

**Zarządzenie Nr 252 /2014**  
**Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński**  
**z dnia 23 października 2014r.**

**w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330, poz.613 oraz z 2014 r. poz.768 i poz. 1100) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Urzędzie Miejskim 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 4, 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 – 5 000 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) kasa nr 1 może realizować wpływy bezgotówkowe za pomocą terminalu 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 ścisłego zarachowania.

**§ 19.** Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydane osobie upoważnionej, wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego 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 Nr 107/2007 Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim, zmienione zarządzeniem Nr 248/2007 z dnia 10 maja 2007 r., Nr 253/2007 z dnia 17 maja 2007 r., Nr 469/2007 z dnia 31 października 2007 r., Nr 531/2007 z dnia 6 grudnia 2007 r., Nr 143/2008 z dnia 9 kwietnia 2008 r., Nr 365/2008 z dnia 10 października 2008 r., Nr 120/2009 z dnia 22 kwietnia 2009 r., Nr 396/2009 z dnia 30 października 2009 r., Nr 359/2010 z dnia 18 sierpnia 2010 r., Nr 35/2010 z dnia 22 grudnia 2010 r., Nr 217/2011 z dnia 1 lipca 2011 r., Nr 255/212 z dnia 19 lipca 2012 r., Nr 363/2012 z dnia 19 września 2012 r., Nr 54/2013 z dnia 13 lutego 2013 r., Nr 146/2013 z dnia 17 kwietnia 2013 r., Nr 191/2013 z dnia 22 maja 2013 r., Nr 315/2013 z dnia 20 września 2013 r., Nr 121/2014 z dnia 4 czerwca 2014 r. oraz Nr 231 /2014 z dnia 24 września 2014 r.

**§ 35.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

**§ 36.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Sławomir Pajor