

INSTRUKCJA KASOWA
w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz warunki przechowywania i zabezpieczenia wartości pieniężnych.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2213 z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 800, z późn. zm.);
 - 5) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793).

§ 2

Ilekcroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce lub Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Pabianicach;
- 2) kierownikowi jednostki lub Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Pabianic lub jego zastępcę;
- 3) głównym księgowym lub Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta lub jego zastępcę;
- 4) kasjerze – oznacza to pracownika Urzędu, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 5) kasach – oznacza to kasy Urzędu, tj. wyodrębnione stanowiska pracy obsługiwane przez osoby, którym powierzono obowiązki kasjerów, odpowiedzialnym za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych; w kasach realizowane są dochody z tytułu podatków, opłat lokalnych, pozostałe dochody budżetowe i inne wpływy oraz wydatki budżetowe;
- 6) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 7) jednostce obliczeniowej (j.o.) - oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 8) przechowywaniu wartości pieniężnych - magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych

w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”;

- 9) transporcie wartości pieniężnych - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Urzędu.

ROZDZIAŁ II

Kasjer

§ 3

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w jednostce odpowiada Skarbnik.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Skarbnik.
3. Gotówkowe rozliczenia w jednostce prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Kasjerem może być osoba o nienaganej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych
6. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę zastępującą, wyznaczoną przez Skarbnika lub jego zastępcę może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
7. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. Podpisane przez kasjera oświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych – wzór stanowi załącznik nr 1C do niniejszego zarządzenia.
8. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
9. Ponadto kasjer jest zobowiązany do:
 - 1) utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach kasowych i wartościach pieniężnych;
 - 2) sporządzania dziennych raportów kasowych w kasach przychodów i co najmniej raz na tydzień oraz na koniec miesiąca i roku budżetowego raportów kasowych w kasie wydatków
 - 3) sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania stanowisk kasowych, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone; w pomieszczeniu kasy winno znajdować się zamykane okienko, przed które kasjer dokonuje wpłat – wypłat, które zainstalowane jest w taki sposób, że uniemożliwia wejście osoby z zewnątrz do kasy.
2. Po zakończeniu dnia pracy, kasjer jest zobowiązany do zabezpieczenia pomieszczenia kasy i włączyć alarm. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy zabezpieczenia nie zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia naruszeń, kasjer niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego, Skarbnika lub jego zastępcę. Wyżej wymienione osoby informują o zaistniałym fakcie Prezydenta lub jego zastępców.

§ 5

1. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,20 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do placówki banku prowadzącego obsługę Urzędu, pieszo lub przy użyciu pojazdu ze względu na odległość dzielącą jednostkę od placówki banku.
3. Transport wartości pieniężnych przy użyciu pojazdu odbywa się przy ochronie strażników Straży Miejskiej, a do przewozu wartości pieniężnych używa się oznakowanego samochodu Straży Miejskiej.
4. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

ROZDZIAŁ IV Gotówka w kasie

§ 6

1. W kasach Urzędu może znajdować się:
 - 1) „pogotowie kasowe”, tzn. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki lub zwroty nadpłat, w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki na wniosek Skarbnika, tj.:
 - a) dla kas dochodów,
 - b) dla kasy wydatków;
 - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - 3) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
2. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
3. Urząd nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów. Bieżące wpływy odprowadzane są na rachunek bankowy tego samego dnia.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki, na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem jej zabezpieczenia nie dłużej jednak niż 14 dni.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki.
6. Kasjer na polecenie Skarbnika lub osoby upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytu: zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zachowania itp. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w księdze depozytów, której wzór określa załącznik nr 2A. Pokwitowanie przyjęcia do depozytu/odbioru z depozytu określa wzór załącznika nr 2B.
7. Na żądanie deponującego, kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia do depozytu w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: oryginał otrzymuje osoba przekazująca do depozytu, kopia pozostaje w kasie. Pokwitowanie odbioru z depozytu potwierdza się w Księdze depozytów, a w przypadku wystawienia pokwitowania przyjęcia depozytu – również na egzemplarzu pozostającym w kasie przechowującej depozyt.

8. Wszystkie banknoty są liczone ręcznie a większa ich ilość jest dodatkowo sprawdzana liczką do banknotów. Ponadto kasjer sprawdza autentyczność każdego banknotu odpowiednim testem.

ROZDZIAŁ V

Niedobory i nadwyżki w kasie

§ 7

1. Nieudokumentowany rozchód gotówki w kasie stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową i wymaga złożenia wyjaśnienia przez kasjera.
2. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.
3. Nadwyżka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi

§ 8

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
 - 1) zatrzymuje otrzymany znak pieniężny, co do którego ma podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającego okazania dowodu tożsamości;
 - 2) zawiadamia Skarbnika Miasta lub jego zastępcę;
 - 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji;
 - 4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach – wg załącznika 2C.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego fałszywego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w 2 egzemplarzach.
3. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:
 - 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia;
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
 - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła;
 - 5) sfalszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

ROZDZIAŁ VII

Zasady postępowania z zużytymi lub uszkodzonymi znakami pieniężnymi

§ 9

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki

pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

- 1) banknoty:
 - a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione, itp.;
 - b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni;
 - c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie;
 - d) które w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej;
- 2) nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.
3. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych w zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje prawdopodobieństwo, że bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

ROZDZIAŁ VIII

Obsługa transakcji płatnych kartami płatniczymi

§ 10

1. W Urzędzie Miejskim w Pabianicach zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych. Kasjer obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:
 - a) Kasjer może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności.
 - b) Sprawdza czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno wprowadzać/akceptować kart uszkodzonych.
 - c) Ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie.
 - d) Po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach:
 - 1 egzemplarz potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie (kasjer dołącza do kopii dokumentu zostającego w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, na którym umieszcza adnotację wskazującą sposób zapłaty).
 - 1 egzemplarz – otrzymuje wpłacający.
2. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o określonej porze dnia. Obowiązkiem kasjera jest codzienne sprawdzenie, czy łączna kwota transakcji na raporcie z konkretnego dnia jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji wyszczególnionych w raporcie wysyłki.
3. Wszystkie wystawione/wydrukowane w ciągu dnia pokwitowania wpłaty stanowią dowód księgowy, który jest podstawą do zapisu w raporcie kasowym (przychody w kasie).
4. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty kartą płatniczą i stanowi podstawę do zapisu w raporcie kasowym (rozhód z kasy).
5. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego Urzędu, pokazujący wpływy na ten rachunek środków pieniężnych z zapłaty kartą płatniczą, jest podstawą do zapisów księgowych na rachunku bankowym jednostki.

ROZDZIAŁ IX

Kontrola kasy

§ 11

1. Nadzór nad kasami sprawuje Skarbnik.
2. Kasy Urzędu podlegają kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Skarbnika lub jego zastępcę lub inne upoważnione osoby.
3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej, dokonywanej przez upoważnionych pracowników Wydziału Księgowości Budżetowej i Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych, zgodnie z ich zakresem czynności.
4. Kontrola okresowa kasy przeprowadzana jest:
 - 1) w dniach ustalonych przez Skarbnika lub jego zastępcę;
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera.
5. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem stanowiącym załącznik nr 1A.
6. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie (wg załącznika nr 2E) w obecności Skarbnika bądź jego zastępcy, Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych lub upoważnionego Kierownika Referatu.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz