

Zarządzenie Nr 6/2020
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 28.07.2020 r.

w sprawie wprowadzenia
Instrukcji kasowej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

Na podstawie § 16 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 184/2014 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 29 października 2014 r., w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania instrukcję w sprawie gospodarki kasowej stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Bezpośredni nadzór nad stosowaniem instrukcji sprawuje Główny Księgowy.

§ 3.

Traci moc instrukcja wprowadzona Zarządzeniem nr 14/2011 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 15.09.2011 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Marek Stykała



Otrzymują:

1. Główny Księgowy
2. Kasjer
3. Dział DA
4. a/a

Instrukcja kasowa **Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu i została opracowana na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2019 poz. 351 ze zm.),
2. ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 869 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 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. 2016 poz. 793),
4. ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1292),
5. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1040).

Ilekczo w instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **jednostce obliczeniowej** – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- **kasjerze** – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- **kasie** – oznacza wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę której powierzono funkcję kasjera,
- **transporcie wartości pieniężnych** – oznacza to przewożenie lub ponoszenie wartości pieniężnych poza obiektem jednostki,
- **konwojowanym transporcie wartości pieniężnych** – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych ochraniających przez konwojentów poza obiektem jednostki.

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Kasa Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, na trzecim piętrze w pokoju 301.
2. Pomieszczenie kasy wyposażone jest w instalację alarmową, a dostęp do pomieszczenia jest kontrolowany za pomocą identyfikacji użytkownika na podstawie kodu. Drzwi kasy zamykane są na jeden zamek. Korytarz przed kasą jest monitorowany.
3. Wydzielone, dodatkowo zamykane stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
4. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zamków itp. kasjer niezwłocznie winien zgłosić kierownikowi jednostki na piśmie.

§ 3

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu tego stanowiska oraz minimum 2-letni staż pracy,
 - b) nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe i powinna cieszyć się nieposzlakowaną opinią, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, prawidłowość operacji kasowych, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Kasjer zobowiązany jest do codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy, współpracy z bankiem, działem finansowo-księgowym a przede wszystkim stale z głównym księgowym.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
5. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: *„Oświadczam, że zgodnie z art. 124 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy ponoszę pełną odpowiedzialność za powierzone pieniądze, papiery wartościowe i inne walory zdeponowane w kasie jednostki. Za szkodę powstałą w tym mieniu odpowiadam w pełnej wysokości. Jednocześnie informuję, że zapoznałam (-em) się z Instrukcją kasową Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu i zobowiązuję się do ścisłego jej przestrzegania i stosowania, jak również wszystkich przepisów w tym zakresie obowiązujących.”*
6. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się w momencie protokolarnego przekazania-przyjęcia kasy, a kończy w momencie dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznego rozliczenia, potwierdzonego protokołem.
7. Powyższe wymagania i obowiązki dotyczą także osób zastępujących kasjera w czasie jego nieobecności.

§ 4

Przechowywanie i transport gotówki

1. Gotówka przechowywana jest w godzinach pracy kasy w podręcznej kasetce metalowej oraz fasownicy. Po zamknięciu kasy – w szafie pancerniej, znajdującej się w pomieszczeniu kasy.
2. Ze względów bezpieczeństwa, w związku z brakiem własnego środka transportu, transport wartości pieniężnych (odprowadzenie gotówki do banku) dokonywany jest przez firmę zewnętrzną po zawarciu stosownej umowy z bankiem i firmą wykonującą tego typu usługi.
3. Ochrona i zabezpieczenie techniczne transportu wartości pieniężnych muszą odpowiadać wymogom *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. 2016 poz. 793).
4. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,02 jednostki obliczeniowej (pobranie gotówki z banku) nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. Jest dokonywany przez pracownika wskazanego przez głównego księgowego. W związku z tym, że transport pomiędzy bankiem a jednostką dokonywany jest przez inną osobę niż kasjer, powierzenie gotówki i odpowiedzialność materialna jest odpowiednio dokumentowana, tj. poprzez dokumenty KW i KP.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i kwotach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 5 Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się gotówka:

- a) przyjęta do kasy z tytułu pobranych dochodów oraz zwrotów wydatków,
- b) podjęta z rachunków bankowych jednostki (bieżącego, ZFŚS) z przeznaczeniem na określone wydatki,
- c) przechowywana w kasie jako tzw. niezbędny stały zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
- d) ze złożonych sum depozytowych.

