

**Zarządzenie Nr V/...*271*...../2019**  
**Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**  
**z dnia ...*28 maja*.....2019r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

Na podstawie art. 40 ust.1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351), **zarządza się, co następuje:**

§1. W Zarządzeniu Nr IV/580/2015 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 27 października 2015r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego zmienionym Zarządzeniem Nr IV/209/2016 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 19 kwietnia 2016r. Zarządzeniem Nr IV/116/2017 z dnia 24 lutego 2017r., Zarządzeniem Nr IV/276/2017 z dnia 31 maja 2017r., Zarządzeniem Nr IV/102/2018 z dnia 8 lutego 2018r., Zarządzeniem Nr IV/125/2018 z dnia 28 lutego 2018r., Zarządzeniem IV/438/2018 z dnia 14 września 2018r. oraz Zarządzeniem Nr V/36/2018 z dnia 7 grudnia 2018r., **wprowadza się następujące zmiany:**

1) w części opisowej do Załącznika Nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości - „Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego” stanowiących Załącznik Nr 1 do Zarządzenia, opis do konta bilansowego 141 **otrzymuje brzmienie:**

**„15. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie WN tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie MA zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są księgowane na bieżąco.

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi Urzędu oraz między kasą a rachunkami bankowymi, w tym do ewidencji opłat dokonanych przez klientów kartą płatniczą.

Konto 141 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.”

2) Załącznik Nr 4 do Zarządzenia - „Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 10 kwietnia 2019r.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego,**  
*Jarostaw Górczyński*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr .....  
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego  
z dnia .....  
V/241/2019  
22 maja 2019 r.

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr IV/580/2015  
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego  
z dnia 27 października 2015r.  
w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących  
gospodarkę finansową w Urzędzie Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego

# INSTRUKCJA gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

## Rozdział I Podstawy prawne

### § 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.351),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz..869),
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.659)
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1053 z późn. zm.),
- 5) 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.793)

## Rozdział II Objaśnienia

### § 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta,
- 2) **kierowniku jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta,
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta,
- 4) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- 5) **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 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,

- 6) **eService** – oznacza to Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Jana Olbrachta 94, będący dostawcą terminali POS na mocy zawartej umowy,
- 7) **karcie płatniczej** – oznacza to kartę lub inny instrument płatniczy oparty na karcie płatniczej umożliwiający użytkownikowi zainicjowanie transakcji płatniczej, czyli zapłatę za towary lub usługi przy użyciu instrumentu płatniczego akceptowanego przez Terminal POS,
- 8) **terminalu POS** – oznacza to urządzenie, wraz z oprogramowaniem, umożliwiające obsługę płatności potwierdzonych PIN-em lub podpisem posiadacza Karty Płatniczej, posiadający funkcję wysyłania potwierdzenia transakcji elektronicznie na wniosek posiadacza karty płatniczej oraz wydrukowania potwierdzenia transakcji w formie papierowej.

## **Rozdział III**

### **Kasjer**

#### **§ 3.**

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 składającej się z co najmniej dwóch osób w przypadku obecności kasjerki zdającej i przyjmującej oraz z co najmniej trzech osób w przypadku nieobecności kasjerki zdającej. Czynność ta jest udokumentowana protokołami według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 i 3 do Instrukcji.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki według oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.
4. 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.
5. Do obowiązków kasjera należy:
  - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
  - 2) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
  - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
  - 4) odprowadzanie do banku w ciągu 10 dni do dnia pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
  - 5) odprowadzenie do banku bieżących wpływów w dniu ich pobrania,

6) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

6. Na powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) za nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisem odbiorcy zamieszczonym na właściwych dowodzie rozchodowym,
- 3) nienależyty zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- 4) wypłacenie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.

7. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez głównego księgowego. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 4.**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

#### **§ 5.**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.

3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu, należyte go opieczętownanie kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (np. gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

## § 6.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,05 j.o. może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,05 j.o. podlega ochronie przez Straż Miejską.

## Rozdział V Gospodarka kasowa

### § 7.

1. W kasie może być :
  - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - 3) pogotowie kasowe w wysokości:
    - dla kasy Nr 1 - 2000,00 zł
    - dla kasy Nr 2 - 2000,00 zł- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Gotówkę znajdującą się w kasie na koniec dnia, pochodzącą z bieżących wpływów odprowadza się w tym samym dniu na rachunek bankowy jednostki.
3. Pobierane środki pieniężne na pogotowie kasowe kwalifikuje się w §4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”. Pogotowie kasowe przeznacza się na realizację bieżących wydatków Urzędu w przypadkach zdarzeń losowych np. zakupu materiałów i usług, wypłatę zaliczek na koszty podróży służbowych i ich rozliczenie itp.

