BURMISTRZ
MIASTA JAROSŁAWIA
37-500 Jarosław

KBM.0050.455.2020

Zarządzenie Nr 455/2020

Burmistrza Miasta Jarosławia

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej

w Urzędzie Miasta Jarosławia

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2019.351 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Jarosławia zwaną dalej „Instrukcją" stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Wydziały Finansowo – Księgowego oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Jarosławia.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Jarosławia.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 1.2.2018 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie stosowania instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Jarosławia.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radca Prawny
mgr Mariusz Prychocin
Rz-P-155

SKARBNIK
Basia Angelewicz
mgr Anna Gołąb

z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr Wiesław Pirożek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 455/2020 Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Jarosławia

Instrukcji gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Jarosławia

§ 1

Zakres i podstawy prawne instrukcji

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione, przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Jarosławiu oraz warunki zabezpieczenia, transportu i przechowywania wartości pieniężnych w tej jednostce.
2. Instrukcja kasowa opracowana została z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
   - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
   1) wartościach pieniężnych – rozumie się przez to:
      a) krajowe znaki pieniężne (gotówka),
      b) czeki,
      c) dyspozycja realizacji wypłaty gotówkowej.
   2) czeku gotówkowym – rozumie się przez to dyspozycje wystawcy czeku (dłużnika) udzieloną trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony, oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi czeku (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny),
   3) dyspozycji realizacji wypłaty gotówkowej - rozumie się przez to dyspozycje wystawcy dyspozycji do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą dyspozycja została wystawiona,
   4) jednostce obliczeniowej – rozumie się przez to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszących 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszany przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim,
   5) kontrahencie – rozumie się przez to osobę fizyczną, w tym także pracownika Urzędu Miasta, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną, która w wyniku czynności prawnych posiada określone należności lub zobowiązania w rozliczeniach finansowych z Urzędem Miasta w Jarosławiu,
   6) kasie – rozumie się przez to zarówno – uruchomioną w razie wystąpienia takiej potrzeby – kasę organu podatkowego, tj. kasę służącą wyłącznie do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat,
   7) kasjerze – rozumie się przez to zarówno pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera, jak też innego pracownika Urzędu Miasta w Jarosławiu, któremu – w zakresie czynności – powierzono pełnienie obowiązków (zastępstwo) kasjera na stałe lub okresowo.
   8) konwojencie – rozumie się przez to osobę, ochraniającą transport wartości pieniężnych,
   9) transport wartości pieniężnych – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych.

§ 2

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ich ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone i zapewniające bezpieczne dokonywanie operacji kasowych, wyposażone także w odpowiednie – do przechowywania wartości pieniężnych – urządzenia zabezpieczenia technicznego (tj. kasety, kasy pancerne, sejfy itp.) o odpowiedniej klasie odporności na włamanie, a stanowisko kasjera powinno być oddzielone od części pomieszczenia kasowego, dostępnej dla interesantów, w sposób uniemożliwiający wejście nieuprawnionej osoby do wnętrza kasy.
3. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy winny być odpowiednio wzmocnione, albo też zostać zabezpieczone w kratę przed drzwiami zamykaną na co najmniej dwie kłódki, natomiast okna pomieszczenia kasowego, kiedy znajduje się ono na parterze, powinny być również okratowane.
4. W miarę możliwości technicznych, w szczególności w budynkach wyposażonych w instalację monitoringu, pomieszczenie kasy (od zewnątrz) powinno być objęte całodobowo systemem tego monitoringu. Kasjer natomiast w czasie pracy powinien być zawsze wyposażony w podręczne urządzenie alarmowe.
5. Pomieszczenie kasowe i urządzenia zabezpieczenia technicznego, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze. Duplikat kluczy do kasy pancernej zdeponowany powinien być w miejscu specjalnie zabezpieczonym (np. w depozycie bankowym).
6. Transport wartości pieniężnych nie przekraczający 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo. Jeżeli transport pieszy nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonać transportu samochodem.
7. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają kwotę równą 0,1 ale nie więcej niż 0,5 jednostki obliczeniowej osoba transportująca winna być chroniona przez co najmniej jednego mundurowego pracownika Straży Miejskiej.
8. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi (bankowozami).
9. Pracownikowi transportującemu (przewożącemu lub przenoszącemu) wartości pieniężne należy przydzielić obowiązkowo ochronę przez uzbrojonych konwojentów w liczbie co najmniej: - jednego – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 0,5 do 5 jednostek obliczeniowych, - dwóch – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 jednostek obliczeniowych, – trzech - przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 15 do 30 jednostek obliczeniowych, - czterech – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 30 jednostek obliczeniowych.

§ 3

Odpowiedzialność kasjera

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniem potwierdzonym protokołem.
2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego gminy, ani też decydować o wypłatach.

