

Zarządzenie Nr 39 /2019
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miejskim w Stargardzie funkcjonują dwie kasy zlokalizowane we właściwie zabezpieczonych pomieszczeniach gwarantujących ochronę wartości pieniężnych. Jedna kasa zlokalizowana w budynku przy ul. Czarnieckiego 17, zwana dalej kasą nr 1 i druga kasa zlokalizowana na Rynku Staromiejskim 1, zwana dalej kasą nr 2.

§ 2. Ustala się następujące godziny otwarcia kas dla interesantów:

- 1) kasa nr 1 - od 8:30 do 11:00 i od 12:00 do 14:30;
- 2) kasa nr 2 - od 8:00 do 10:30 i od 11:00 do 15:00.

§ 3. Ustala się pogotowie kasowe:

- 1) w kasie nr 1 – 7 000 zł;
- 2) w kasie nr 2 – 2 000 zł.

§ 4. W kasie nr 1 przechowywane są gwarancje i inne papiery wartościowe wnoszone jako wadium lub zabezpieczenie.

§ 5. Ustala się zasady transportu gotówki do banku i z banku:

- 1) kasa nr 1 - do kwoty 5 000 zł kasjer przenosi samodzielnie, od kwoty 5 001 do 30 000 zł z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Finansowego, powyżej 30 000 zł, kasjer zobowiązany jest zamówić konwój;
- 2) kasa nr 2 – do kwoty 1 000 zł kasjer przenosi samodzielnie, do kwoty 30 000 zł transport odbywa się ze strażnikiem miejskim samochodem służbowym, powyżej 30 000 zł kasjer zobowiązany jest zamówić konwój.

§ 6. Zasady gospodarki kasowej:

- 1) w kasach może znajdować się pogotowie kasowe i środki przyjęte na określone wydatki;
- 2) kasy przyjęte wpływy odprowadzają codziennie;
- 3) kasy nr 1 i nr 2 mogą realizować wpływy bezgotówkowe za pomocą terminali kart płatniczych;
- 4) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie wydatków może być wydatkowana na cel określony przy pobraniu;
- 5) nie rozchodowana kwota na wydatki w dniu pobrania może być przechowywana w kasie przez okres 7 dni roboczych, nie podlega wliczeniu do kwoty pogotowia kasowego, a 8 dnia roboczego podlega odprowadzeniu na depozyty;
- 6) wydatki mogą być dokonywane do wysokości pogotowia kasowego w kasie nr 1.

§ 7. Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne, do których zalicza się:
 - a) raport kasowy dochodów,

- b) raport kasowy wydatków,
 - c) raport kasowy walutowy,
 - d) raport kasowy depozytów,
 - e) raport kasowy funduszu socjalnego,
 - f) zestawienie wpłat-karty,
 - g) dowód wpłaty KP,
 - h) kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat,
 - i) blankiety wpłat gotówkowych,
 - j) dowód wypłaty KW;
- 2) dokumenty źródłowe, do których zalicza się:
- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - b) dowody sprzedaży – faktury, rachunki,
 - c) wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki,
 - d) rozliczenie delegacji służbowej,
 - e) zestawienie do wypłaty sporządzone na podstawie listy płac;
- 3) wszystkie obroty gotówkowe są udokumentowane dowodami księgowymi:
- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi bądź blankietem opłat,
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi – źródłowymi lub zastępczymi;
- 4) zastępcze dowody wypłat wystawiane są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego;
- 5) obrót bezgotówkowy udokumentowany jest przychodowymi dowodami kasowymi wraz z potwierdzeniami dokonania operacji kartami płatniczymi.

§ 8. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest do sprawdzenia:

- 1) czy dokumenty są zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby, wymienione w załącznikach Nr 1, Nr 2 i Nr 3;
- 2) tożsamości osoby, której dokonuje wypłaty.

§ 9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy dokonujący tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody źródłowe zatwierdzają do wypłaty Skarbnik Miasta i Prezydent Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

§ 10. Zastępcze dowody wypłat gotówki podpisywane są tylko przez osobę zlecającą wypłatę jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych, uprzednio już zatwierdzonych do wypłaty.

§ 11. Gotówka wypłacana jest osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym numer i datę oraz określić wystawcę dokumentu.

§ 12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowanym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie dołącza się do

rozchodowanego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczność podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd, zakład pracy zatrudniający osobę lub zakład służby zdrowia.

§ 13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.

§ 14. Raporty kasowe sporządza się:

- 1) raporty wydatków – na okresy tygodniowe i na koniec każdego miesiąca;
- 2) raporty dochodów – sporządza się codziennie;
- 3) zestawienie wpłat-karty w dniu przeprowadzenia transakcji przez terminal kart płatniczych;
- 4) zapisy dokonywane są chronologicznie;
- 5) sporządza się odrębne raporty kasowe wg projektów realizowanych przy udziale środków z funduszy strukturalnych.