### § 8.

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia przez okres 10 dni. Po tym okresie nie pobrane należności należy zwrócić na rachunek bankowy.
3. Gotówki przechowywanej w kasie jednostki w formie depozytu podlegającej zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która złożyła depozyt nie można wykorzystywać na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie wlicza się jej do ustalonej wielkości tego zapasu.
4. Rozchodu gotówki nieudokumentowanej rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
5. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

## Rozdział VI Dokumentacja kasowa

### § 9.

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
  - a) dowód wpłaty „**KP**”,
  - b) dowód wypłaty „**KW**”,
  - c) raport kasowy „**RK**”,
  - d) czek gotówkowy,
  - e) wpłata gotówkowa,
  - f) lista „**DB**”,
  - g) lista „**KDB**”;
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
  - a) dowody zakupu – faktury, rachunki inne dokumenty o podobnym charakterze,
  - b) wnioski o zaliczkę,
  - c) rozliczenie zaliczki,
  - d) rozliczenie delegacji służbowej,
  - e) listy wypłat zasiłków, zapomóg, diet i innych świadczeń,
  - f) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - g) inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub skarbnika;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
  - a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
  - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - c) zakres czynności kasjera,
  - d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
  - e) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
  - f) protokół kontroli kasy,
  - g) protokoły inwentaryzacyjne;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
  - a) rejestr przechowywanych depozytów,
  - b) inne rejestry m.in.: ewidencja pozabilansowa konta 910 „Poręczenia i gwarancje”;
- 5) dokumenty obrotu bezgotówkowego (kartami płatniczymi)
  - a) dowód potwierdzenia wpłaty kartą płatniczą,
  - b) raport transakcji kartami płatniczymi (zamknięcie dnia).

### § 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat są wystawiane przez wydziały merytoryczne.  
Zastępczym dowodem kasowym może być:
  - 1) dyspozycja zwrotu nadpłaty podatku (zał. Nr 8),
  - 2) dyspozycja wypłaty na podstawie decyzji wydziałów merytorycznych (zał. Nr 9),

- 3) dyspozycja zwrotu nadpłaty w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Zał. Nr 10).
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz jest dołączany do raportu kasowego.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 11.**

1. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
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.
3. Na dowodzie wpłat gotówki generowanej automatycznie przez podsystem KASA, znajdują się elementy identyfikujące wpłacającego, ilość wpłaconej gotówki i jej tytuł.

#### **§ 12.**

1. W sytuacjach awarii systemu informatycznego dopuszcza się używania formularzy przychodowych dowodów kasowych K-103.
2. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.
3. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
  - 1) symbol literowy serii bloku formularzy,
  - 2) numer kolejny bloku formularzy,
  - 3) numer kart bloku formularzy (od nr ..... do nr .....).
4. 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. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.
5. W przypadku użycia formularzy przychodowych K-103, kasjer po ustaniu awarii niezwłocznie rejestruje operacje w systemie informatycznym podając treść zgodną z treścią na dokumencie zastępczym K-103 oraz numer z kwitariusza przychodowego, i dołącza do raportu kasowego egzemplarz dokumentu przychodowego wraz z oryginałem i kopią potwierdzenia wpłaty. W przypadku braku możliwości w danym dniu zarejestrowania w systemie informatycznym ręcznie wystawionych formularzy przychodowych, na koniec dnia sporządza się ręcznie raport kasowy pomocniczy w celu uzgodnienia kasy. Osoba dokonująca kontroli raportu kasowego sprawdza poprawność wprowadzenia dokumentu zastępczego



do systemu, na dowód czego parafuje kopię wpłaty w formularzu przychodowym znajdującym się u kasjera i umieszcza datę kontroli.