4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
5. Ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie.
6. Przejęcie stanu kasy np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu.
7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób uprawnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 4

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniający należytą ochronę.
2. Jednostka jest obowiązana przechowywać wartości pieniężne w kasie pancernej.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W Urzędzie Miasta Jarosławia funkcjonuje kasa główna, za pośrednictwem której dokonywane są wszystkie gotówkowe i dokonywane za pomocą innych instrumentów płatniczych rozliczenia pieniężne rozrachunków z kontrahentami Urzędu Miasta, objęte ewidencją księgową tej jednostki budżetowej. W razie potrzeby w Urzędzie Miasta mogą funkcjonować (być uruchamiane) również – okresowo lub doraźnie – kasy pomocnicze, do realizacji wpłat lub wypłat określonych należności lub zobowiązań albo też innych rozrachunków regulowanych za pośrednictwem tej jednostki budżetowej.
2. Jednostka może mieć w kasie:
   1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe) do wysokości 5 000,00 złotych.
   2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
   3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
   4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych – do 7 dni, następnie wpłaca do banku na konto sum depozytowych jednostki.
3. Przy ustalaniu niezbędnego zapasu gotówki uwzględniono minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich wydziałów jednostki.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywania gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub rachunki bankowe dla odbiorców należności.
6. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona wyłącznie na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka ta może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia i nie wlicza jej się do ustalonego zapasu w postaci pogotowia kasowego. Nie wykorzystana część tej gotówki (nie podjęte należności, zwrot wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) podlega zwrotowi na właściwy rachunek bankowy w terminie siedmiu dni roboczych od daty jej przyjęcia do kasy, ale nie później jak w ostatnim dniu kalendarzowym tego miesiąca.
7. Jednostka odprowadza wpływy z bieżących wpłat na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów w kasie jednostki, a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki w dniu następnym.

8. Gotówka przechowywania w kasie jednostki w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczona do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

§ 6
Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
   1) wpłaty gotówkowe – dowody wpłat emitowane z programu komputerowego, oraz wpłaty dowodami z kwitariusza K-103 w przypadkach: przyjmowania opłat skarbowych po godzinach zamknięcia kasy tj. od godz. 14.30 do godz. 15.30,
   2) wypłaty gotówkowe – rozchodowe dowody emitowane z programu komputerowego.
2. Przychodowe dowody wpłat wystawia się w 2-ch egzemplarzach. Oryginał dowodu wpłat przeznaczony jest dla wpłacającego, drugi egzemplarz – kopia przeznaczony jako dowód dla księgowości.
3. Dowody wpłat z kwitariusza K-103 (przychodowe) spięte są trwale w bloki po 100 szt. oznaczone identyfikatorem.
4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wpłat lub wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowód wpłat wystawianych przez kasjera.
5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dokumentów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
6. Dowody wpłat umożliwiają identyfikację: egzemplarza pokwitowania (do każdego raportu stosuje się oddzielną numerację narastającą w danym roku budżetowym), podatnika, podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty, wysokości wpłaty lub wypłaty, okres, którego wpłata dotyczy, data wpłaty lub wypłaty która jest jednocześnie datą pokwitowania. Kasjer przyjmując wpłatę lub dokonując wypłaty na dowodzie nabiją okrągłą pieczęć, składa podpis lub parafę.
7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
   a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
   b) rachunków, faktur, formularzy delegacji, list wypłat, not obciążeniowych,
   c) własnych źródłowych dowodów kasowych /np. w związku z wypłatą zaliczek/, własne dowody kasowe związane z wypłatą zaliczek do rozliczenia powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
8. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione.
9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. 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 oraz rodzaj dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika-kasjera zlecającego wypłatę, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym). Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer i rodzaj dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i

nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie to tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu wystawiającej go osoby. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez osoby upoważnione.
11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki do kasy kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
12. W przypadku, gdy liczba wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym że raporty należy sporządzać co najmniej raz na 10 dni a ostatni na koniec miesiąca. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikami lub osobie przez niego upoważnionej. Przekazanie raportu następuje za pokwitowaniem.
13. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na konto bankowe dochodów Urzędu Miasta w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia nadwyżki.
14. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji (związki zawodowe, kasa zapomogowo-pożyczkowa), a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
    a) numer kolejny depozytu,
    b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
    c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
    d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
    e) datę i godzinę wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
15. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.
16. Przyjęcie lub odmowa przyjęcia depozytu należy wyłącznie do kompetencji kasjera.