2. **Zasady postępowania z gotówką pochodzącą z pobranych dochodów budżetowych.**

Przyjęte do kasy wpłaty, stanowiące dochód budżetowy odprowadzane są w całości na rachunek bieżący jednostki - subkonto dochody, prowadzony przez Bank aktualnie wybrany do prowadzenia obsługi bankowej budżetu Powiatu Wrocławskiego i jego jednostek organizacyjnych. Dochody budżetowe odprowadzane są do banku zgodnie z warunkami zawartej umowy na konwój wartości pieniężnych z zachowaniem zasad przyjmowania bezpośrednich wpłat zamkniętych, nie rzadziej niż trzy razy w tygodniu.

3. **Zasady postępowania z gotówką podjętą z rachunków bankowych na określone wydatki.**

W razie realizacji za pośrednictwem kasy wypłat gotówkowych np. świadczeń z ZFŚS, środki pieniężne na pokrycie tych wydatków powinny być pobierane w kwotach wynikających z przygotowanej dokumentacji źródłowej w dniu planowanej wypłaty. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Gotówka, która nie zostanie odebrana w terminie przez osoby do tego upoważnione powinna być zwrócona na rachunek bankowy po upływie 5 dni roboczych.

4. **Zasady postępowania ze stałym zapasem gotówki (pogotowiem kasowym).**

W celu zapewnienia bieżącego funkcjonowania jednostki w kasie może być przechowywany zapas gotówki przeznaczony na nieprzewidziane wydatki, tzw. pogotowie kasowe.

4.1. Ustala się pogotowie kasowe dla wydatków bieżących jednostki w wysokości 5 000 PLN, odpowiednio podzielone pomiędzy stanowiska kasowe, tj. stanowisko nr 1 główne – 4 000 PLN, stanowisko nr 2 kasjera zastępującego – 1 000 PLN.

4.2. Kwota pogotowia kasowego w chwili pobrania sklasyfikowana zostaje w rozdziale 71012 oraz paragrafach, z których to najczęściej dokonywane są zakupy gotówkowe, odpowiednio:

§ 4210 – 4 250 PLN, § 4220 – 300 PLN, § 4300 – 300 PLN, § 4410 – 150 PLN.

4.3. Wydatki dokonywane są ze środków podjętych czekiem na cele określone przy pobraniu gotówki.

4.4. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, nie później niż na koniec każdego miesiąca.

4.5. Kwota pogotowia kasowego podlega rozliczeniu – likwidacji do dnia 31 grudnia każdego roku.

5. **Zasady postępowania z depozytami.**

5.1. Kasjer przechowuje w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych a także pracowników, zaplombowane koperty zawierające gotówkę, pieczętki, druki, klucze zapasowe itp.

5.2. Ewidencja depozytów powinna zawierać:

- kolejny numer depozytu,
- określenie deponowanego przedmiotu,
- określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
- datę przyjęcia depozytu,
- podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.

5.3. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlega zwrotowi w określonym terminie oraz osobie, która depozyt złożyła.

5.4. Kwota depozytu nie może być wykorzystywana na pokrycie bieżących wydatków jednostki oraz do uzupełniania zapasu gotówki.

6. **Ustalenia szczegółowe.**

6.1. W jednostce utworzona została kasa wydatków budżetowych oraz kasa dochodów budżetowych, w ramach których dodatkowo prowadzona jest odrębna ewidencja obrotu gotówkowego przez poszczególnych kasjerów na poszczególnych stanowiskach kasowych.

6.2. Stan gotówki łącznie w kasach nie może przekroczyć 25 000 PLN. Po przekroczeniu tego stanu kasjer bądź osoba wskazana przez głównego księgowego, odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych nie później niż na koniec każdego dnia – a w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki.

6.3. Przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty, kasjer wystawia bankowy dowód wpłaty w dwóch egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

6.4. Dokonywanie lub przyjmowanie wpłat gotówkowych nie jest możliwe w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2019 poz. 1292) lub równowartość tej kwoty.