### § 13.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów wypłaty:
  - 1) rachunków (faktur) i innych dowodów o podobnym charakterze,
  - 2) list wypłat zasiłków, zapomóg, diet i innych świadczeń pieniężnych,
  - 3) źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
  - 4) zastępczych dowodów kasowych.
2. Źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona,
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody kasowe powinny być przed przekazaniem do kasy sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym - rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności umieszczają na dowodach kasowych podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
5. Zatwierdzone dowody do wpłaty upoważniony pracownik księgowości przesyła w sposób automatyczny w do podsystemu KASA. Kasjer sporządza wydruk „Zestawienie podjęcia gotówki” i wraz z dokumentami źródłowymi przedstawia go do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej. Po zatwierdzeniu zestawienia Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje czek gotówkowy celem pobrania gotówki z banku na wypłatę zatwierdzonych wydatków.
6. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych przez wydziały merytoryczne powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Mając na względzie ograniczenie obrotu gotówkowego do niezbędnego minimum ustala się, iż zobowiązania do 50.000 zł w stosunku do osób fizycznych mogą być płacone w formie gotówkowej w kasie Urzędu. Wszelkie decyzje związane z wypłatą w wysokości przekraczającej 50.000 zł muszą mieć każdorazowo akceptację Prezydenta Miasta wraz ze stosownym uzasadnieniem wydziału merytorycznego. Natomiast w stosunku do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą obrót gotówkowy jest ograniczony ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.

### § 14.

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

## § 15.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym umieszcza 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 i własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub pracownika Urzędu Miasta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

## Rozdział VIII

### Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych

## § 16.

1. Wpłaty bezgotówkowe, na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych, przyjmują kasy w Urzędzie Miasta oraz wyznaczone stanowisko w Urzędzie Stanu Cywilnego.
2. Kasjerzy i osoby wyznaczone do przyjmowania wpłat bezgotówkowych w USC winni być przeszkoleni w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
3. Kasjerzy i osoby wyznaczone do przyjmowania wpłat bezgotówkowych składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem Nr 12 do niniejszej instrukcji.
4. Jednej kasie przyporządkowany jest jeden terminal POS, i jeden na wyznaczonym stanowisku pracy w USC.
5. Kasjer i wyznaczona osoba winny przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
  - 1) weryfikacji stanu, autentyczności karty; podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza (weryfikacja nie dotyczy kart płatniczych bezstykowych, aplikacji telefonicznych lub kart płatniczych z mikroprocesorem, które są akceptowane w trybie stykowym, a weryfikowane w oparciu o PIN i/lub podpis)
  - 2) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
  - 3) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali POS, i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
6. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwuetapowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem podsystemu KASA i terminala kart płatniczych. Po zarejestrowaniu

transakcji w podsystemie KASA i wybraniu przez kasjera opcji „płatność kartą płatniczą”, płatność jest realizowana z udziałem terminala POS. W przypadku prawidłowej autoryzacji kasjer wydaje klientowi jeden egzemplarz dowodu potwierdzenia wpłaty KP z podsystemu KASA i potwierdzenie zapłaty z terminala POS (odcinek dla klienta). Drugi egzemplarz dowodu potwierdzenia wpłaty KP oraz potwierdzenie zapłaty z terminala POS (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu kasowego RK z danego dnia. Jeżeli klient dokonuje kilku odrębnych wpłat, dopuszcza się możliwość zapłaty za nie jedną transakcją na terminalu POS, przy czym do każdej transakcji wydaje się odrębne potwierdzenie wpłaty KP z podsystemu KASA. Potwierdzenie z terminala POS załącza się do jednego z dokumentów, a fakt ten odnotowuje się w treści pozostałych dokumentów.

7. Kasjer i wyznaczona osoba dokonują na koniec dnia „Zamknięcia dnia na terminalu POS”, w wyniku którego nastąpi przekazanie transakcji dziennych do eService. Przekazanie należności na rachunek bieżący Gminy nastąpi w czasie nie dłuższym niż dwa dni robocze licząc od dnia ich realizacji na podstawie przekazanego zestawienia.

8. Potwierdzeniem poprawnego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „ZAMKNIĘCIE DNIA” zakończony napisem „SALDA UZGODNIONE”, który jest dołączany do Raportu kasowego RK z danego dnia.

9. Terminal POS dokonuje powtórnego zamknięcia dnia automatycznie o określonej porze. Potwierdzeniem jest wydruk „AUT. ZAMKNIĘCIE DNIA”, który jest dołączany do Raportu kasowego z danego dnia.

10. Jeśli wydruk „ZAMKNIĘCIE DNIA” jest zakończony napisem „SALDA NIEUZGODNIONE” kasjer i wyznaczona osoba zobowiązani są do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Centrum Obsługi eService.