§ 15. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi Referatu Wydatków lub Dochodów.

§ 16. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 17. Kasa nr 2 może przechowywać w formie depozytu środki kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 18. Dowody wpłat KP są drukami ściślego zarachowania.

§ 19. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydane osobie upoważnionej, wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ściślego zarachowania. Bloki przychodowych dowodów kasowych przed oddaniem do użytku podlegają ponumerowaniu. W ciągu całego roku sprawozdawczego zachowuje się ciągłość numeracji.

§ 20. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach, z których:

- 1) oryginał, przekazany zostaje wpłacającemu;
- 2) kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego.

§ 21. Dowód wpłaty zawiera:

- 1) datę wpłaty;
- 2) nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty;
- 3) określenie tytułu wpłaty;
- 4) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie;
- 5) formę płatności.

§ 22. W przypadku anulowania dowodu wpłaty, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy.

§ 23. Kwitariusz Przychodowo-ewidencyjny opłat kasjer wypełnia w 3 egzemplarzach zgodnie z zasadami zawartymi w poprzednich paragrafach, z których oryginał zostaje przekazany wpłacającemu, pierwsza kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

§ 24. Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania wykorzystywanych formularzy obowiązują te same zasady jakie dotyczą dowodów KP. Dowód KW jest dowodem zastępczym i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. listą płac).

§ 25. Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:

- 1) wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki;
- 2) wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie;
- 3) w innym przypadku gdy brak jest dowodu źródłowego.

§ 26. Dowód KW wystawia właściwy pracownik Referatu Wydatków, wpisując następujące dane:

- 1) datę wypłaty;
- 2) nazwisko i imię oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty;
- 3) tytuł wypłaty;
- 4) kwotę cyframi i słownie.

§ 27. Dowód KW sporządza się w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał jest załącznikiem raportu kasowego;
- 2) pierwszą kopię przekazuje się osobie, na rzecz której dokonywana jest wypłata;
- 3) druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

§ 28. Dowód KW podpisują: wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.

§ 29. Anulowane dowody KW pozostają w bloku formularzy.

§ 30. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie i wypełniany jest w porządku chronologicznym.

§ 31. Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- 1) w lewym górnym rogu odbija się pieczęć oraz oznacza rodzaj raportu („dochodów”, „wydatków”, „walutowy”);
- 2) po prawej stronie wpisuje się numer raportu kasowego zachowując ciągłość numeracji w ciągu roku sprawozdawczego;
- 3) w części tabelarycznej ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji;
- 4) w dolnej części raportu wpisuje się ilość dowodów i łącznie kwoty operacji gotówkowych;

- 5) każda strona raportu podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę operacji objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” a po ustaleniu obrotów następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny.

§ 32. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach i oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje upoważnionemu pracownikowi Referatu Wydatków lub Dochodów, kopię natomiast pozostawia w kasie.

§ 33. Kasa podlega kontroli:

- 1) bieżącej polegającej na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji gotówkowych pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik dokonujący kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem;
- 2) okresowej – zgodnie z instrukcją w sprawie inwentaryzacji i planem inwentaryzacji zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta.

§ 34. Traci moc zarządzenie zarządzeniu Nr 252/2014 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 23 października 2014 r. w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim, zmienione zarządzeniem Nr 64/2015 z dnia 4 lutego 2015 r., Nr 100/2015 z dnia 6 marca 2015 r., Nr 20/2016 z dnia 7 stycznia 2016 r., Nr 29/2017 z dnia 19 stycznia 2017 r., Nr 68/2017 z dnia 9 lutego 2017 r., Nr 108/2017 z dnia 6 kwietnia 2017 r., Nr 155/2017 z dnia 26 kwietnia 2017 r., Nr 166/2017 z dnia 10 maja 2017 r., Nr 210/2017 z dnia 21 czerwca 2017 r., Nr 319/2017 z dnia 9 sierpnia 2017 r., Nr 435/2017 z dnia 22 listopada 2017 r., Nr 471/2017 z dnia 13 grudnia 2017 r., Nr 260/2018 z dnia 22 sierpnia 2018 r., Nr 41/2018 z dnia 12 grudnia 2018 r. oraz Nr 36/2019 z dnia 23 stycznia 2019 r.

§ 35. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 36. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

pinia Nr 24/2019
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
od względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY
Monika Maszczyszyn-Skiba
Sz-654

Prezydent Miasta
Rafał Zając