

**Zarządzenie Nr 120 / 15 /2023
Burmistrza Prudnika
z dnia 28 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia i stosowania Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej
w Urzędzie Miejskim w Prudniku**

Na podstawie przepisów art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Prudniku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 0152/18/2009 Burmistrza Prudnika z dnia 30 września 2009 r. w sprawie „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Prudniku” oraz zarządzenie nr 120/6/2018 Burmistrza Prudnika z dnia 26 marca 2018 r. w sprawie „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na stanowisku obsługi kasowej w Urzędzie Miejskim w Prudniku.”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawiślak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120/15/2023
Burmistrza Prudnika
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Prudniku

§ 1

Podstawy prawne instrukcji

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Prudniku i została opracowana na podstawie:

- Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 ze zmianami)
- Ustawy z dnia 06.03.2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 poz. 221 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Z 2016 r poz. 793 ze zmianami)

2. Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

- jednostka - Urząd Miejski w Prudniku,
- kierownik jednostki - Burmistrz Prudnika,
- wartości pieniężne - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne,
- wpłaty bezgotówkowe - płatności za pomocą terminala płatniczego,
- terminal – urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart oraz innych instrumentów płatniczych,
- karta płatnicza - każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal.

§ 2

Organizacja techniczna kasy

1. **Kasa** - wydzielone pomieszczenie do przechowywania wartości pieniężnych, znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Prudniku na parterze. Drzwi wejściowe do kasy są wyposażone w dwa zamki, w tym jeden antywłamaniowy (GERDA) oraz zabezpieczone od strony zewnętrznej żaluzją zamykaną na klucz. Okno znajdujące się w kasie jest okratowane od strony zewnętrznej jak i wewnętrznej. Pomieszczenie wyposażone jest w urządzenie alarmowe oraz monitorowane przez firmę ochroniarską. W kasie znajdują się dwa okienka przeznaczone do obsługi klientów, które zabezpieczone są szybami zainstalowanymi w sposób uniemożliwiający wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy. Dodatkowo okienka kasowe są zabezpieczone zewnętrznymi żaluzjami zamykanymi na klucz w godzinach zamknięcia kasy. Kasa wyposażona jest w sejf (klasa I) służący do przechowywania wartości pieniężnych.

2. Wydzielone stanowisko pracy kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.

3. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić odpowiednią ochronę kasy jak i bezpieczeństwo transportu gotówki. Wszelkie informacje i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji i funkcjonowania kasy, kasjer zgłasza na piśmie przełożonemu.

4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze w określonych godzinach.

Informację o godzinach otwarcia kasy należy umieścić w widocznym miejscu na drzwiach kasy lub na okienku kasowym.

§ 3

Ochrona i transport wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Wartości pieniężne są przechowywane w sejfie będącym na wyposażeniu kasy urzędu.
2. **Transport wartości pieniężnych** czyli transport gotówki poza budynkiem Urzędu Miejskiego w Prudniku odbywa się w obecności kasjera, przy czym biorąc pod uwagę odległość pomiędzy punktami transportu może odbywać się pieszo lub samochodem:
 - w kwocie nieprzekraczającej 50.000,00 zł, nie wymaga ochrony,
 - w kwocie przekraczającej 50.000,00 zł w asyście wyznaczonego pracownika urzędu lub funkcjonariusza Straży Miejskiej w Prudniku,
 - w kwocie przekraczającej 100.000,00 zł wyłącznie w asyście funkcjonariusza Straży Miejskiej w Prudniku.
3. Transport wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej może odbywać się zgodnie z wymogami ochrony i transportu wartości pieniężnych ujętymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 4

Kasjer

1. **Kasjerem** może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mu mienie.
3. W dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki. Deklaracja przechowywana jest w aktach osobowych kasjera.
4. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie w obecności komisji ustnie wyznaczonej przez Skarbnika lub jego Zastępcę.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, instrukcję dotyczącą ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych wraz z ich podpisami.
6. Osoba zatrudniona na stanowisku kasjera w Urzędzie Miejskim w Prudniku pełni funkcję kasjera Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Prudniku (MKZP).

§ 5

Stan środków w kasie

1. W kasie Urzędu Miejskiego w Prudniku może znajdować się:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki - pogotowie kasowe, którego wysokość ustala kierownik jednostki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówka oraz inne wartości pieniężne w posiadaniu i obrocie MKZP.

2. **Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe)** w miarę wykorzystania powinno być uzupełniane do ustalonej wysokości co najmniej na koniec każdego miesiąca, wyłącznie ze środków podjętych z rachunku bankowego. Niewykorzystane pogotowie kasowe zostaje odprowadzone na rachunek bankowy w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym inwentaryzację roczną kasy.