## **Rozdział IX**

### **Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

#### **§ 17.**

##### **Dowód wpłaty „KP”**

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, przy czym jego identyfikacja w zakresie rodzaju, kolejnego numeru wynika automatycznie z podsystemu obsługi Kasy dochodowej i Kasy wydatkowej systemu OTAGO. W przypadku awarii systemu komputerowego do rejestracji wpłat i wypłat dokonywanych w kasie dopuszcza się dowody „KP” wypełniane ręcznie. Dowód ten jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie w momencie jego wydania w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w podsystemie KASA w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi winien być dołączony do raportu kasowego,
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Anulowane dowody wpłaty wymagają akceptacji osoby kontrolującej raport kasowy, bądź przełożonego w chwili dokonania anulowania. Na dowód czego osoba kontrolująca na anulowanym dowodzie wpłaty składa czytelny podpis i datę.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
  - a) datę wpłaty,

- b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
  - c) dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - d) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

## **§ 18.**

### **Dowód wypłaty „KW”**

- 1) Dowód wypłaty KW- Kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zarachowania, przy czym jego identyfikacja w zakresie rodzaju, kolejnego numeru wynika automatycznie z podsystemu obsługi kasy wydatków systemu OTAGO.
- 2) Dowód KW jest wystawiony przez kasjera na podstawie dokumentów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione.
- 3) Dowód jest wystawiony w jednym egzemplarzu, podpisuje go kasjer jako osoba wypłacająca.

## **§ 19.**

### **Raport kasowy „RK”**

- 1) Raport kasowy jest wydrukiem automatycznie sporządzanym przez podsystem KASA dla każdej kasy oddzielnie.
- 2) Raport kasowy sporządzony jest w porządku chronologicznym, przy czym w przypadku raportu kasowego dochodowego ze względu na budowę programu ujmowane są w nim poszczególne zbiorcze dowody wpłat obejmujące ten sam rodzaj wpłat.
- 3) Raport jest sporządzany codziennie.
- 4) Raport ujmuje wpływy zrealizowane gotówką i kartą płatniczą.
- 5) Prowadzi się raporty kasowe odrębnie w zakresie:
  - a) poboru podatków dochodowy- RK PODATKI,
  - b) rachunku bieżącego dochodowy i wydatkowy- RK DOCH i RK WYD,
  - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydatkowy- RK ZFŚS,
  - d) rachunku depozytowego (wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy) dochodowy- RK DEPOZ,
  - e) innych rachunków zakładanych w miarę potrzeb (np. sumy na zlecenie, na programy realizowane z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi).
- 6) Po sporządzeniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje osobie upoważnionej przez głównego księgowego oryginał wraz z kopią. Kopia raportu kasowego po sprawdzeniu jest przekazywana do kasy.

## **§ 20.**

### **Czek gotówkowy**

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Czeki gotówkowe wydaje bank do każdego rachunku oddzielnie, na podstawie zamówienia podpisanego przez osoby

wskazane w karcie wzorów podpisów. Osoba upoważniona pobiera z banku чеки gotówkowe i ewidencjonuje je w książce druków ścisłego zarachowania. Чеk wypełnia kasjer zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisуwany jest przez osoby do tego upoważnione.

- 2) Dane osób upoważnionych oraz wzory ich podpisów są złożone na karcie wzorów podpisów w banku obsługującym jednostkę.
- 3) Чеки wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Wystawiony czek ewidencjonuje się jako rozchód w książce druków ścisłego zarachowania.
- 4) Чеки wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści чеку nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet чеку należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Чеk jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności чеку, nie wlicza się dnia wystawienia чеку.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek чеку zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w szafie metalowej.
- 9) Obowiązki w zakresie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym m.in. czeków gotówkowych powierza się pracownikowi księgowości w zakresie jego czynności. Pracownik wydaje kolejny czek gotówkowy (druki ścisłego zarachowania) za pokwitowaniem jego odbioru przez kasjera dopiero po rozliczeniu z чеку (druków ścisłego zarachowania) pobranego uprzednio (po wprowadzeniu do raportu kasowego gotówki podjętej z banku na jego podstawie).

## § 21.

### **Wpłata gotówkowa**

- 1) Dokument „Wpłata gotówkowa” podsystem KASA generuje automatycznie, po wybraniu przez kasjera na koniec dnia opcji „wpłata do banku”, w dwóch egzemplarzach.
- 2) Wpłata gotówkowa określa wartość gotówki (środków pieniężnych) do odprowadzenia do banku.
- 4) Wszystkie egzemplarze wpłaty gotówkowej kasjer załącza do gotówki przekazywanej w formie zamkniętej.
- 5) W przypadku wpłaty przez kasjera gotówki do kasy banku (awaria wrzutni), oryginał dowodu wpłaty otrzymuje bank, a potwierdzoną kopię kasjer dołącza do raportu kasowego.
- 6) Potwierdzeniem przekazania gotówki do banku w formie zamkniętej przy użyciu wrzutni elektronicznej, jest dołączona do raportu kasowego, wydrukowana z iPKO Biznes lista wpłat zamkniętych (ze statusem zarejestrowana i zaksięgowana) z wyszczególnieniem nr koperty, numeru rachunku, kwoty zgodnej z raportem i daty oraz potwierdzenie wpłaty z wrzutni elektronicznej.

