

Zarządzenie Nr 14/2012
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 8 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Rzeszowa, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 37 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 28 marca 2007 r. w sprawie Instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 marca br.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

DYREKTOR WYDZIAŁU
Księgowo-Rachunkowego
GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU
mgr Grażyna Zarowska-Homik

mgr Janina Żalaska
RADCA PRAWNY
Rz. 248

Instrukcja prowadzenia gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Rzeszowa

I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Rzeszowa, zwana dalej „Instrukcją”, ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Rzeszowa. Zawarte w Instrukcji zasady postępowania dotyczą kasjerów i pracowników, którym powierzono w ramach zakresów czynności pełnienie obowiązków kasjera w zastępstwie.

§ 2

Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących 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 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. 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).

§ 3

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. kierownik jednostki- Prezydent Miasta Rzeszowa zwany Prezydentem,
2. Urząd Miasta Rzeszowa zwany Urzędem,
3. aktywa pieniężne- krajowe i zagraniczne środki pieniężne (gotówka), чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
4. kasjer- pracownik samorządowy o którym mowa w art. 6 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), który przyjął obowiązki kasjera i złożył oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
5. pomieszczenie kasowe- wyodrębniony lokal, w którym kasjer dokonuje operacji kasowych.

II Postanowienia szczegółowe

§ 4

Pomieszczenie kasowe

1. Pomieszczenie kasowe powinno być zlokalizowane w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu aktywami pieniężnymi w czasie pracy i po jej zakończeniu, a także zapewniać sprawne funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasowe winno być wydzielone. Okna, drzwi oraz ściany winny być specjalnie wzmocnione. Od zewnątrz okna powinny być okratowane lub posiadać żaluzje antywłamaniowe.
3. Pomieszczenie kasowe powinno być wyposażona w szafę stalową do przechowywania aktywów pieniężnych.
4. W miarę potrzeb i możliwości pomieszczenie kasowe winno posiadać instalację alarmową.

§ 5

Kasjer

1. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
2. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokości przechowywanych i transportowanych aktywów pieniężnych.
4. Kasjer utrzymuje na bieżąco ład i porządek w dokumentacji kasy i na stanowisku pracy, codziennie sprawdza stan środków pieniężnych w kasie przed zakończeniem dnia pracy oraz na bieżąco prowadzi dokumentację kasową.
5. Kasjer składa deklarację o znajomości przepisów z zakresu dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania aktywów pieniężnych i ich transportu.

§ 6

Zabezpieczenie aktywów pieniężnych

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - 1) środki pieniężne na niezbędne wydatki tzw. „pogotowie kasowe”;
 - 2) środki pieniężne stanowiące kwotę „maksymalnego zapasu gotówki”;
 - 3) zabezpieczenia i gwarancje wnoszone w papierach wartościowych;
 - 4) inne depozyty w aktywach pieniężnych lub papierach wartościowych.
2. Wysokość środków pieniężnych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustala Prezydent na wniosek głównego księgowego, z uwzględnieniem potrzeb Urzędu oraz istniejących zabezpieczeń pomieszczenia kasowego.

3. Transport wartości pieniężnych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r., w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
4. Przejęcie i przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej.
5. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer zamyka szafę stalową i pomieszczenie kasowe oraz odpowiednio zabezpiecza klucze do szafy stalowej.

§ 7

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się aktywa pieniężne stanowiące:
 - 1) pogotowie kasowe;
 - 2) środki pieniężne podjęte z banku na określone rodzaje wydatków;
 - 3) środki pieniężne pochodzące z bieżących wpływów do kasy;
 - 4) środki pieniężne przechowywane, jako depozyt od osób fizycznych lub prawnych;
 - 5) depozyty bezgotówkowe.
2. Znajdująca się na koniec dnia nadwyżka środków pieniężnych ponad ustaloną wielkość w § 6 ust. 1 pkt 2 należy odprowadzić do banku w tym samym dniu.
3. Środki pieniężne podjęte z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinny być wydatkowane na cel określony przy pobraniu. Niewykorzystaną część środków pieniężnych pobranych z banku może zostać przeznaczona na inne niż określone przy pobraniu, po zaakceptowaniu przez Kierownika Oddziału Księgowości niepodatkowych dochodów i wydatków.
4. Środki pieniężne podjęte z rachunku bankowego na pokrycie określonych w pobraniu celów mogą być przechowywane w kasie, pod warunkiem należytego ich zabezpieczenia przez okres 7 dni.
5. Środki pieniężne przechowywane w kasie, w formie depozytu osoby prawnej lub fizycznej, podlegających zwrotowi tej osobie, nie mogą być wykorzystane na inne cele.