3. **Gotówka podjęta z rachunku bankowego** na pokrycie określonych rodzajowo wydatków musi być zgodna z poleceniem pobrania (PK), sporządzonym przez pracownika księgowości i może być przechowywana w kasie maksymalnie 8 dni. Po tym okresie, niepodjęte kwoty odprowadza się na rachunek bankowy. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu (pogotowie kasowe).

4. **Gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłaty do kasy)**, powinna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy w dniu przyjęcia do kasy, dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki w następnym dniu roboczym.

Gotówka z bieżących wpływów nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków ani na uzupełnienie pogotowia kasowego.

5. **Środki pieniężne będące w posiadaniu i obrocie MKZP** nie są wliczane do ustalonego dla jednostki zapasu gotówki. Nie mogą być również przeznaczone na pokrycie wydatków jednostki.

6. **Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki** w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza wartość **15.000,00 zł**.

7. **Wpłaty gotówki do kasy** jednostki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych KP1 ujednoczonych dla wpłat wszelkich tytułów, wystawianych w systemie komputerowym przez kasjera.

§ 6

Dokumentacja kasowa.

1. Dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy RK,
- dowód wpłaty KP,
- dowód wpłaty - pokwitowanie KP1
- dowód wypłaty KW,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty.

b) dokumenty źródłowo - dyspozycyjne:

- faktury i rachunki,
- wnioski o zaliczki i rozliczenie zaliczki,
- polecenie wyjazdu służbowego (delegacja),
- listy płac i wypłat,
- inne dokumenty zatwierdzone przez osoby upoważnione.

c) zastępcze dowody kasowe wystawione w przypadku braku dokumentu źródłowego.

2. Wszelkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi, które muszą być ujęte w odpowiednich raportach kasowych RK w dniu dokonania wpłaty lub wypłaty.

3. Zastępcze dowody kasowe są wystawiane przez kasjera w przypadku braku dokumentu źródłowego. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KP i KW. W przypadku wypłaty z kasy, zastępczy dowód wypłaty KW musi być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzony przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów księgowych.

§ 7

Zasady sporządzania dokumentacji kasowej

1. Raport kasowy RK oraz dowody kasowe KP, KP1 i KW sporządzane są za pomocą programu komputerowego KASA - Rekord i stają się drukami ścisłego zachowania w momencie ich wystawienia i wydrukowania. Nie podlegają one jednak ujęciu w ewidencji druków ścisłego zachowania.

2. **Raport kasowy RK** sporządzany jest automatycznie w programie kasowym w momencie wystawiania odpowiednich dowodów wpłaty - KP, KP1 i wypłaty - KW. Ujmowanie dowodów kasowych w raporcie następuje w sposób chronologiczny z zachowaniem liczby porządkowej.

Raporty sporządzane i zamykane są w dniu, w którym następuje wpłata bądź wypłata odrębnie dla dochodów i wydatków. Nie sporządza się zerowych raportów kasowych.

Dla potwierdzenia przyjęcia bądź rozchodu gotówki po wprowadzeniu operacji do programu komputerowego zostaje wystawiony i wydrukowany odpowiedni dowód kasowy, którego rodzaj określa się za pomocą Typu i Kodu sporządzanego dokumentu kasowego. Baza TYPÓW i KODÓW prowadzona jest w programie komputerowym KASA - Rekord. W raporcie kasowym kasjer oznacza sposób w jaki została dokonana wpłata w formie gotówki czy bezgotówkowej za pomocą terminala płatniczego. Nie sporządza się odrębnych raportów w przypadku wpłat bezgotówkowych.

Zrealizowane dowody kasowe oznaczone są datą, numerem raportu i pozycją ujęcia w raporcie kasowym.

Wypłaty z listy płac mogą być ujęte w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

Sporządzony i uzgodniony ze stanem gotówki w kasie zamknięty raport kasowy drukowany jest w dwóch egzemplarzach - oryginał i kopia. Podpisany przez kasjera oryginał wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje za pokwitowaniem do odpowiednich referatów księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

3. **Dowód wpłaty KP** sporządzany i drukowany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera w celu udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej przez kasjera z banku.

Przyjęcie gotówki kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP. Oryginał zostaje załączony wraz z poleceniem pobrania PK do raportu kasowego przekazywanego do referatów księgowości. Kopia pozostaje w kasie wraz z kopią raportu kasowego.