§ 7

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest godnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór

podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazania.
W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

2. Dowód wpłaty emitowany z programu komputerowego oraz kwit z kwitariusza przychodowego K-103 jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywaniu przez kasjera. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze danego numeru anulować. Wymogi dotyczące zawartości określonych danych zostały zawarte w § 5 powołanego na wstępie Rozporządzenia Ministra Finansów.
3. Raport kasowy emitowany z programu komputerowego jest drukiem ścisłego zarachowania.
4. Nazwy raportów kasowych:
   a) dochody,
   b) dochody z tytułu odpadów komunalnych,
   c) depozyty,
   d) dochody związane z realizacją przez Gminę zadań zleconych (dowody osobiste, udostepnienie informacji),
   e) raporty związane z realizacją zadań z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej – odrębne dla każdego zadania,
   f) fundusz socjalny,
   g) wydatki budżetowe.
5. Raporty prowadzone są w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Każdy raport posiada oddzielną numerację narastającą od numeru 1 w danym roku budżetowym. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe. Zamknięty raport podpisuje kasjer.
6. Kasjer prowadzi specjalną ewidencję dla prowadzonych przez kasę druków ścisłego zarachowania.

§ 8

Obsługa płatności za pomocą kart płatniczych

1. Kasjer może przyjmować wpłaty dokonywane przy użyciu kart płatniczych na zasadach określonych Instrukcją oraz określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasjerzy przyjmują wyłącznie wpłaty przypisane do ich obowiązków.
2. Kasjer zobowiązany jest do zapoznania się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer nie może dopuścić do nieprawidłowego użycia lub skopiowania karty płatniczej.
4. Kasjer powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
   1) weryfikacji stanu i autentyczności karty;
   2) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza;
   3) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji z odpowiednim wydrukiem;
   4) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa obrotu kartowego;
5. Kasjer ma obowiązek:
   1) na bieżąco kontrolować rozliczenia dotyczące transakcji przedstawionych do rozliczenia oraz zestawienia rozliczonych transakcji;

2) na bieżąco weryfikować informacje z banku o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcjach;
3) niezwłocznie powiadomić bank o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, nie później niż 14 dnia od dnia w którym te nieprawidłowości wystąpiły;
4) w obrocie bezgotówkowym potwierdzać dokonanie wpłaty przy użyciu karty płatniczej odpowiednim dowodem wpłaty z adnotacją „zapłacono kartą płatniczą";
5) potwierdzenia poprawnego zamknięcia dnia, w którym dokonywane były transakcje za pomocą karty płatniczej, stanowiącego automatyczny wydruk z terminala kart płatniczych;
6) dla wpłat dokonywanych za pomocą kart płatniczych, sporządzenie odrębnych raportów kasowych do których dołącza się automatyczny wydruk z terminala kart płatniczych;
7) uczestniczyć w okresowo lub doraźnie dokonywanych czynnościach kontrolnych i sprawdzających, polegające na sprawdzeniu prawidłowości dokonywanych operacji przy użyciu kart płatniczych oraz prawidłowości sporządzanej dokumentacji.

§ 9

Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi oraz znakami, których autentyczność budzi podejrzenie

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer zobowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić w 3 egzemplarzach protokół zatrzymania.
2. Protokół powinien zawierać :
   1) nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny:
      „Urząd Miasta w Jarosławiu, Rynek 1, 37-500 Jarosław",
   2) liczbę porządkową protokołu oraz datę i miejsce jego sporządzenia,
   3) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska i imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko i imię, cechy dowodu tożsamości oraz adres zamieszkania,
   4) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, oraz serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
   5) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby, która znak ten przedstawiła.
3. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo został znak wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.
4. Protokół powinien zawierać:
   1) nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny:
      „Urząd Miasta w Jarosławiu, Rynek 1, 37-500 Jarosław",
   2) liczbę porządkową i datę jego sporządzenia;
   3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, oraz serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
   4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny.
5. Zatrzymany znak pieniężny jednostka zatrzymująca przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz protokołu pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.

6. W przypadku opisanym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się właściwej terytorialnie jednostce Policji a drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
7. Jeżeli zachodzi podejrzanie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie wprowadza w obieg sfałszowany znak pieniężny, należny w miarę możliwości uniemożliwić tej osobie opuszczenia pomieszczenia kasy i niezwłocznie wezwać organy Policji.
8. Numeracja protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
9. Znaki pieniężne przekazywane są Policji w kopercie z podaniem na niej numeru protokołu.
10. Wynik ekspertyzy stwierdzający, że znak pieniężny, o którym mowa w ust. 1 i 3 jest autentyczny, stanowi podstawę uznania równowartością znaku kasjera uprzednio obciążonego tą wartością.

§ 10

Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów kasowych

Tryb i zasady przechowywania dokumentów kasowych regulują:
- art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.67).

§ 11

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi

1. Do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi upoważnione są następujące osoby:
   1) Burmistrz Miasta Jarosławia,
   2) Skarbnik Miasta Jarosławia.
2. Burmistrz Miasta upoważnia do działania w swoim imieniu następujące osoby:
   1) Pierwszego Zastępcę Burmistrza Miasta Jarosławia,
   2) Drugiego Zastępcę Burmistrza Miasta Jarosławia,
   3) Sekretarza Urzędu Miasta Jarosławia.
3. Skarbnik Miasta Jarosławia upoważnia do działania w swoim imieniu pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Miasta.