## § 22.

### **Lista „DB”**

- 1) Dokument lista „DB” – odprowadzenie do banku podsystem KASA generuje automatycznie, po wybraniu przez kasjera opcji „lista DB”, w dwóch egzemplarzach.
- 2) Kasjer sprawdza wartość gotówki do odprowadzenia do banku z listy DB z wydrukowaną wpłatą gotówkową, a po wygenerowaniu raportu kasowego także z kwotą wynikającą z raportu kasowego z danego dnia w zakresie obrotu gotówkowego.
- 3) Dokument lista „DB” kasjer dołącza do raportu kasowego z danego dnia.

## § 23.

### **Lista „KDB”**

- 1) Dokument lista „KDB” – karta płatnicza odprowadzenie do banku podsystem KASA generuje automatycznie, po wybraniu przez kasjera opcji „lista KDB”, w dwóch egzemplarzach.
- 2) Kasjer sprawdza wartość transakcji bezgotówkowych do odprowadzenia (rozrachunek z eService) z listy KDB z wartością transakcji z potwierdzenia zamknięcia dnia na terminalu POS, a po wygenerowaniu raportu kasowego także z kwotą wynikającą z raportu kasowego z danego dnia w zakresie obrotu bezgotówkowego.
- 3) Dokument lista „KDB” kasjer dołącza do raportu kasowego z danego dnia.

## **Rozdział X Czynności kontrolne**

### § 24.

#### **Inwentaryzacja kasy**

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - a) doraźną co najmniej raz na kwartał danego roku,
  - b) roczną na ostatni dzień roku obrotowego.
- 2) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej wyznacza kierownik jednostki, w przypadku inwentaryzacji doraźnej kierownik referatu księgowości budżetowej.
- 3) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera.
  - a) dla kontroli doraźnej wg załącznika Nr 4,
  - b) dla inwentaryzacji na koniec roku wg Załącznika Nr 5.Do protokołu z inwentaryzacji rocznej oraz kontroli doraźnej należy dołączyć oświadczenie kasjerki – wzór Załącznik Nr 6. Na podstawie protokołu z inwentaryzacji rocznej sporządza się rozliczenie poinwentaryzacyjne wg Załącznika Nr 7.
- 4) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 5) Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- a) oryginał - księgowy,
- b) kopię - kasjer,

W przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej:

- a) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
  - b) drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.
- 6) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika referatu księgowości budżetowej.
- 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.
- 8) W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje główny księgowy.
- 9) Komisja sprawdza kopie dowodów wpłaty KP w formularzach przychodowych wypełnianych ręcznie pod kątem kolejności numerycznej i adnotacji osoby sprawdzającej raporty kasowe potwierdzającej prawidłowość zarejestrowania w systemie informatycznym. Wyniki kontroli potwierdza adnotacja komisji o przeprowadzonej inwentaryzacji.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

*Jarosław Górczyński*

.....

## Oświadczenie

Kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana (ny) imię i nazwisko.....

zam. w.....

Zatrudniona (ny) jako kasjerka (kasjer)

w kasie.....

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczania się za powierzone mi składniki majątkowe oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i papiery wartościowe z których zobowiązuje się rozliczyć w każdym czasie na żądanie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (ny) w takim zakresie w jakim udowodnię, że niedobór zniszczenia lub uszkodzenia powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (em) zapoznana (ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....data.....

(miejscowość)

.....

(czytelny podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

data.....

.....

podpis pracownika komórki  
kadrowej

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

.....  
*Jarosław Gorczyński*



## Protokół przekazania - przyjęcia gotówki w kasie przy udziale komisji

Komisja w składzie osobowym:

1. Pan/i/..... – Przewodniczący
2. Pan/i/..... – Członek

uczestniczyła czynnie w przekazaniu-przyjęciu  
gotówki w kasie.....

w dniu.....między osobami materialnie odpowiedzialnymi

1. Panią..... – Kasjerką przekazującą  
a
2. Panią..... – Kasjerką przyjmującą

Komisja stwierdziła przekazanie-przyjęcie gotówki w kasie w kwocie.....zł wg poniższego zestawieni

a) gotówka w banknotach

o nominale	sztuk	razem kwota

razem gotówką w banknotach

--

b) w bilonie

--

**OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE**

--

**Inne przekazane – przyjęte wartości i druki**

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

**Podpis Kasjerki Przekazującej**

.....