4. **Dowód wpłaty - pokwitowanie KP1** sporządzany i drukowany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera w celu udokumentowania przyjęcia gotówki bądź wpłaty bezgotówkowej do kasy. Przyjęcie wpłaty do kasy poświadczony jest podpisem kasjera na pokwitowaniu. Oryginał otrzymuje wpłacający jako pokwitowanie wpłaty, drugi egzemplarz - kopia zostaje załączony do raportu kasowego przekazywanego do referatów księgowości.

5. **Dowód wypłaty KW** sporządzany i drukowany jest w dwóch egzemplarzach w celu udokumentowania:

- wielkości odprowadzonej gotówki do banku,
- wypłaty na podstawie dokumentów źródłowych stanowiących załącznik do KW, na których osoba otrzymująca gotówkę swoim podpisem potwierdza jej odbiór,
- wypłaty w przypadku braku dokumentu źródłowego.

Dowód wypłaty KW wystawiony jako zastępczy dowód wypłaty gotówki w przypadku braku dokumentu źródłowego musi być zatwierdzony przez osoby upoważnione do zatwierdzania

dokumentów księgowych. Wypłatę gotówki z kasy poświadcza na oryginale dowodu KW osoba, której gotówka została wypłacona.

Wszelkie rozchody gotówki z kasy poświadczone są podpisem kasjera na dowodzie KW. Oryginał wystawionego dowodu KW wraz z bankowym dowodem wpłaty lub dokumentem źródłowym zostaje załączony do raportu kasowego przekazywanego do referatów księgowości. Drugi egzemplarz KW czyli kopia pozostaje w kasie, a w przypadku braku dokumentu źródłowego zostaje wręczana osobie, której gotówka została wypłacona.

6. **Czek gotówkowy** stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego i jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie wypłacenia określonej kwoty, osobie wskazanej na czeku. Czek wypełniony i zatwierdzony przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, stanowi podstawę do podjęcia gotówki. Dowodem księgowym jest odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, który otrzymuje kasjer po podjęciu gotówki z rachunku bankowego. Kwota wynikająca z czeku powinna być zgodna z kwotą dowodu wpłaty KP wystawionym przez kasjera w celu potwierdzenia przyjęcia gotówki do kasy.

7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie wymagają anulowania dokumentu i wystawienia prawidłowego.

Mylnie wystawione dowody wpłat i wypłat w programie komputerowym są anulowane poprzez zerowanie w programie danego dowodu z adnotacją „anulowano”. Anulowany dowód zostaje załączony do raportu kasowego, który w pozycji anulowanej operacji również wykazuje wartość zerową.

§ 8

Wypłaty gotówkowe

1. Wypłata z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych bądź zastępczych dowodów kasowych zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione. Dowody nie zatwierdzone do wypłaty nie mogą zostać przez kasjera przyjęte do realizacji.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca w sposób trwały długopisem lub atramentem kwituje kwotę otrzymanej gotówki wraz z wpisaniem daty odbioru na rozchodowym dowodzie kasowym. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku kwitowania odbioru gotówki na zbiorczych zestawieniach wypłat (np. lista płac). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie rodzaj i numery przedłożonego dokumentu.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenia może dokonać notariusz, właściwy urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy w razie przebywania pracownika na leczeniu. W przypadku pracowników Urzędu Miejskiego w Prudniku upoważnienie może potwierdzić Sekretarz lub pracownik ds. kadr. Upoważnienie należy dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego. Jeżeli upoważnienie dotyczy kilku wypłat lub zostało

wystawione na czas nieokreślony, zostaje dołączone do pierwszej wypłaty natomiast pod pozostałe wypłaty dołącza kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

5. Wypłata gotówki na podstawie list wypłat może być dokonywana również przez inną osobę niż kasjer, zwaną dalej płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłat nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządziła listę. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata powinna nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane, zwrócić również gotówkę do kasy lub na odpowiednik rachunek bankowy.

6. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba, stwierdzając swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Wówczas na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się rodzaj i numery dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek fakt wypłaty gotówki.

§ 10

Wpłaty bezgotówkowe.

1. Wpłaty bezgotówkowe w Urzędzie Miejskim w Prudniku dokonywane są za pomocą terminala płatniczego. Osobą obsługującą terminal jest kasjer.

2. Potwierdzeniem realizacji takiej transakcji jest wydruk z terminala oraz wystawiony przez kasjera dowód wpłaty KP1.

3. Wydruk z terminala drukowany jest w dwóch egzemplarzach po dokonaniu transakcji:

- wydruk pierwszy pozostaje w kasie i wraz z „raportem wysyłki” zostaje przekazany do referatu księgowości.