6.5. Fałszywe banknoty stanowią niedobór kasowy.

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

§ 6

Dokumentowanie operacji kasowych

Do prowadzenia ewidencji obrotu gotówkowego wykorzystywany jest program Kasa, będący jednym z modułów zintegrowanego systemu XPERTIS ERP firmy Asseco Business Solutions SA. Program umożliwia rejestrowanie operacji kasowych, generowanie dowodów kasowych typu „KP”, „KW”, sporządzanie raportów kasowych oraz automatyczne dekretowanie dokumentów kasowych. Wzorce generowanych dokumentów nie podlegają modyfikacji przez użytkownika. Są zgodne z wymogami wynikającymi ze szczególnych przepisów.

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) dokumentami źródłowymi,
- b) zastępczymi dowodami kasowymi - „KP” (Kasa przyjmie) i „KW” (Kasa wypłaci);

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności:

- a) dokument obliczenia opłaty,
- b) dowód sprzedaży – faktura własna,
- c) rozliczenie zaliczki,
- d) dowód zakupu – faktury, rachunki i inne,
- e) rozliczenie delegacji służbowej,
- f) lista wypłat, np. z ZFŚS,
- g) inne – zatwierdzone przez osoby upoważnione.

3. Zastępcze dowody kasowe numerowane są narastająco w ciągu roku, z zastosowaniem odrębnej numeracji dla każdej z kas i stanowiska kasowego. Dodatkowo winny być oznaczone datą, numerem raportu kasowego i pozycji, pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym. Wystawiane są w dwóch egzemplarzach, dla każdej ze stron.

4. Do każdego dokumentu źródłowego wystawiany jest dodatkowo zastępczy dowód kasowy. Wynika to z faktu, iż nie wszystkie dokumenty źródłowe dołączane są do raportu kasowego, ze względu na to, iż dokumentują szczególne grupy rodzajowe zdarzeń i tym samym ujmowane są w odrębnych rejestrach – dziennikach częściowych.

5. Źródłowe dowody kasowe, na podstawie których dokonywana jest wpłata bądź wypłata gotówki, powinny być sporządzone, sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z przepisami Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

6. Nie dokonuje się wypłat gotówki osobom obcym. Zwroty dochodów budżetowych, po rozpatrzeniu i akceptacji przez kierownika jednostki wniosku o zwrot bądź reklamacji, dokonywane są na podstawie not księgowych uznaniowych na rachunek bankowy strony.

Natomiast w przypadku dostawy towarów lub usług, zapłata następuje w ramach udzielonej pracownikowi zaliczki stałej lub doraźnej na konkretny wydatek.

7. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem.

8. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.

9. Integracja systemów;

W związku z integracją systemu do prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej TurboEwid firmy Geomatyka – Kraków z systemem Xpertis, możliwe jest wygenerowanie zastępczych dowodów kasowych bezpośrednio na podstawie opłat wystawionych w systemie TurboEwid. Opłaty pogrupowane są wg form płatności: gotówka, karta i przelew. Płatności gotówką i kartą rejestrowane są w osobnych raportach kasowych. Kasjer ma możliwość zmiany formy płatności na życzenie klienta. Po pobraniu należności przez kasjera (gotówką lub kartą), tworzony jest dokument kasowy, odpowiednio: „KP” dla wpłat gotówkowych oraz inny o skrócie „INN” dla płatności kartą. Dokumenty „KP” oraz „INN” drukowane są w 2 egzemplarzach – jeden otrzymuje wpłacający, drugi stanowi załącznik do raportu kasowego. Przy płatności kartą klient dodatkowo otrzymuje potwierdzenie z terminala.

§ 7 Raport kasowy

Ewidencja obrotu gotówkowego w kasach jednostki dokonywana jest w ramach dokumentów wtórnych, którymi są raporty kasowe („RK”). Jest to podstawowy wydruk programu Kasa. Każdy drukowany raport oznaczony jest numerem zgodnie z tym jaki numer został mu nadany w bazie danych, datą oraz numerem stanowiska. Każda pozycja – dokument w ramach raportu – otrzymuje numer kolejny, drukowany jest numer dowodu kasowego, data, nazwa odbiorcy/wystawcy dokumentu, jego treść oraz kwoty przychodu lub rozchodu. Dla każdego dokumentu mogą być wskazane konta obciążone lub uznane w wyniku danej operacji kasowej oraz identyfikator rozrachunku rozliczanego w ramach danej operacji. Drukowane jest także podsumowanie raportu z wykazaniem jego salda początkowego i końcowego oraz obrotów. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do działu FK. Kopia raportu pozostaje w kasie. Raport kasowy generowany jest oddzielnie dla każdego stanowiska kasowego oraz formy zapłaty (gotówka lub karta). Z uwagi na sporadyczność występowania innych operacji nie sporządza się odrębnego raportu dla wydatków i operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 8 Obrót bezgotówkowy - obsługa transakcji płatnych kartami płatniczymi

