Miejskiej.
2. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą serię i liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych bloczków mandatów karnych i każdorazowo wyprowadza się ich stan końcowy.
3. Stan ilościowy bloczków na koniec każdego miesiąca musi być zgodny ze stanem bloczków wykazanych w ewidencji księgowej w Kasie Urzędu Miejskiego ze stanem w Straży Miejskiej.

§ 27

W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania, należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania, ustalając liczbę, numery, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy sporządzić protokół zaginięcia, powiadomić bank w przypadku zaginięcia czeków. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 28

W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- a) Wręczony znak pieniężny (moneta, banknot) co do którego kasjer powiązał podejrzenia, że jest fałszywy, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- b) Sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono znak pieniężny i sfalszowany,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Protokół w dwóch egzemplarzach należy sporządzić, jeżeli znak pieniężny dostarczony został anonimowo.
- c) Jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
- d) Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Rozdział IX Czynności kontrolne

§ 29

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym w roku.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu druki ścisłego zarachowania.
- 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
- 4) Z wyniku inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 5) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 6) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 7) 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.

Burmistrz

Waldemar Miśko