- wydruk drugi zostaje wręczony wpłacającemu wraz z dowodem wpłaty KP1.

4. Jeżeli osoba dokonuje bezgotówkowo kilku odrębnych płatności, zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu, przy czym transakcja potwierdzona jest odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych wpłat dowodami kasowymi KP1.

5. Zakończenie dnia - rozliczenie wpłat bezgotówkowych dokonuje się automatycznie lub ręcznie przez terminal. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub raport dnia w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu – „Raport wysyłki” jest zgodne z sumą transakcji. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na terminalu nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący terminal powinien dokonać próby ręcznego zamknięcia dnia. Jeżeli próba okaże się bezskuteczna lub wydruk „Raport wysyłki” zakończy się napisem „Saldo niezgodnione”, należy zgłosić ten fakt w formie telefonicznej firmie obsługującej pracę terminala.

5. Nie dopuszcza się możliwości zwrotu zapłaconej kwoty za pośrednictwem terminala. Zwrotu wpłaty dokonanej za pomocą terminala dokonuje się przelewem na rachunek bankowy na podstawie pisemnego wniosku.

§ 10

Zasady obsługi terminala

1. Kasjer obsługujący terminal powinien zapoznać się z treścią zawartej umowy dotyczącej obsługi terminala oraz z wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa obrotu kartami oraz zasadami posługiwania się terminalem.

2. Pracownik obsługujący terminal zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym w szczególności w zakresie:

- weryfikacji stanu i autentyczności karty,
- kontroli transmisji transakcji terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
- innych zasad i reguł określonych przez operatora w Umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.

3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości kasjer może zażądać od wpłacającego korzystającego z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania, okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość.

4. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika obsługującego terminal może nastąpić w przypadku:

- upływu terminu ważności karty,
- zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- odmowy okazania przez wpłacającego dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku o którym mowa w § 10 ust. 3 niniejszej instrukcji,
- braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

5. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności i o zastrzeżeniu karty powinien wydać terminal. Kasjer nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do dopuszczalnej przez bank wpłacającego kwoty oraz za płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

§ 11

Niedobory i nadwyżki w kasie.

1. Stan rzeczywisty gotówki w kasie kasjer sprawdza codziennie i uzgadnia ze stanem wynikającym z raportów kasowych.

2. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zostaje przekazana na rachunek bankowy.

4. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne.

§ 12

Falszywe znaki pieniężne.

1. W przypadku przedłożenia bądź ujawnienia w kasie jednostki fałszywych lub budzących wątpliwości co do ich autentyczności znaków pieniężnych należy je zatrzymać oraz sporządzić protokół zatrzymania jeśli fałszywy znak został przedłożony w kasie przy dokonywaniu płatności.

2. Protokół zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego należy sporządzić w 3 egzemplarzach i powinien zawierać imię i nazwisko, cechy dokumentu tożsamości wraz z podpisem osoby, której fałszywy znak został zatrzymany. W przypadku odmowy podpisu przez osobę, której zatrzymano banknot protokół podpisuje kasjer oraz zamieszcza adnotację o odmowie złożenia podpisu przez tą osobę.

3. W przypadku ujawnienia fałszywego znaku pieniężnego w czasie ustalania stanu gotówki w kasie, kasjer powinien sporządzić notatkę służbową.

4. Zatrzymany bądź ujawniony fałszywy znak pieniężny zostaje wraz z protokołem zatrzymania przekazany jednostce Policji.

§ 13

Gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe

W kasie jednostki kasjer przechowuje gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe składane przez pracowników wydziałów merytorycznych Urzędu Miejskiego w Prudniku. Przechowywane gwarancje są ujmowane w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji.

§ 14

Inwentaryzacja kasy

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż :

- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki lub Skarbnika,
- w sytuacjach losowych.

§ 15

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo Pożyczkowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Prudniku

1. Do ewidencji obrotu środkami pieniężnymi będącymi w posiadaniu MKZP prowadzona jest odrębna dokumentacja kasowa zgodna ze Statusem MKZP obejmująca:

- sporządzanie raportów kasowych,
- sporządzanie dowodów wpłaty i wypłaty.

2. Raporty kasowe sporządzane są na koniec miesiąca. Sporządzony raport kasowy wraz z dokumentacją przekazywany jest pracownikowi ds. księgowości MKZP.

3. Sposób i zasady sporządzania przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych oraz dokumentacji kasowej określony jest szczegółowo w niniejszej instrukcji.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania dla MKZP prowadzona jest w odrębnych księgach.

5. Środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli i inwentaryzacji zgodnie z zasadami Statutu MKZP.