**Podpisy Komisji**

1. ....

2. ....

**Podpis Kasjerki Przyjmującej**

.....

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

*Jarosław Górczyński*

.....

**Protokół  
przekazania-przyjęcia gotówki w kasie przy udziale komisji pod  
nieobecność kasjerki zdającej**

Komisja w składzie osobowym:

1. Pan/i/..... – Przewodniczący
  2. Pan/i/..... – Członek
  3. Pan/i/..... – Członek
- pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej

Kasjerki – Pani.....  
(spowodowanej.....)  
dokonała spisu gotówki w kasie.....  
i przekazała ją Pani/u/.....  
zatrudnionej/nemu/.....

Komisja w/w przekazała gotówkę w kwocie łącznej.....zł wg poniższego zestawienia:

a) gotówka w banknotach

o nominale	sztuk	razem kwota

**RAZEM GOTÓWKĄ W BANKNOTACH**

w ilości.....szt. w.....nominałach

b) w bilonie

**OGÓŁEM GOTÓWKĄ W KASIE**

**Inne przekazane – przyjęte wartości i druki**

.....

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

**Podpisy**

Osoby przyjmującej

Komisji

.....

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

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

.....  
*Jarosław Górczyński*

**Protokół**  
**kontroli kasy w .....**  
**przeprowadzonej w dniu.....**

I. Komisja w składzie osobowym:

1. Pan/i/..... – Przewodniczący

2. Pan/i/..... – Członek

w obecności Kasjerki (Kasjera)-osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani/a/.....

przeliczyła gotówkę w kasie i stwierdziła stan faktyczny odpowiednio:

a) w banknotach

o nominale	sztuk	razem kwota

**RAZEM GOTÓWKĄ W BANKNOTACH**

w ilości.....szt. w.....nominałach

b) w bilonie

**OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE**

II. Komisja porównała stan faktyczny gotówki ze stanem końcowym w Raporcie kasowym

Nr .....z dn. .... i stwierdziła:

Saldo końcowe wg RAPORTU .....

Stan faktyczny w KASIE .....

Różnica    (+) nadwyżka    .....

              (-) niedobór     .....

III. Ponadto Komisja spisała stan druków ścisłego zarachowania:

1. ....  
- ostatni nr wypełniony .....dn. ....  
- numery niewykorzystane od .....do .....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....
5. ....  
.....
6. ....  
.....
7. ....  
.....

Podpisy

Kasjera

.....

Komisji

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

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

.....  
*Jarostaw Gorczyński*

## Protokół z inwentaryzacji rocznej

Kasy w .....  
przeprowadzonej w dniu.....na podstawie Zarządzenia Prezydenta  
Nr ..... z dn. .... przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym  
składzie osobowym:

1. Pan/i/..... - Przewodniczący
2. Pan/i/..... – Członek
3. Pan/i/..... – Członek

w obecności kasjerki (kasjera) – Pani (Pana).....  
..... jako  
osoby odpowiedzialnej.

I. Komisja w powyższym składzie przy czynnym udziale kasjerki (kasjera) przeprowadziła pełną inwentaryzację roczną kasy, metodą spisu z natury, przeliczając wszystko bardzo dokładnie.

Spisu składników majątkowych dokonano w następującej kolejności:

### 1. STAN GOTÓWKI W KASIE

a) gotówka w banknotach

o nominale	sztuk	razem kwota zł
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

b) w bilonie .....

Ogółem gotówka w kasie .....

### 2. STAN PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH W KASIE

a) papiery wartościowe przyjęte do kasy zamiast gotówki

rodzaj papieru wartościowego	numer	wartość
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Razem wartość papierów  
wartościowych .....

b) papiery wartościowe zdeponowane w kasie

rodzaj papieru wartościowego	numer	wartość nominalna
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Razem depozyt papierów wartościowych .....

3. STAN ZDEPONOWANYCH WALUT OBCYCH

Rodzaj waluty	Wartość w jednostce walutowej		
	w banknotach	w bilonie	razem
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4. STAN DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

- 1).....  
-ostatni nr wypełniany.....dn. ....  
-numery nie wykorzystane od.....do.....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

II. Komisja sprawdziła ostatni Raport kasowy i załączone doń dokumenty oraz porównała stan środków pieniężnych.

- a) stan gotówki w kasie .....  
według inwentaryzacji .....
- b) stan gotówki według  
Raportu kasowego  
nr.....z dn. ....  
Różnica inwentaryzacyjna .....  
Niedobór .....  
Nadwyżka .....

