

PREZYDENT MIASTA
RUDA ŚLĄSKA

ZARZĄDZENIE NR SP.0050.1.95.2023

Prezydenta Miasta Ruda Śląska

z dnia 01. GRU. 2023

w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej oraz
zabezpieczenia wartości pieniężnych dla Urzędu Miasta Ruda Śląska

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U.
2023 poz. 120 z późn.,zm.) oraz § 1 Uchwały Nr PR.0007.24.2014 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 27
lutego 2014 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków instrumentem płatniczym.

w ramach Polityki Rachunkowości Urzędu Miasta Ruda Śląska
zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Ruda Śląska Instrukcję kasową stanowiącą
Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr SP.0050.1.93.2021 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 30
grudnia 2021 r. w sprawie stosowania instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Ruda Śląska.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Budżetu Miasta.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Skarbnik Miasta

§ 5

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skarbnik Miasta

Ewa Guziel

RADCA PRAWNY

Katarzyna Król

11-2023

Prezydent Miasta
Ruda Śląska

Michał Pleciańczyk

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr SP.0050.1.95.2023

Prezydenta Miasta Ruda Śląska

z dnia 01. GRU. 2023

Instrukcja kasowa w Urzędzie Miasta Ruda Śląska

Wprowadzenie

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie należy spełnić przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Ruda Śląska oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcję opracowano na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.),
 - b. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1995),
 - c. 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 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 793 z póź.zm.)
 - d. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 kwietnia 2022 w sprawie znaków pieniężnych podejrzanych co do autentyczności oraz fałszywych znaków pieniężnych (Dz.U. z 2022 poz.776)
 - e. Ustawa z dnia 6 marca 2018 Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.221)

Prezydent Miasta
Ruda Śląska
Michał Pierończyk

Rozdział I

Techniczna organizacja kasy

§ 1.1 Wprowadzić do stosowania przez pracowników Urzędu Miasta Ruda Śląska Instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych dla Urzędu Miasta Ruda Śląska.

2. Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu Miasta Ruda Śląska koordynują pracownicy Wydziału Budżetu Miasta.

§ 2. 1. Kasy Urzędu Miasta Ruda Śląska zlokalizowane są w pomieszczeniu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także sprawne ich funkcjonowanie. Pomieszczenie to jest wydzielone, z oknami zabezpieczonymi kratami, jak również wyposażone w urządzenie alarmowe. Obsługa klientów Urzędu Miasta odbywa się przy specjalnie zainstalowanych okienkach z wydzielonymi stanowiskami kasjerów, które uniemożliwiają swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.

2. Wartości pieniężne przechowywane są w skarbcu Urzędu Miasta, w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków etc. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie Skarbnikowi Miasta za pośrednictwem Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału Budżetu Miasta, który podejmuje stosowne działania w zależności od zaistniałej sytuacji.

4. Stan techniczny systemu alarmowego kas podlega kontroli, która zlecana jest na polecenie Skarbnika Miasta lub Naczelnika/Zastępcy Wydziału Budżetu Miasta.

5. W ramach obrotu gotówkowego/bezgotówkowego kasy dochodowe i wydatkowe prowadzone odrębnie dla każdego rachunku bankowego Urzędu Miasta Ruda Śląska obsługuje Wydział Budżetu Miasta, a w tym.:

a) kasy dochodowe w budynku A Urzędu Miasta pobierają dochody oraz dokonują zwrotów dochodów z tytułów należności Miasta Ruda Śląska podatkowych i niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym przypisanych dla Urzędu Miasta.

b) kasy wydatkowe w budynku A Urzędu Miasta dokonują operacji gotówkowych w zakresie wypłat i wpłat środków pieniężnych związanych z obsługą wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum powierzonych przypisanych dla Urzędu Miasta.

6. Obsługa gotówkowa/bezgotówkowa odbywa się w dni robocze Urzędu Miasta, w godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Ruda Śląska.

7. Zamknięcia raportów kasowych i uzgadniania stanu kasy w Urzędzie Miasta Ruda Śląska dokonuje się codziennie po zamknięciu kas.