1. W kasie jednostki dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
2. Obsługa transakcji dokonywana jest zarówno z wykorzystaniem modułu KASA oraz terminala płatniczego.
3. Do ewidencji transakcji bezgotówkowych służą odrębne dowody kasowe, tj.: „INN” – dowód wpłaty, który sporządzany jest na zasadach określonych dla dowodu „KP” oraz raport kasowy, dzienne zestawienie operacji bezgotówkowych, sporządzane na zasadach określonych dla gotówkowego raportu kasowego.
4. Dla zachowania zasady ciągłości sald raportów kasowych, saldo dziennych operacji bezgotówkowych zostaje rozliczone („wyzerowane”) saldem transakcji „Raportu dnia”, generowanym w terminalu płatniczym na zakończenie obsługi bezgotówkowej przez kasjera.
5. Wysłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się automatycznie po godzinach pracy jednostki (godzina wysyłki ustalana jest z operatorem terminala płatniczego).
6. Kasjer zobowiązany jest do sprawdzenia zgodności raportu wysyłki z terminala z bezgotówkowym raportem kasowym. Raport wysyłki załączany jest do raportu kasowego.
7. Kasjer obsługujący terminal płatniczy powinien przestrzegać, m.in. następujących zasad:
 - a) realizacja transakcji wyłącznie na podstawie karty z aktualną datą ważności,
 - b) realizacja transakcji wyłącznie na podstawie nieuszkodzonych kart,
 - c) weryfikacja zgodności podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa w drodze zarządzenia kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym, niezapowiedzianym, terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych (np. stwierdzenie powstania szkody).
6. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych
7. W toku inwentaryzacji poza gotówką spisowi podlegają: depozyty kasowe oraz papiery wartościowe.
8. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
9. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest przychodem jednostki.
10. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osoby: przyjmującą i przekazującą.
11. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi odpowiednio dla kasy dochodów - załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, dla kasy wydatków – załącznik nr 2.
12. Wzór protokołu inwentaryzacji kasy na dzień kończący rok obrotowy stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/2015 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 18.09.2015 r.
13. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
14. Wzór kontrolnego protokołu kasy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji
15. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - a) oryginał - Główny Księgowy,
 - b) pierwsza kopia – kasjer - osoba zdająca kasę/ osoba materialnie odpowiedzialna,
 - c) druga kopia – osoba przyjmująca kasę/przewodniczący zespołu spisowego.

§ 11

Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych banknotów

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego (banknotu lub monety), kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1 sporządza się w trzech egzemplarzach. Oryginał do przekazania dla policji, pierwsza kopia dla jednostki, druga kopia dla osoby, która fałszywy znak przedstawiła.
3. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres,
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,

- d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

4. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożliwości ustalenia, przez kogo znak został wypłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

5. Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego kasjer zgłasza w dniu zatrzymania Głównemu Księgowemu.

6. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji.

7. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

§ 12 Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki oraz osoba przez niego upoważniona.

DYREKTOR
Marek Stykała


2020.07.31

Wrocław, dnia

Protokół inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej kasy dochodów – stanowisko

W dniu dokonano inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

1. Strona przekazująca:
2. Strona przejmująca:

Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie wg poszczególnych nominałów:

- * 500 zł xszt. =zł
- * 200 zł xszt. =zł
- * 100 zł xszt. =zł
- * 50 zł xszt. =zł
- * 20 zł xszt. =zł
- * 10 zł xszt. =zł
- * 5 zł xszt. =zł
- * 2 zł xszt. =zł
- * 1 zł xszt. =zł
- * 0,50 zł xszt. =zł
- * 0,20 zł xszt. =zł
- * 0,10 zł xszt. =zł
- * 0,05 zł xszt. =zł
- * 0,02 zł xszt. =zł
- * 0,01 zł xszt. =zł

Razem:zł słownie:

Koperta zamknięta nr..... z dnia na kwotę.....