III. Ocena stanu zabezpieczenia kasy

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

IV. Inne ustalenia i uwagi Komisji

Podpis Kasjerki (Kasjera)  
(osoby mater. odpow.)  
.....

Podpis Komisji  
1. ....  
2. ....  
3. ....

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**  
*Jarosław Górczyński*

.....



## OŚWIADCZENIE Kasjerki (Kasjera)

W związku z zakończoną inwentaryzacją (Kontrolą) Kasy w ..... przeprowadzoną w dniu.....

OŚWIADCZAM, co następuje:

- 1) Wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w Raporcie kasowym nr ..... z dn. ....
- 2) Stan gotówki wykazany w ostatnim raporcie w dniu.....jest prawidłowo wyliczony na podstawie dowodów przyjęcia i wydania gotówki w okresie międzyinwentaryzacyjnym (międzykontrolnym) oraz stanu z poprzedniego spisu.
- 3) Osobiście uczestniczyłam (łem) w pracach Komisji w dniu .....jako osoba materialnie odpowiedzialna i nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.
- 4) Nie zgłaszam innych uwag i zastrzeżeń, mających związek z przeprowadzoną inwentaryzacją (kontrolą) kasy.

.....dnia.....  
(pieczętka kasy)

.....  
(podpis kasjerki – kasjera)

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

*Jarosław Górczyński*

## ROZLICZENIE POINWENTARYZACYJNE

kasy w .....  
za okres od.....do.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Kasjerka – pani .....

Osoba współodpowiedzialna materialnie

Kasjerka – pani .....

PODSTAWĄ ROZLICZENIA SĄ:

1) dokumenty spisu z natury w kasie

a) .....

(forma spisu inwentaryzacyjnego)

z dnia.....

2) dowody operacji kasowych w okresie inwentaryzacji tj.

a) raporty kasowe nr .....z dn. ....

nr .....z dn. ....

nr .....z dn. ....

nr .....z dn. ....

nr .....z dn. ....

b) dowody wpłaty od nr .....do.....

od nr .....do.....

od nr .....do.....

od nr .....do.....

od nr .....do.....

c) inne dowody .....

.....

.....

.....

.....

3) dane z ewidencji księgowej operacji kasowych za okres objęty rozliczeniem

### ROZLICZENIE GOTÓWKI W KASIE

A. Stan początkowy gotówki według raportów kasowych  
w dniu.....

B. Wpłaty do kasy (przychody) .....

C. Wypłaty z kasy (rozchody) .....

D. Stan końcowy gotówki w dniu wg raportów sprawdzonych (D=A+B-C)  
.....

E. Stan faktyczny gotówki wg spisu z natury w dniu.....

F. Wynik rozliczenia gotówki

1) Stan faktyczny zgodny ze stanem ewidencyjnym czyli E=D

2) Niedobór gotówki w kasie .....zł (gdy E<D)

3) Nadwyżka gotówki w kasie .....zł (gdy E>D)

I. Rozliczenia innych składników majątkowych:

a) Wynik rozliczenia zdeponowanych papierów wartościowych

.....

b) Wynik rozliczenia stanu walut obcych

.....

c) Rozliczenie druków ścisłego zarachowania

.....

II. Inne uwagi dotyczące rozliczenia kasy

.....

.....

.....

.....

Rozliczenia dokonano:

Data.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Podpis.....

Wniosek Gł. Księgowego (Skarbnika)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

.....

Imię i nazwisko

Zatwierdzenie – Decyzja dot. rozliczenia Kasy

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

.....  
*Jarosław Gorczyński*

Ostrowiec Św., dn. ....

.....  
imię i nazwisko/nazwa podatnika

.....  
adres

.....  
NIP

.....  
nr konta podatkowego podatnika

**Prezydent Miasta Ostrowca Św.  
ul. Głogowskiego 3/5  
27 - 400 Ostrowiec Św.**

### **Wniosek o zwrot nadpłaty podatku**

Na podstawie art. 76 § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U.2018 poz.800)

#### **w n o s z ę**

**o zwrot nadpłaty w podatku .....**  
**w kwocie.....zł ( słownie: .....**)

- Przelewem\* na rachunek w Banku .....  
nr .....  
(dotyczy podatników posiadających rachunek bankowy)
- Gotówką\* w kasie Urzędu Miasta
- Przekazem pocztowym \* (kwotę nadpłaty pomniejsza się o koszty jej zwrotu zgodnie z art. 77b § 4 Ordynacji podatkowej tj. Dz.U.2018 poz.800)