Rozdział II

Wymagania i obowiązki kasjera

§ 3. 1. Kasjerem może być osoba, która spełnia wymogi ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Prezydent Miasta powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej. Powyższe powierzenie przechowuje się w aktach osobowych kasjera.

3. Funkcji kasjera nie łączy się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, a w szczególności nie łączy się z obowiązkami głównego księgowego.

4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.

5. Kasjer podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

6. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, a w szczególności za:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
- 2) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
- 3) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- 4) niedobór lub nadwyżkę w kasie.

7. Odpowiedzialność kasjera rozpoczyna się z chwilą przejęcia stanu kasy, a kończy z chwilą przekazania kasy, które następują w obecności Naczelnika/Zastępcy Naczelnika Wydziału Budżetu Miasta lub osoby przez niego wskazanej. Przejęcie stanu kasy przez innego pracownika, np. z powodu urlopu, dłuższej nieobecności kasjera, powinno następować na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

8. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

9. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia kasy.

10. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, kraty okienne i alarm.

11. Kasjer zobowiązany jest posiadać kopię aktualnie obowiązujących wewnętrznych uregulowań w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej, zabezpieczenia wartości pieniężnych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Ruda Śląska.

12. Kasjer zobowiązany jest posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty oraz wzory ich podpisów i pieczęci. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Rozdział III

Przechowywanie i przepływ gotówki w kasie

§ 4. 1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne, papiery wartościowe i ruchomości składające się na:

- 1) niezbędny zapas gotówki, zwany dalej pogotowiem kasowym na bieżące wydatki,
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
- 4) gotówkę i papiery wartościowe, oraz gwarancje przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
- 5) ruchomości otrzymane na podstawie spadków i darowizn przekazane do kasy na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, którego wzór przedstawia załącznik nr 3,
- 6) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Prezydenta Miasta na wniosek Skarbnika Miasta, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Określając wysokość pogotowia kasowego bierze się pod uwagę niezbędne środki pieniężne na bieżące wydatki jednostki, warunki zabezpieczenia gotówki, a także możliwości jednostki w zakresie odprowadzenia gotówki na rachunek bieżący w banku obsługującym jednostkę. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania winien być uzupełniony do ustalonej wysokości pogotowia co najmniej na koniec każdego tygodnia. Dla celów sprawozdawczych na koniec każdego miesiąca niezbędny zapas gotówki musi zostać uzupełniony do określonej wysokości pogotowia.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków winna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

4. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy należy odprowadzać na odpowiednie rachunki bankowe, nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.

5. Przyjęcie do kasy depozytów wymaga pisemnej zgody Prezydenta Miasta. Gotówka jest przyjmowana w depozyt w zalakowanej kopercie, opisanej przez wskazanie właściciela, podpisanej przez osoby składające depozyt oraz opatrzonej datą jej złożenia. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu Miasta w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie może być wliczana do ustalonej dla Urzędu Miasta wielkości tego zapasu. Kontrolę przyjęcia i wydania depozytów prowadzi kasjer w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. Rejestr depozytów prowadzony jest w jednym egzemplarzu.

6. Przyjęcie i wydanie gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania kontraktu/właściwego usunięcia wad lub usterek, jest ewidencjonowane w rejestrze gwarancji zabezpieczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji. Rejestr gwarancji zabezpieczenia prowadzony jest w jednym egzemplarzu. Wydanie gwarancji następuje na podstawie pisemnej dyspozycji złożonej przez Wydział Finansowo-Księgowy, a odbiór jest potwierdzany podpisem złożonym w rejestrze przez odbierającego pracownika.

7. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy, nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki, po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia, może zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

8. Transakcje przekraczające wartość 10.000 EURO podlegają rejestracji zgodnie z aktualnie obowiązującymi uregulowaniami w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Kasjer zobowiązany jest do zebrania informacji o osobach przeprowadzających powyższe transakcje zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszej instrukcji.

