

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. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.), w związku z § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 760), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 poz. 2077) 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:

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. Przed wejściem do pomieszczenia kasowego znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.

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

4. 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 Wydziału Budżetu Miasta, który podejmuje stosowne działania w zależności od zaistniałej sytuacji.

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

6. W ramach obrotu gotówkowego 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.

c) w kasie Urzędu Miasta można dokonywać płatności za pomocą karty ŚKUP (Śląska Karta Usług Płatniczych) zgodnie z zapisami umowy zawartej między Miastem Ruda Śląska - mBankiem S.A. - KZK GOP (Komunikacyjny Związek Komunalny Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach)

7. Gospodarka kasowa prowadzona jest również przez upoważnionych pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, którzy pobierają opłaty skarbowe na podstawie kwitariusza, a pobraną gotówkę rozliczają z kasjerem Urzędu Miasta nie rzadziej niż raz w miesiącu.

8. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki odbywa się w dni robocze Urzędu Miasta, w godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Ruda Śląska.

9. 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 niniejszego zarządzenia.

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, a kończy z chwilą przekazania kasy, które następują w obecności Naczelnika Wydziału Budżetu Miasta lub osoby przez niego wskazanej. W sytuacji, gdy osoba zdająca kasę nie może uczestniczyć w przekazaniu, winna pisemnie ustanowić swojego pełnomocnika. Jeśli nie zostanie powołany pełnomocnik kasjera, Skarbnik Miasta wyznacza dwóch pracowników, którzy będą występować w imieniu kasjera zdającego kasę.

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 niniejszego zarządzenia.

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) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,

- 4) gotówka 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. Dla bezpieczeństwa określa się maksymalnie dopuszczalną wielkość zapasu środków pieniężnych w kasie. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Prezydenta Miasta na wniosek Głównego Księgowego i Naczelnika Wydziału Budżetu Miasta, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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 niniejszego zarządzenia. Rejestr depozytów prowadzony jest w jednym egzemplarzu.

7. 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 niniejszego zarządzenia. 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.

8. 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.

9. Transakcje przekraczające wartość 15.000 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 niniejszego zarządzenia.

10. 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.

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

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 niniejszego zarządzenia.

Rozdział V

Udokumentowanie operacji kasowych

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

- 1) dowody potwierdzenia wpłaty (KP) - wystawiane w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje wpłacający, a kopia stanowi załącznik do raportu kasowego; odpowiednikiem kopii KP może być również zestawienie analityczne dokumentujące operacje kasowe stanowiące kopię pokwitowań wpłat, które dołączane są do raportu kasowego,
- 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) - potwierdzenie dla Klienta,
- 4) potwierdzenia dokonania operacji z wyciągu bankowego, wystawiane w przypadku dokonania wpłaty gotówkowej w formie wpłat zamkniętych,
- 5) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne będące podstawą do wypłaty środków pieniężnych mogą stanowić załączniki do raportu kasowego zamiast dowodów kasowych rozchodowych,

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

3. Wpłat gotówkowych 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 gotówkowe 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. Druki te przechowywane są w sejfie lub w metalowej szafie. Pobierać je wolno jedynie osobom do tego upoważnionym po wpisaniu do książki druków ścisłego zarachowania. Wydawanie druków musi odbywać się za potwierdzeniem w książce druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu i rozchodu kwitariuszy oraz ich stan.

7. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania prowadzona jest zgodnie z zapisami Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

8. Dokumentom kasowym wystawianym komputerowo automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym każdy numer jest niepowtarzalny, gdyż przypisany jest do ściśle określonego zidentyfikowanego raportu kasowego. W przypadku anulowania dowodu wpłaty, numer anulowanego dokumentu jest przeliczany do dowodów anulowanych z automatycznym nadaniem przez system komputerowy oznaczenia „* ”.

9. Na okładce każdego bloczka kwitariuszy należy zamieścić :

- 1) kolejny numer bloczka formularzy,
- 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr początkowego do nr końcowego)
- 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia....., zwrócono dnia.....).

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 opieczętowne pieczęcią nagłówkową Wydziału Budżetu Miasta.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Ruda Śląska.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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, dokumentem tożsamości oraz z uwagi na należyłą staranność dokumentem, na podstawie którego można dokonać identyfikacji osoby, która udzieliła pełnomocnictwa.

Rozdział VI

Raport kasowy

§ 7. 1. Z operacji kasowych (przychody i rozchody gotówki) 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 nastąpiły

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 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. 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 wyrażań 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 trzech 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.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr SP.O050.1.54.2012 z dnia 10 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych dla Urzędu Miasta Ruda Śląska.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Budżetu Miasta.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Skarbnik Miasta.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Skarbnik Miasta

Ewa Szulc

Prezydent Miasta

Grażyna Dziędzic

JM

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)

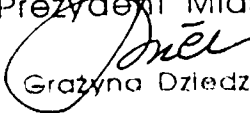
w dniu

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

Skarbnik Miasta


Ewa Guziel

Prezydent Miasta


Grażyna Dziedzic

Załącznik nr 2


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 Guźtel

Prezydent Miasta


Grażyna Działo

PROTOKÓŁ ZDAWCZO ODBIORCZY

Sporządzony w dniu w.....

Przekazujący

przekazuje

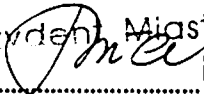
Przejmującemu.....

W celu

Wymienione ruchomości:

I. Przekazane ruchomości

Opis ruchomości	Wartość jednostkowa	Liczba sztuk	Wartość

Prezydent Miasta

.....
Podpis przekazującego

.....
Podpis przejmującego

Skarbnik Miasta


Ewa Guziel

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


Grażyna Dziedzic

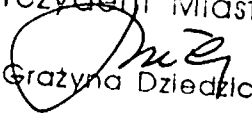
Wzór rejestru depozytów

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


Grażyna Dzięcio

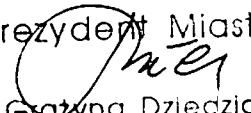
Wzór rejestru
gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania kontraktu/usunięcia wad lub usterek

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

Skarbnik Miasta


Ewa Guzeł

Prezydent Miasta


Grażyna Dziedzic

IDENTYFIKACJA PODMIOTÓW DOKONUJĄCYCH TRANSAKCJI POWYŻEJ KWOTY 15.000 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	
Zródło 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

Grażyna Dziędzic

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

*niepotrzebne skreślić

Skarbnik Miasta

Ewa Guziel

Prezydent Miasta

Grażyna Dziedzic