§ 8

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasową stanowią:
 - 1) dowody źródłowe:
 - a) dowody zakupu, sprzedaży (faktury VAT, rachunki),
 - b) wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - c) polecenie wyjazdu służbowego i jego rozliczenie,
 - d) listy wypłat wynagrodzeń,
 - e) inne polecenia wpłaty/wypłaty,

- f) raport kasowy,
- g) bankowy dowód wpłaty,
- h) czek gotówkowy;
- 2) dowody zastępcze:
 - a) dowód wpłaty,
 - b) dowód wypłaty;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
 - e) protokoły inwentaryzacyjne,
 - f) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych, dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów;
- 4) pozostałe dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) rejestr papierów wartościowych,
 - c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - d) inne rejestry.

§ 9

Zasady sporządzania dowodów kasowych

1. Wszystkie obroty środkami pieniężnymi powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty środków pieniężnych –przychodowymi dowodami kasowymi- KP „kasa przyjmie”;
 - 2) wypłaty środków pieniężnych – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze dowody wypłat środków pieniężnych- KW „kasa wypłaci”.
2. Przed dokonaniem operacji środkami pieniężnymi kasjer zobowiązany jest sprawdzić kompletność źródłowego dowodu księgowego stanowiącego podstawę dokonywanych operacji i wystawienia zastępczych dowodów księgowych w zakresie:
 - 1) dowodów kasowych dokumentujących przyjęcie środków pieniężnych do kasy: akceptacji (kontroli) merytorycznej, kontroli formalno- rachunkowej;
 - 2) dowodów kasowych dokumentujących wypłatę środków pieniężnych z kasy: akceptacji (kontroli) merytorycznej, kontroli formalno- rachunkowej, kontroli wstępnej, zatwierdzenia do zapłaty;
3. Dowody księgowe niekompletne, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
4. Zastępcze dowody kasowe sporządzane są przez upoważnionych pracowników Wydziału Księgowo- Rachunkowego na podstawie kompletnych źródłowych dowodów księgowych.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słowami.

Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych zastępczych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

Anulowane dowody podlegają przechowaniu w blokach we wszystkich egzemplarzach, celem rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi dla druków ścisłego zachowania.

6. Błędy w wewnętrznych dowodach księgowych (z wyjątkiem zastępczych dowodów kasowych), mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.

§ 10

1. Dowód wpłaty KP- „kasa przyjmie” jest drukiem ścisłego zachowania i stanowi dowód zastępczy. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) oryginał przekazuje się wpłacającemu;
 - 2) pierwsza kopia pozostaje jako załącznik w raporcie kasowym;
 - 3) druga kopia pozostaje w grzbiecie bloku formularza.
2. Wystawiając dowód wpłaty określa się w nim:
 - 1) datę wpłaty;
 - 2) dane osoby wpłacającej (nazwisko i imię lub nazwę instytucji);
 - 3) tytuł wpłaty;
 - 4) rodzaj i numer dowodu źródłowego;
 - 5) kwotę wpłaty (liczbowo i słownie).
3. Prawidłowo wystawiony kasowy dowód wpłaty kasjer podpisuje w pozycji „wystawił” oraz w pozycji „otrzymał”, na dowód przyjęcia środków pieniężnych. Błędy popełnione przy wystawianiu dowodu wpłaty korygowane są zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust. 5.
4. Dowody wpłaty wystawiane przez kasjera są sporządzane ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego, jako wydruki komputerowe.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dowodu wpłaty wydaje się pokwitowanie, które winno zawierać elementy określone w ust. 2.

§ 11

1. Kasowy dowód wypłaty jest drukiem ścisłego zachowania i stanowi dowód zastępczy, a służy do udokumentowania wypłat środków pieniężnych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.
2. Dowód wypłaty środków pieniężnych z kasy wystawia upoważniony do tego pracownik Wydziału Księgowo – Rachunkowego i wpisuje następujące dane:

- 1) datę wypłaty;
 - 2) dane osoby, której wypłacane są środki pieniężne;
 - 3) tytuł wypłaty;
 - 4) rodzaj i numer dowodu źródłowego;
 - 5) kwotę wypłaty liczbowo i słownie.
3. Kasowy dowód wypłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego, a kopia pozostaje w grzbiecie bloku formularza. W kasowym dowodzie wypłaty poprawek dokonuje się zgodnie z zapisami określonymi w § 9 ust. 5.
 4. Kasowy dowód wypłaty podpisuje „wystawiający”, „wypłacający” i „otrzymujący” środki pieniężne.
 5. Zastępcze dowody wypłaty środków pieniężnych powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym. Pracownicy Wydziału Księgowo-Rachunkowego zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis.
 6. Sprawdzone zastępcze dowody wypłaty zatwierdza do wypłaty upoważniony przez Prezydenta pracownik Wydziału Księgowo – Rachunkowego.
 7. Środki pieniężne wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
 8. Odbiorca środków pieniężnych kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały, atramentem lub długopisem, podając słownie otrzymaną kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
 9. Przy wypłacie środków pieniężnych osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamości oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości i datę jego wydania.
 10. Przy wypłacie środków pieniężnych osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty środków pieniężnych, osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się dane z dowodów tożsamości osoby otrzymującej środki pieniężne oraz osoby podpisującej jako świadek.
 11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
 12. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 12

1. Czek jest formą realizowania obrotu środkami pieniężnymi, drukiem ścisłego zarachowania, w którym wystawca poleca bankowi dokonanie wypłaty kwoty, na którą opiewa czek i wskazanemu na czeku kasjerowi lub okazicielowi.
2. Wydanie czeku kasjerowi do użytku, jako druku ścisłego zarachowania następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
3. Czek wypełniany jest przez kasjera zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
4. Czek może być wystawiony na podstawie kompletnego dowodu źródłowego, uzasadniającego pobranie środków pieniężnych.
5. Czek podpisany jest zgodnie z zasadami określonymi w umowie obsługi bankowej przez dwóch upoważnionych pracowników, zgodnie z bankową kartą wzoru podpisów.
6. W przypadku błędu w wypełnieniu czeku należy wystawić nowy czek, a blankiet błędnego czeku należy anulować poprzez napis „anulowano” z datą i podpisem kasjera i pozostawić go do rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi dla druków ścisłego zarachowania.
7. W przypadku utraty czeku należy niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 13

1. Bankowy dowód wpłaty sporządza kasjer przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych.
2. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty kasjer wpłacający środki pieniężne składa w banku.
3. Po przyjęciu środków pieniężnych i potwierdzenie tego poprzez podstemplowanie bankowego dowodu wpłaty, bank zatrzymuje oryginał, a kopię przekazuje do Urzędu, jako potwierdzenie przyjęcia środków pieniężnych na rachunek bankowy.

§ 14

1. Zestawienie niepodjętych wynagrodzeń, świadczeń lub innych należności sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
2. Zestawienie zawiera następujące dane:
 - 1) numer kolejny (liczbę porządkową);
 - 2) nazwisko, imię osoby, która nie podjęła środków pieniężnych;
 - 3) datę przyjęcia środków pieniężnych – wg dowodu wpłaty KP „kasa przyjmie”;
 - 4) kwotę;
 - 5) podpis kasjera.
3. Oryginał zestawienia niepodjętych wynagrodzeń, świadczeń lub innych należności kasjer załącza do dowodu wpłaty, a na dowodzie źródłowym w miejscu

przeznaczonym na pokwitowanie odbioru środków pieniężnych wpisuje numer i datę kasowego dowodu wpłaty oraz składa swój podpis.

§ 15

1. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, które były podstawą dokonywania wpłat i wypłat środków pieniężnych. Sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, w porządku chronologicznym zgodnie z dokonywanymi operacjami kasowymi.
2. Raport kasowy sporządza kasjer okresowo, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
3. Raport kasowy powinien zawierać:
 - 1) pieczęć Urzędu (nagłówkowa);
 - 2) numer kolejny raportu oraz okres za jaki został sporządzony;
 - 3) treść dokonywanych operacji z numerem dowodu źródłowego lub zastępczego i kwotę operacji;
 - 4) sumy obrotów dla każdej strony (przychody, rozchody) raportu;
 - 5) stan środków pieniężnych kasy z poprzedniego raportu oraz stan środków pieniężnych w kasie (stan kasy obecny).
4. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat środków pieniężnych, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym samym dniu wpisane do raportu kasowego.
5. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości środków pieniężnych w kasie (stan gotówki w kasie) kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje, za pokwitowaniem, do sprawdzenia pracownikowi Wydziału Księgowo- Rachunkowego, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie, a kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Wypłaty z listy płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym, w kwotach poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub w ogólnej sumie wypłat dokonanych w danym dniu z danej listy.
7. Ujmowanie w raporcie kasowym sumy wypłat z danej listy, upoważnia do pozostawienia środków pieniężnych znajdujących się w kasie na wypłaty z tej listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni, a środki pieniężne traktowane są, jako depozyt.
8. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie zestawień wpłat i wypłat środków pieniężnych jednorodnych operacji gospodarczych.
9. Dla przejrzystości dokonywanych operacji kasowych raporty kasowe prowadzone są odrębnie dla poszczególnych rachunków bankowych powiązanych z działalnością finansowo wyodrębnioną, a także odrębnie dla każdej waluty.

§ 16

1. Rozchód środków pieniężnych z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi nie jest uwzględniany przy ustaleniu stanu środków pieniężnych w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Środki pieniężne w kasie nieudokumentowane przychodowymi dowodami kasowymi stanowią nadwyżkę kasową. Nadwyżka ta stanowi pozostałe przychody operacyjne Urzędu.

§ 17

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyt.
2. Ewidencja przyjętych i wydanych depozytów prowadzona jest przez kasjera i powinna zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu;
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu (wartości), a przy środkach pieniężnych określenie kwoty tych środków;
 - 3) datę przyjęcia i wydania depozytu;
 - 4) podpis osoby przekazującej depozyt i upoważnionej do odbioru depozytu.
3. Potwierdzeniem przyjęcia depozytu jest pokwitowanie, które kasjer wystawia w dwóch egzemplarzach, podpisuje je kasjer i osoba składająca depozyt, a oryginał otrzymuje osoba składająca depozyt.
4. Przechowywane w kasie środki pieniężne, w formie depozytu, nie mogą być łączone ze środkami pieniężnymi Urzędu określonymi w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 18

Sposób przyjmowania i odprowadzania opłat za karty wędkarskie

1. Opłaty za wydawane w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa karty wędkarskie przyjmuje wyznaczony przez Prezydenta pracownik tego Wydziału zwany inkasentem.
2. Potwierdzeniem przyjęcia opłaty za kartę wędkarską jest wystawiony dowód wpłaty na kwitariuszu K-103 przez inkasenta.
3. Dowód wpłaty kwitariusz przychodowy K-103 za wydanie karty wędkarskiej winien zawierać następujące elementy:
 - 1) numer kolejny dowodu;
 - 2) imię i nazwisko oraz adres wpłacającego;
 - 3) tytuł wpłaty;
 - 4) datę wpłaty;
 - 5) pieczęć Wydziału przyjmującego wpłatę;
 - 6) podpis inkasenta przyjmującego wpłatę.
4. Kwitariusz przychodowy K-103 składa się z 3 egzemplarzy (oryginał + 2 kopie), z których:
 - 1) oryginał dowodu wpłaty otrzymuje wpłacający;

- 2) pierwsza kopia dowodu wpłaty przekazywana jest do kasy Urzędu;
- 3) druga kopia dowodu wpłaty pozostaje w bloku kwitariusza przychodowego K-103.
5. Błędy popełnione przy wystawianiu kwitariusza przychodowego K-103 korygowane są zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust. 5.
6. Kwitariusz K-103 jest drukiem ścisłego zarachowania. Zasady jego pobierania, wykorzystania i rozliczania określa Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

§ 19

1. Zebrane środki pieniężne są gromadzone i przechowywane w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa w metalowej kasecie z zamknięciem, do której klucze posiada inkasent.
2. Kasetę przechowywana jest w miejscu bezpiecznym, z zapewnieniem jej właściwej ochrony.
3. Zebrane przez inkasenta opłaty podlegają przekazaniu do kasy Urzędu, każdorazowo po zebraniu kwoty 200 złotych oraz na koniec każdego miesiąca, do 5-go dnia miesiąca następnego, a także na koniec każdego roku obrotowego, bez względu na zebraną kwotę.
4. Zebrane opłaty mogą być również przekazane do kasy Urzędu na bieżąco bez względu na kwotę.
5. Wraz z wpłatą środków pieniężnych do kasy Urzędu inkasent przekłada zestawienie przyjętych wpłat zawierające, co najmniej następujące elementy:
 - 1) okres za jaki przyjęto opłaty, które podlegają wpłacie;
 - 2) ilość i rodzaj przyjętych opłat;
 - 3) kwotę przyjętych opłat;
 - 4) wyszczególnione kwitariusze przychodowe K-103, w oparciu o które przyjęto opłaty.
6. Zestawienie przyjętych opłat za wydane karty wędkarskie podlega akceptacji merytorycznej przez Dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa lub upoważnionego pracownika.
7. Kasjer przyjmuje środki pieniężne od inkasenta i wystawia dowód wpłaty KP- "kasa przyjmie", w oparciu o przedłożone zestawienie przyjętych opłat za wydane karty wędkarskie i załączone kwitariusze przychodowe K-103.

§ 20

Zasady postępowania z fałszywymi środkami pieniężnymi

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości środka pieniężnego kasjer zatrzymuje takie środki pieniężne i sporządza protokół w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał i pierwsza kopia dla Urzędu;

- 2) druga kopia dla osoby dysponującej środkami pieniężnymi, które podlegają zatrzymaniu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) pieczęć nagłówkową Urzędu, numer protokołu i datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby wraz z potwierdzeniem tożsamości lub nazwę i adres jednostki dysponującej środkami pieniężnymi;
 - 3) wartość nominalną środków pieniężnych, ich numer i serię lub datę emisji;
 - 4) podpis kasjera, jako zatrzymującego środki pieniężne oraz osoby dysponującej tym środkiem pieniężnym.
3. Zatrzymanie fałszywego środka pieniężnego kasjer zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
4. Prezydent przekazuje zatrzymane środki pieniężne wraz z oryginałem protokołu do właściwych organów.
5. Fałszywe środki pieniężne są depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia kasowych dowodów wpłaty- KP "kasa przyjmie".

§ 21 Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej, doraźnej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych ujętych w raporcie kasowym pod względem formalno – rachunkowym. Kontroli tej dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Księgowo – Rachunkowego, co potwierdza swoim podpisem w raporcie kasowym.
3. Kontrola merytoryczna raportu kasowego i dołączonych do niego dowodów kasowych prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowo – Rachunkowego.
4. Kontrola bieżąca dokonywana jest przez głównego księgowego lub upoważnionego do tego pracownika i odnotowywana stosownymi zapisami w raporcie kasowym.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są również na polecenie Prezydenta lub głównego księgowego Urzędu.
6. Doraźna kontrola obejmuje ustalenie faktycznego stanu środków pieniężnych w kasie i prawidłowość prowadzenia dokumentacji kasowej. Przeprowadzenie kontroli doraźnej dokumentowane jest protokołem.

§ 22

1. Kontrole okresową w formie inwentaryzacji kasy, w drodze spisu z natury, przeprowadza się:
 - 1) w okresach ustalonych przez kierownika jednostki i w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego;

- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 3) w sytuacjach losowych.
2. W toku inwentaryzacji, poza środkami pieniężnymi, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Komisje do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. Podczas nieobecności kasjera komisja do przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie liczy, co najmniej 3 osoby.
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół, podpisanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – również przez osobę przyjmującą i przekazującą.

§ 23

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe przechowuje się i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach przechowuje się w Urzędzie, w oryginalnej postaci, w podziale na poszczególne lata.
3. Roczne zbiory kasowych dowodów oznacza się określeniem ich rodzaju (nazwy) oraz początkowymi i końcowymi numerami i datami dowodów zamieszczonych w zbiorze.
4. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego o roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Księgowo Rachunkowego
GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU
mgr Grażyna Żarowska-Homik