Koperta zamknięta nr..... z dnia na kwotę.....

Ogółem środki pieniężne..... zł słownie:

Ostatni dokument przychodowy wystawiono dnia..... Nr na kwotę

Ostatni dokument rozchodowy wystawiono dnia..... Nr na kwotę

Stan gotówki wynikający raportu kasowego wynosi:

.....zł, słownie.....zł.

Strony ustaliły, że stan gotówki w kasie jest zgodny – niezgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym

Nr z dnia

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Z chwilą podpisania protokołu strona przejmująca ponosi odpowiedzialność, o której mowa w art. 124 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący

Przejmujący

.....

.....

Główny księgowy:

Wrocław, dnia

Protokół inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej kasy wydatków – stanowisko

W dniu dokonano inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

1. Strona przekazująca:
2. Strona przejmująca:

Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie wg poszczególnych nominałów:

- * 500 zł xszt. =zł
- * 200 zł xszt. =zł
- * 100 zł xszt. =zł
- * 50 zł xszt. =zł
- * 20 zł xszt. =zł
- * 10 zł xszt. =zł
- * 5 zł xszt. =zł
- * 2 zł xszt. =zł
- * 1 zł xszt. =zł
- * 0,50 zł xszt. =zł
- * 0,20 zł xszt. =zł
- * 0,10 zł xszt. =zł
- * 0,05 zł xszt. =zł
- * 0,02 zł xszt. =zł
- * 0,01 zł xszt. =zł

Razem:zł słownie:

Inne papiery wartościowe, w tym :

- Czeki do rachunku 84 1560 0013 2139 3853 1000 0001 szt.
- Czeki do rachunku 30 1560 0013 2139 3853 1000 0003 szt.

Ostatni dokument przychodowy wystawiono dnia..... Nr na kwotę

Ostatni dokument rozchodowy wystawiono dnia..... Nr na kwotę

Stan gotówki wynikający raportu kasowego wynosi:

.....zł, słownie.....zł.

Strony ustaliły, że stan gotówki w kasie jest zgodny – niezgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym

Nr z dnia

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Z chwilą podpisania protokołu strona przejmująca ponosi odpowiedzialność, o której mowa w art. 124 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący

Przejmujący

.....

.....

Główny księgowy:

Wrocław, dnia

Protokół kontrolny kasy – stanowisko:

W dniu dokonano kontroli kasy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu, w związku z nieobecnością (przyczyna nieobecności:) Kasjera;

Kontrolujący:

1. (osoba przyjmująca),
2.

Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie wg poszczególnych nominałów:

* 500 zł x .....szt.	=	.....zł
* 200 zł x .....szt.	=	.....zł
* 100 zł x .....szt.	=	.....zł
* 50 zł x .....szt.	=	.....zł
* 20 zł x .....szt.	=	.....zł
* 10 zł x .....szt.	=	.....zł
* 5 zł x .....szt.	=	.....zł
* 2 zł x .....szt.	=	.....zł
* 1 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,50 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,20 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,10 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,05 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,02 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,01 zł x .....szt.	=	.....zł

Razem:zł słownie:

Koperta zamknięta nr..... z dnia na kwotę.....

Koperta zamknięta nr..... z dnia na kwotę.....

Ogółem środki pieniężne..... zł słownie:

Inne papiery wartościowe, w tym :

- Czeki do rachunku 84 1560 0013 2139 3853 1000 0001 szt.
- Czeki do rachunku 30 1560 0013 2139 3853 1000 0003 szt.

Ostatni dokument przychodowy wystawiono dnia..... Nr na kwotę.....

Ostatni dokument rozchodowy wystawiono dnia..... Nr na kwotę.....

Stan gotówki wynikający raportu kasowego wynosi:

.....zł, słownie.....zł.

Strony ustaliły, że stan gotówki w kasie jest zgodny – niezgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym

Nr z dnia

UWAGI

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy osób obecnych podczas kontroli:

.....,
(osoba przyjmująca odpowiedzialność
zgodnie z art. 124 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy)