

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIASTA RYDUŁTOWY

§ 1 Przepisy ogólne

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. W zakresie dochodów i wydatków obrót gotówkowy musi być zgodny z obowiązującymi przepisami, w szczególności z przepisami ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a w zakresie dochodów podatkowych dodatkowo z rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Dyspozycje kierowane do banku takie jak: чеки gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
3. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco.
4. Osoby podpisujące чеки i polecenie przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
5. Dyspozycje przelewu mogą być kierowane do banku drogą elektroniczną. Jako dokument wewnętrzny dokonuje się wydruku zestawienia przelewów. Dokument w wersji papierowej podpisany jest przez osoby, które podpisały dyspozycję elektroniczną.

§ 2 Definicje

Określenia użyte w zarządzaniu oznaczają:

- 1) „kasa” - kasy Urzędu Miasta znajdujące się w budynkach przy ul. Ofiar Terroru 36 oraz ul. Raciborskiej 369,
- 2) „kasjer” - rozumie się przez to pracownika, który przejął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,

- 3) „bank” - bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miasta Rydułtowy,
- 4) „wartości pieniężne” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

§ 3

Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania.
2. Gotówkę, znaki i papiery wartościowe oraz będące w bieżącym użyciu finansowe druki ścisłego zarachowania kasjer przechowuje w ogniotrwałej kasie pancernej.
3. Kasjer jest odpowiedzialny za transport gotówki pobranej z banku do kasy lub wpłacanej z kasy do banku.
4. Kasjer odpowiada za terminowe oraz w wymaganej ilości zabezpieczenie gotówki w kasie, jak również za terminowe odprowadzenie gotówki do banku.
5. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy i włączyć alarm. Przed otwarciem kasy kasjer sprawdza czy nie zostały naruszone zamki do kasy, kraty okienne.
6. W przypadku naruszenia zabezpieczeń kasy kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika, który zawiadamia Burmistrza Miasta.
7. Z czynności określonych w ust. 6 sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

§ 4

Zapas gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
 - 3) gotówka na bieżące wydatki – pogotowie kasowe,
 - 4) gotówka ZFŚS.
2. Wysokość pogotowia kasowego oraz szczególne zasady obrotu gotówkowego w poszczególnych kasach ustala Burmistrz Miasta lub osoby przez niego upoważnione w dokumencie poufnym.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, przy czym niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniony bieżącymi wpływami z tytułu dochodów budżetowych.
4. Przyjmowane wpłaty powinny być odprowadzane na rachunek bankowy w najbliższym terminie.
5. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele. Kasjer wystawia czek na podstawie złożonych w kasie dyspozycji wypłaty przez pracowników merytorycznych.

§ 5

Odpowiedzialność kasjera

1. Bezpośredni nadzór na gospodarką kasową w kasach sprawuje Skarbnik Miasta.
2. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie Miasta prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer lub inna wyznaczona przez Burmistrza Miasta osoba. Czynności tych nie wolno powierzać Skarbnikowi Miasta oraz osobom, które złożyły wzory podpisów do banku.
3. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii.

4. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą może nastąpić tylko protokolarnie.
5. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa „Oświadczenie kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną”.
6. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
 - 1) zasady dokonywania operacji kasowych,
 - 2) ochrony gotówki w czasie transportu z banku i do banku oraz jej przechowywania w kasie,
 - 3) zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
7. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
 - 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
 - 2) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dokumentów wypłaty,
 - 3) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - 4) niedobór w kasie.

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer dokonuje operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych sprawdzonych i podpisanych przez odpowiednie osoby pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Rydułtowy i innych uregulowaniach wewnętrznych.
2. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów księgowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, czy innym uregulowaniom przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast zawiadomić Skarbnika Miasta.
3. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
4. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty wygenerowanych z podsystemu informatycznego „KASA” oraz przychodowych dowodów kasowych, tj. kwitariuszy przychodowych.
5. W przypadku awarii systemu w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy oraz zabezpieczenia ciągłości obsługi mieszkańców, kasjer wystawia kwit z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi być wprowadzony do podsystemu „KASA” z podaniem nr kwitu zastępczego z kwitariusza, który dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem i kopią dokumentu potwierdzenia wpłaty. W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów, na koniec dnia dokonuje się ręcznego sporządzenia raportu kasowego.
6. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata zastała wpisana do raportu kasowego lub wprowadzone do podsystemu informatycznego „KASA” (wydruk raportów kasowych).
7. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

- 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest fałszywy, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej;
 - 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach opisując w nim następujące dane:
 - a) numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
 - b) nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wskazaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną – nazwisko i imię, adres oraz serię i numer dowodu tożsamości tej osoby,
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,
 - d) protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego,
 - e) jedną kopię protokołu wręcza się osobiście osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
 - f) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Skarbnikowi Miasta lub osobie go zastępującej, do którego należy dalsze postępowanie,
 - g) sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.
8. W kasie przy ulicy Raciborskiej – budynek Urzędu Stanu Cywilnego przyjmuje się wpłaty z tytułu opłaty skarbowej.

§ 7

Raport kasowy

1. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych wg poniższych zasad:
 - 1) do raportów kasowych wszystkie dowody wpisane są chronologicznie, indywidualnie, za wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,
 - 2) załączone do raportu dowody wypłaty muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.
 - 3) wpisanie sum podjętych w banku odbywa się na podstawie dowodu przychodowego,
 - 4) raport kasowy zamyka się nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - 5) w każdym dniu po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonania wypłat ustala się pozostałość gotówki w kasie.
2. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla:
 - 1) dochodów wg rodzajów:
 - a) w zakresie podatków,
 - b) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) w zakresie opłat i innych dochodów,
 - 2) opłaty skarbowej – kasa USC,
 - 3) wydatków,
 - 4) ZFŚS
 - 5) opłat za udostępnienie informacji publicznej.
3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu sald początkowych z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu kasowego.

4. Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał raportu wraz z dokumentami źródłowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem odpowiednio do referatu księgowości lub podatków pracownikom zajmującym się księgowaniem dochodów i wydatków.

§ 8

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach księgowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czystości wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy poprawiane w przychodowych (kwitariusze przychodowe) lub rozchodowych dowodach kasowych (bankowe dowody wpłat) poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych.
5. Anulowanie dokumentów kasowych dokonuje kasjer.
6. Anulowany dokument kasowy opatrzony informacją „anulowano, data, podpis kasjera” drukowany jest w dwóch egzemplarzach, przy czym komplet dokumentu (oryginał i kopia) przechowywane w Raporcie kasowym.

§ 9

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
2. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do Miasta Rydułtowy. Wyjątek stanowią walory stanowiące depozyty, wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne wadia i kaucje. Zgodę na przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy w formie depozytu wydaje Burmistrz Miasta.

§ 10

Obsługa kart płatniczych

1. Kasy przyjmują wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasy nie dokonują operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.
2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien 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) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
4. Jednej kasie przyporządkowany jest jeden terminal kart płatniczych.
5. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu „KASA” i terminala kart płatniczych.
6. W raporcie kasowym w systemie „KASA” transakcje dokonywane za pomocą terminala płatniczego oznacza się typem dokumentu „K”.
7. Na koniec miesiąca kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji dokonanych terminalem kart płatniczych z systemu „KASA”, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z wpłatami dokonanymi przez operatora terminala płatniczego i zweryfikować ich zgodność.

§ 11

Depozyty i zasady prowadzenia ewidencji

1. Kasjer prowadzi ewidencję przekazywanych do depozytów oraz ewidencję przekazywanych do kasy gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz weksli z deklaracją wekslową – stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w tym umów dotacyjnych.
2. Ewidencja przekazywanych do kasy depozytów musi zawierać:
 - 1) numer kolejny depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki – jej kwotę,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę zwrotu depozytu oraz podpisy osoby odbierającej depozyty i podpis kasjera.
3. Przechowywania w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką Miasta Rydułtowy.
4. Ewidencję przekazanych do kasy gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz weksli z deklaracją wekslową – stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w tym umów dotacyjnych. Ewidencja ta musi zawierać:
 - 1) numer kolejny wpisu łamany przez rok,
 - 2) nazwę kontrahenta,
 - 3) rodzaj zabezpieczenia,
 - 4) nazwę ubezpieczyciela lub gwaranta,
 - 5) kwotę zabezpieczenia,
 - 6) okres objęty zabezpieczeniem,
 - 7) sposób rozwiązywania zabezpieczenia,
 - 8) uwagi.

§ 12

Zaliczki udzielane pracownikom

1. Pracownikom Urzędu Miasta mogą być udzielane zaliczki doraźne oraz zaliczki stałe.
2. Osobom odbywającym zagraniczne podróże służbowe mogą być udzielane zaliczki na pokrycie kosztów podróży.
3. Decyzję o przyznaniu zaliczki podejmuje Burmistrz Miasta lub osoby przez niego upoważnione.
4. Uprawnienia do przyznania zaliczki Burmistrzowi przysługuje osobom przez niego upoważnionym.
5. Wysokość zaliczki, a w przypadku zaliczek stałych również okres na jaki zostaje

- przynana, ustala osoba przyznająca zaliczkę.
6. Zaliczki powinny zostać rozliczone niezwłocznie po zrealizowaniu zadania, na które zostały podjęte, nie później niż dwa tygodnie po zrealizowaniu zadania.
 7. Rachunki potwierdzające dokonanie zakupu z zaliczki stałej lub z własnych środków należy przedłożyć w Urzędzie Miasta w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia zakupu.
 8. W wyjątkowych wypadkach Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na rozliczenie wydatku w terminach innych niż określone w ust. 6 i 7.
 9. Rozliczenie wszelkich zaliczek, w tym stałych, niezależnie od terminu na jaki zostały udzielone, musi zostać dokonane w nieprzekraczającym terminie do dnia 20 grudnia roku budżetowego.
 10. Zakupy poniesione z zaliczki lub z własnych środków księguje się jako wydatki w dniu rozliczenia zaliczki lub przedstawienia rachunków w kasie do rozliczenia.
 11. W przypadku zaliczek stałych dopuszcza się bieżące rozliczanie wydatków w ciągu roku. Rozliczenie częściowego wydatku stanowi jednocześnie uzupełnienie zaliczki stałej o rozliczoną kwotę częściową.

§ 13

Podróże służbowe

1. Wyjazdy służbowe (wyjazdy poza granice administracyjne Miasta Rydułtowy) pracowników Urzędu Miasta udokumentowane i rozliczane są drukach „Polecenia wyjazdu służbowego”.
2. Druk, o którym mowa w ust. 1 zaopatrzony w numer, termin i miejsce wyjazdu oraz określenie środka lokomocji podlega ewidencji w Referacie Kadr i Płac Urzędu Miasta.
3. Druki wypełnione w sposób określony w ust. 2 podpisane są przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Pracownik, który odbył podróż służbową, a nie potwierdził pobytu może w miejscu przeznaczonym do potwierdzenia oświadczyć, że odbył wskazaną w poleceniu wyjazdu podróż.
5. Pracownik, który odbył podróż służbową wypełnia rozliczenie podróży i przedkłada rachunek (podpisując go w odpowiednim miejscu) do księgowości celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Rachunek zatwierdza do wypłaty Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
7. Na rachunku konieczna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub upoważnionej przez niego osoby.
8. W przypadku wyjazdu służbowego Burmistrza Miasta uprawnienia wymienione w ust. 3 i 6 przynależą osobom wyznaczonym w trybie odrębnych przepisów.
9. W przypadku realizowania wyjazdu służbowego z pobraniem zaliczki zasady rozliczania zaliczki opisane w § 12 stosuje się odpowiednio.

§ 14

Kontrola i inwentaryzacja kasy

1. Kontroli wewnętrznej kasy dokonuje Skarbnik Miasta lub osoby przez niego upoważnione.
2. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego

nadzorem. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się komisyjnej inwentaryzacji kasy.

3. Pracownicy – Kasjerzy mają obowiązek udzielenia kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczane w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.