#### **UZASADNIENIE**

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

.....  
podpis

\* niepotrzebne skreślić

**Dyspozycja zwrotu nadpłaty:**

1. w kasie Urzędu Miasta
2. przelewem na rachunek bankowy
3. przekazem pocztowym

Referat Księgowości Podatkowej stwierdza, że:

Opłacono podatek ..... za okres .....  
w kwocie ..... zł w dniu .....  
Należny podatek za okres ..... wynosi .....zł  
Zaliczono na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami kwotę ..... zł  
Kwota nadpłaty do zwrotu wynosi .....zł z czego:  
- należność główna ..... zł  
- odsetki ..... zł

.....  
sprawdził

.....  
zatwierdził

Zaksięgowano pod pozycją ..... dnia .....

**Potwierdzenie odbioru nadpłaty podatku z kasy Urzędu Miasta Ostrowca Św.**

Kwituję odbiór nadpłaty podatku w kwocie ..... zł (słownie złotych :  
..... )

Ostrowiec Św. dn., .....

.....  
czytelny podpis

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

.....  
*Jarosław Górczyński*

Ostrowiec Św., dnia .....

Dyspozycja wypłaty  
w kasie Urzędu Miasta  
na podstawie decyzji wydziałów merytorycznych

Na podstawie decyzji Wydziału .....  
zawartej w piśmie znak: ..... z dnia .....  
kwota do wypłaty w kasie dla .....  
wynosi ..... (słownie: .....).

Zasadność wypłaty wynika .....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika  
sporządzającego dyspozycję  
wypłaty

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**  
.....  
*Jarosław Górczyński*

Ostrowiec Św. dn. ....

.....  
imię i nazwisko/nazwa

.....  
adres

.....  
adres nieruchomości, na której powstają odpady komunalne

**Prezydent Miasta Ostrowca Św.  
Ul. Głogowskiego 3/5  
27-400 Ostrowiec Św.**

### WNIOSEK

#### **o zwrot / zaliczenie \* na poczet przyszłych zobowiązań nadpłat w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Na podstawie art.76 § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa ( tj. Dz.U.2018 poz.800)

#### **wnoszę**

o zwrot nadpłaty w kwocie..... zł ( słownie: .....  
.....)

\* przelewem na rachunek bankowy

Nr.....

( dotyczy osób posiadających rachunek bankowy)

\* gotówką w kasie Urzędu Miasta

\* przekazem pocztowym (kwotę nadpłaty pomniejsza się o koszty jej zwrotu zgodnie z art. 77 b § 4 Ordynacji podatkowej tj. Dz.U.2018. poz.800)

\* zaliczenie na poczet przyszłych zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi kwoty ..... zł ( słownie: .....  
.....)

#### UZASADNIENIE

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

.....  
Podpis

\* właściwe zaznaczyć

**Dyspozycja zwrotu nadpłaty:**

1. w kasie Urzędu Miasta,
2. przelewem na rachunek bankowy,
3. przekazem pocztowym.

**Referat księgowości budżetowej stwierdza, że:**

Dokonano opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres .....  
w kwocie ..... zł.

Należna opłata za okres ..... wynosi ..... zł

Kwota nadpłaty do zwrotu wynosi ..... zł ( słownie: .....  
.....)

.....  
sprawdził

.....  
zatwierdził

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

*Janusz Górczyński*



Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

## UPOWAŻNIENIE

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

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

legitymujący(a) się dowodem osobistym/paszportem.....  
(seria i numer)

upoważniam .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkałego(a) .....  
(dokładny adres)

legitymującego się dowodem osobistym/paszportem.....  
(seria i numer)

do odbioru w kasie Urzędu Miasta .....  
(rodzaj wypłaty)

Osobiście nie mogę odebrać gotówki z powodu .....  
(podać przyczynę)

.....  
(potwierdzenie własnoręczności podpisu  
przez pracownika Urzędu Miasta)

.....  
(podpis osoby wystawiającej  
upoważnienie)

**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**

.....  
**Jarosław Górczyński**

Ostrowiec Św. dn. ....

imię i nazwisko .....

Wydział .....

Referat .....

Stanowisko.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

- 1) „Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego”
- 2) „Umowy o przyjmowanie zapłaty przy użyciu instrumentów płatniczych” z dnia 25.03.2019r. z Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Sp. z o.o. w Warszawie, ul. Jana Olbrachta 94

i przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala POS.

.....  
podpis pracownika

.....  
**PREZYDENT MIASTA**  
**Ostrowca Świętokrzyskiego**  
*Jarosław Górczynski*