9. Jeżeli kasjerowi przedstawiony zostanie do wpłaty fałszywy znak pieniężny kasjer winien sporządzić w trzech egzemplarzach protokół, zawierający następujące dane:

- 1) nazwę i siedzibę (adres) jednostki, w której przedstawiono znak pieniężny,
- 2) nazwisko i imię, cechy dowodu tożsamości i adres osoby przedstawiającej znak fałszywy,
- 3) wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji oraz szczegółowy opis fałszerstwa,
- 4) datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby przedstawiającej znak, z podaniem numeru i serii dowodu osobistego oraz podpis kasjera.

10. Kopię protokołu, o którym mowa w ust. 10 wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny, a następnie zgłasza niezwłocznie fakt zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego Naczelnikowi/Zastępcy Wydziału Budżetu Miasta, który wszczyna dalsze postępowanie. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

Rozdział IV

Transport gotówki

§ 5. 1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu następujących zabezpieczeń:

- 1) transport wartości pieniężnych przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej jest zalecany podmiotowi zewnętrznemu na podstawie zawartej umowy lub odbywa się samochodem pod eskortą Straży Miejskiej (1 jednostka obliczeniowa tj.120-krotność średniej płacy krajowej),
- 2) transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo i nie wymaga ochrony fizycznej oraz zabezpieczenia technicznego.

2. W przypadku kiedy transport gotówki zlecony zostaje innemu pracownikowi Urzędu Miasta niż kasjer, sporządza się protokół z przekazania lub podjęcia środków pieniężnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

Rozdział V

Udokumentowanie operacji kasowych

§ 6. 1. Wszystkie operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi, tj:

- 1) dowody potwierdzenia wpłaty (KP) - wystawiane są :
 - a) standardowo - w jednym egzemplarzu, który otrzymuje klient (odpowiednikiem kopii KP do raportu kasowego jest zestawienie analityczne, dokumentujące operacje kasowe),
 - b) w przypadku wymogu dołączenia kopii dokonanej wpłaty do wniosku klienta przedkładanego w wydziale merytorycznym - w dwóch egzemplarzach (odpowiednikiem kopii KP do raportu kasowego jest zestawienie analityczne, dokumentujące operacje kasowe)
- 2) dowody potwierdzenia wypłaty (KW) - wystawiane w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego, a kopię otrzymuje wypłacający (dopuszcza się wystawianie KW w jednym egzemplarzu stanowiącym oryginał),
- 3) bankowe dowody wpłaty (DB) - dowód sporządzony przez bank, dokumentuje przekazywanie gotówki z kasy do banku lub dowód sporządzony przez kasjera na bankowym formularzu - w przypadku przekazania gotówki za pośrednictwem konwoju,
- 4) bankowe dowody wypłaty (ZB) - dowód sporządzony przez bank, dokumentuje podjęcie gotówki z banku,
- 5) potwierdzenia dokonania operacji z wyciągu bankowego, wystawiane w przypadku dokonania wpłaty gotówkowej w formie wpłat zamkniętych,
- 6) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne będące podstawą do wypłaty środków pieniężnych mogą stanowić załączniki do raportu kasowego zamiast dowodów kasowych rozchodowych,
- 7) zestawienie operacji kasowych.

2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miasta Ruda Śląska.

3. Wpłat dokonuje się na podstawie dowodów kasowych, które zawierają numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie. Dokumenty te muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz opieczetowane pieczęcią nagłówkową Wydziału Budżetu Miasta.

4. Wpłaty mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych - dowodów potwierdzenia wpłaty generowanych przez system, a w przypadku awarii systemu komputerowego kwitariuszy przychodowych K-103 podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną przez Prezydenta Miasta osobę.

5. W przypadku awarii systemu w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kas, kasjer w celu pobrania należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do systemu komputerowego z nadaniem numeru w następujący sposób:

- 1) kiedy wpłata przyjmowana jest poza przypisem w systemie do pola obiekt wpisuje się numer kwitu zastępczego (kwit K-103), którego kopię dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem potwierdzenia wpłaty.
- 2) kiedy wpłata przyjmowana jest na przypis w systemie, na kwit zastępczy z kwitariusza (kwit K-103) wpisuje się numer kwitu z systemu i dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem potwierdzenia wpłaty,
- 3) w przypadku dużej ilości przyjętych ręcznie wpłat kwity te sumuje się zgodnie ze świadczeniami wprowadzając ogólną sumę kwitów przy czym w polu obiekt wpisywać należy numer kwitów od numeru początkowego do numeru końcowego.

6. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania, podlegającymi szczególnym zasadom zabezpieczania przed użyciem przez nieupoważnione osoby. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania prowadzona jest zgodnie z zapisami Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

8. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.

9. Oryginał i kopie anulowanego dowodu z kwitariusza są dołączone do bloczka kwitariusza. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów. Anulowane formularze nie mogą być usunięte z ewidencji.

10. W przypadku komputerowo wystawianych dowodów kasowych anulowania dokonuje osoba do tego upoważniona, po wcześniejszym opisanu przez kasjera przyczyny unieważnienia. Anulowany dokument kasowy podpisany przez kasjera i osobę zatwierdzającą anulowanie załączany jest do raportu kasowego.

11. Dokumenty kasowe wypłaty sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach lub przy wykorzystaniu wydruków komputerowych. Dokumenty te winny zawierać numer dowodu, datę wypłaty, tytuł dokonanej wypłaty oraz kwotę wypłaty wypisaną cyframi i słownie. Dokumenty muszą być podpisane przez kasjera wypłacającego gotówkę, osobę pobierającą gotówkę oraz opieczetowane pieczęcią nagłkową Wydziału Budżetu Miasta.

12. Dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne do wypłaty przed dokonaniem wypłaty gotówki winny zostać sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz wskazane do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych podpis i datę dokonania czynności sprawdzających.

13. W przypadku polecenia wypłaty realizowanego poprzez system komputerowy dyspozycja wypłaty przesyłana jest do podsystemu o nazwie „kasa” bez przekazywania kasjerowi dokumentu źródłowego. Kasjer dokonuje wypłat dyspozycji przekazanych z „Likwidatury”. Po wybraniu danych

osobowych w systemie kasjer otrzymuje dokument KW, na którym przypisano do wypłaty kwotę zgodnie z dokumentem źródłowym.

14. W przypadku polecenia wypłat poza systemem komputerowym dyspozycję dokonuje się poprzez przekazanie kasjerowi dokumentu źródłowego stanowiącego podstawę do wypłaty, a następnie Kasjer wystawia dowód kasowy wypłaty KW. Kasjer nie przyjmuje do realizacji dowodów księgowych nie podpisanych przez osoby do tego upoważnione.

15. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy w przypadku o którym mowa art.19 Prawo Przedsiębiorców.

16. Odbiorca gotówki kwituje odbiór własnoręcznym i czytelnym podpisem oraz datą otrzymania gotówki w sposób trwały. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

17. Przy wypłacie gotówki osobom nie będącym pracownikami Urzędu Miasta kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości na podstawie którego kasjer będzie mógł zidentyfikować odbiorcę gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę.

18. Na prośbę osoby nie potrafiącej się podpisać lub na prośbę kasjera za zgodą osoby nie potrafiącej się podpisać dokument kasowy może podpisać inna osoba, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek tj. imię i nazwisko, numer, datę i określenie wystawcy dowodu tożsamości.

19. Wypłatę następującą na podstawie upoważnienia udzielonego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, należy zrealizować zaznaczając w tym dowodzie, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Pełnomocnik winien legitymować się pełnomocnictwem przedstawionym w oryginale i dokumentem tożsamości.

20. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez klienta wydanego mu potwierdzenia wpłaty nie wystawia się duplikatu. Na wniosek klienta wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, które winno zawierać dane dowodu potwierdzenia wpłaty tj. dane wpłacającego, kwotę, tytuł wpłaty i datę zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji. Wydanie zaświadczenia następuje po dokonaniu opłaty skarbowej.

Rozdział VI

Raport kasowy

§ 7. 1. Z operacji kasowych (przychody i rozchody) generowane są raporty kasowe przy pomocy systemu komputerowego, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Zapisy w raportach kasowych dokonywane są w dniu, w którym nastąpił przychód lub rozchód. Raporty kasowe prowadzone są odrębnie dla każdego rachunku bankowego Urzędu.

2. W przypadku awarii systemu dopuszcza się tworzenie odręcznych raportów kasowych na dostępnych w sprzedaży formularzach.

3. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

4. Raport kasowy zamykany jest przez kasjera poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych/bezgotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dokumentacją źródłową przekazywany jest Naczelnikowi/Zastępcy Wydziału Budżetu Miasta lub upoważnionemu przez niego pracownikowi, który dokonuje sprawdzenia raportu i kompletu dowodów. Następnie oryginał raportu przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Księgowego. Jednocześnie zamknięty raport kasowy kasjer przesyła automatycznie na właściwy rachunek w komputerowym podsystemie finansowo-księgowym. Kopie raportu przechowywane są w systemie komputerowym.

5. Raport zbiorczy z terminala płatniczego wraz z potwierdzeniami dokonania transakcji zapłaty instrumentem płatniczym jest uzgadniany przez kasjera a następnie potwierdzenia dokonania transakcji bezgotówkowych wraz z zestawieniem tych operacji kasowych zostają dołączone do raportów kasowych odrębnie dla każdego rachunku. Raport z terminala nie stanowi dokumentu księgowego i nie jest dołączany do raportu kasowego, przechowywany jest w kasie Urzędu Miasta przez okres dwóch lat.

5. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje Wydział Finansowo-Księgowy łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty dokonania korekty.

7. Raport kasowy podpisują:

- 1) sporządzający - osoba wyznaczona przez Naczelnika Wydziału Budżetu Miasta, po sporządzeniu i skompletowaniu załączników,
- 2) sprawdzający - Naczelnik Wydziału Budżetu Miasta lub Zastępca Naczelnika Wydziału Budżetu Miasta po sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,

- 3) księgujący osoba dokonująca zapisów w systemie finansowo-księgowym po wprowadzeniu do systemu i nadaniu numerów ewidencyjnych raportowi kasowemu i załącznikom,
- 4) Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego - zgodnie z powierzonymi obowiązkami służbowymi.

Rozdział VII

Inwentaryzacja i kontrola kasy

§ 8. 1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.

2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianie kasjera,
- 3) po dokonaniu włamania do kasy,
- 4) w innych przypadkach (np. kontrola okresowa).

3. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

4. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która po uprzednim sprawdzeniu i wyjaśnieniu, dla wykluczenia pomyłki podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

5. Niedobór gotówki w kasie wykazywany jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW, natomiast nadwyżka gotówki udokumentowana jest w raporcie kasowym dowodem KP.

6. Z wyników inwentaryzacji lub kontroli kasy sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą.

7. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

8. Kontrola bieżąca może ograniczyć się do:

- 1) sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) przestrzegania wysokości pogotowia kasowego,
- 3) funkcjonowania kasy pod względem technicznym (urządzenia liczące) i sposobu jej zabezpieczenia (sygnalizacja alarmowa),
- 4) przestrzegania zasad transportu i przechowywania wartości pieniężnych.

9. Kontrolę bieżącą przeprowadza Naczelnik/Zastępca Wydziału Budżetu Miasta lub osoba przez niego wyznaczona. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem na raporcie kasowym.

10. Kontrola okresowa kasy może być przeprowadzona w dowolnym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją Kierownika Jednostki lub Naczelnika/Zastępcy Wydziału Budżetu Miasta oraz w sytuacjach losowych.

11. Obowiązek niezapowiedzianej kontroli kasy spoczywa na Naczelniku Wydziału Budżetu Miasta.

Skarbnik Miasta

Ewa Gązda

Prezydent Miasta
'Ruda Śląska'
Michał Pieronczyk

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Miasta w Rudzie Śląskiej, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
(data i pełny podpis kasjera)

Niniejsze oświadczenie złożono w obecności

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

w dniu

.....
(data i podpis pracownika Wydziału Kadr)

Skarbnik Miasta

Ewa Guziel

Prezydent Miasta
Ruda Śląska
Michał Pieronczyk

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów
kasowych do wypłaty oraz wzory ich podpisów i pieczęci

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	STANOWISKO	WZÓR PODPISU	WZÓR PIECZĘCI
1.					
2.					
3.					
4.					

Skarbnik Miasta

Ewa Guziel

Prezydent Miasta
Ruda Śląska
Michał Pielonczyk

PROTOKÓŁ ZDAWCZO ODBIORCZY

Sporządzony w dniu w.....

Przekazujący

przekazuje

Przejmującemu.....

W celu

Wymienione ruchomości:

I. Przekazane ruchomości

Opis ruchomości	Wartość jednostkowa	Liczba sztuk	Wartość

.....
Podpis przekazującegoSkarbnik Miasta
Ewa Guziel.....
Podpis przejmującegoPrezydent Miasta
Ruda Śląska
Michał Pierończyk

Ustalenie wysokości pogotowia kasowego

Ustalam niezbędny zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki Urzędu Miasta Ruda Śląska (pogotowie kasowe) na rok w wysokości zł (słownie: złotych).

.....
data i podpis Prezydenta Miasta

Skarbnik Miasta

Ewa Guziel

Prezydent Miasta
Ruda Śląska
Michał Pielonczyk

Wzór rejestru depozytów

Numer kolejny depozytu	Określenie deponowanego przedmiotu, kwota gotówki	Podmiot, którego własność stanowi depozyt	Data i godzina przyjęcia depozytu	Podpis kasjera	Podpis osoby deponującej	Data i godzina zwrotu depozytu	Podpis Kasjera	Podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu

Skarbnik Miasta

Ewa Guziel

Prezydent Miasta

Ruda Śląska

Michał Pierończyk

Wzór rejestru

gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania kontraktu/usunięcia wad lub usterek

Numer kolejny gwarancji	Kwota gwarancji	Podmiot, którego gwarancja dotyczy	Data przyjęcia	Podpis kasjera	Data zwrotu gwarancji	Podpis kasjera	Podpis odbierającego

Skarbnik Miasta

Ewa Bruździak

Prezydent Miasta
Ruda Śląska
Michał Pieronczyk

IDENTYFIKACJA PODMIOTÓW DOKONUJĄCYCH TRANSAKCJI POWYŻEJ KWOTY 10.000 EURO

DANE PODMIOTU DOKONUJĄCEGO WPLATY			
Nazwa			
Adres			
Dowód osobisty			
PESEL		Obywatelstwo	
REGON		Rejestr Sądowy	
NIP		Typ podmiotu	
DANE PODMIOTU W IMIENIU, KTÓREGO DOKONUJE WPLATY			
Nazwa			
Adres			
Dowód osobisty			
PESEL		Obywatelstwo	
REGON		Rejestr Sądowy	
NIP		Typ podmiotu	
Źródło pochodzenia			
Rachunek docelowy			
Data wpłaty		Data rejestracji	
Wykonał transakcje		Numer rejestracji	
Kwota operacji		Kategoria transakcji	
Identyfikacja dokumentu transakcji		Miejsce realizacji transakcji	
Tytuł wpłaty			
Uwagi dotyczące transakcji			

Skarbnik Miasta

Ewa Guziel

Prezydent Miasta
Ruda Śląska

Michał Pleszczyński

Protokół
przekazania środków pieniężnych*
podjęcia środków pieniężnych*

Sporządzony w dniu w.....

Przekazujący

przekazuje

Przejmującemu.....

Środki pieniężne w kwocie ogółem

w celu odprowadzenia gotówki do ING Banku Śląskiego* w kwocie

w celu podjęcia gotówki z ING Banku Śląskiego* w kwocie

.....
data i podpis Przekazującego

.....
data i podpis Przejmującego

Skarbnik Miasta

Ewa Guziel

Prezydent Miasta
Ruda Śląska

Michał Pierończyk

*niepotrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE

Pan/Pani.....

Zamieszkały/Zamieszkała.....

Dokonał/Dokonana opłaty w Kasie UM w kwocie.....

w dniu.....tytułem.....