

ZARZĄDZENIE NR 466/2024
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 4 września 2024 r.

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Elblągu

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 115/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Elblągu.
- 2) Zarządzenie Nr 454/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 4 października 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Elblągu.
- 3) Zarządzenie Nr 202/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 maja 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Elblągu.
- 4) Zarządzenie Nr 33/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 15 stycznia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


dr Michał Miśsiński

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU

Rozdział 1.

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcja kasowa opracowana została zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
 - 2) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
 - 3) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 2488 ze zm.);
 - 4) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2022 r. poz. 2025);
 - 5) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
 - 6) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793 ze zm.);
 - 7) Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84);
- oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

Rozdział 2.

Kasjer

§ 2. 1. Kasjerami mogą być osoby o minimum średnim wykształceniu, mające nienaganną opinię, nie karane za przestępstwo gospodarcze lub przeciwko mieniu oraz posiadające zdolność do czynności prawnych.

2. Przejęcie - przekazanie kasy następuje protokołem, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Miasta.

3. Kasjer, w dowód przejęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości obowiązujących w tym względzie przepisów prawnych (załącznik Nr 1 do instrukcji).

4. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów (załącznik od Nr 2 do Nr 26 do instrukcji).

5. Aktualizacji wykazu osób upoważnionych przez Prezydenta Miasta Elbląga do zatwierdzania do wypłaty kwot zawartych w dowodach księgowych dokonuje Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta.

Rozdział 3.

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 3. 1. Wartości pieniężne przechowywane są w pomieszczeniu, które zapewnia należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. W Urzędzie Miejskim w Elblągu kasa jest zlokalizowana w budynku głównym Urzędu. Jest to pomieszczenie wyodrębnione, monitorowane i zabezpieczone elektronicznym systemem alarmowym. Okna w pomieszczeniu kasy wyposażone są w żaluzje antywłamaniowe. Drzwi wejściowe do kasy posiadają dwa zabezpieczenia: zamek typu gerda i zamek elektroniczny. Od interesantów kasjerki są oddzielone antywłamaniowymi okienkami. Każde stanowisko kasowe posiada przycisk alarmowy. W pomieszczeniu kasowym są wyodrębnione 3 stanowiska kasowe.

§ 4. Wartości pieniężne są przechowywane w kasie pancernej, która jest zabezpieczona elektronicznym systemem alarmowym.

§ 5. Transport wartości pieniężnych podlega ochronie. W Urzędzie Miejskim w Elblągu ochrona wartości pieniężnych odbywa się zgodnie z Uchwałą Nr XXVI/495/2017 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Straży Miejskiej w Elblągu.

Rozdział 4.

Gospodarka kasowa

§ 6. Środki pieniężne w kasie składają się z:

- 1) pogotowia kasowego, stanowiącego niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki i uzupełnianego w miarę wykorzystywania do wysokości zatwierdzonej przez Skarbnika Miasta Elbląga lub Zastępcy Skarbnika Miasta na wniosek Kierownika Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej 1 stycznia każdego roku z rachunku podstawowego jednostki. Gotówka podjęta z rachunków bankowych jednostki nie może być wykorzystywana na inne cele niż wskazane w pobraniu. Pobrane, a nie wypłacone należności są przechowywane w kasie Urzędu Miejskiego przez 90 dni. Po upływie tego okresu zwracane są na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu Miejskiego;
- 2) gotówki pochodzącej z bieżących wpłat. Gotówka pochodząca z bieżących wpłat nie może być przeznaczana na bieżące wydatki gotówkowe jednostki lecz podlega odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy w następnym dniu po przyjęciu wpłaty do kasy.

Rozdział 5.

Dokumentacja kasowa

§ 7. Dokumentację kasową stanowią:

- 1) Dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raporty kasowe – RK;
 - b) dowody wpłaty – KP;
 - c) dowody wypłaty – KW;
 - d) bankowe dowody wpłaty – DB -generowane przez System OTAGO oznaczające odprowadzenie wpłat z kasy do banku;
 - e) bankowe dowody wypłaty – ZB - generowane przez System OTAGO oznaczające podjęcie gotówki z banku do kasy;
 - f) bankowe dowody wpłaty realizowane za pomocą karty płatniczej – KDB -generowane przez System OTAGO oznaczające odprowadzenie wpłat z kasy (karta płatnicza) do banku.
- 2) Dowody źródłowe – dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu;
 - b) wnioski o wypłatę zaliczki;
 - c) rozliczenie pobranej zaliczki;
 - d) delegacje i ich rozliczenie;
 - e) inne dowody wypłat wygenerowane z systemu OTAGO.

§ 8. 1 Wszelkie dowody gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

1) wpłata gotówki do kasy następuje za pomocą:

a) dowodu KP wystawianego przez kasjerki z programu komputerowego (podsystem kasa D)

Dowód wpłaty gotówki - KP - drukowany jest w systemie komputerowym w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, a kopia jest podłączana do raportu kasowego do księgowości.

b) w przypadku awarii systemu komputerowego dopuszcza się ręczne wystawianie kwitariusza przychodowego K-103 przez pracowników Departamentu Skarbnika Miasta i w takiej sytuacji dowód wpłaty gotówki z kwitariusza przychodowego K - 103 wystawiany jest w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, jedna kopia jest podłączona do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz.1375 ze zm.), pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację egzemplarza pokwitowania, podatnika, podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty, okresu, którego dotyczy wpłata, datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania, wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty.

c) w okresach wzmożonych wpłat gotówkowych dopuszcza się wystawianie dowodów wpłaty gotówki z kwitariusza przychodowego K-103 przez wyznaczonych pracowników Departamentu Spraw Obywatelskich, Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji oraz Urzędu Stanu Cywilnego.

2) przyjęte za pomocą kwitariusza przychodowego K-103 wpłaty nanoszone są w dniu usunięcia awarii do systemu komputerowego – podsystem Kasa D (dowód wpłaty z kwitariusza K-103 stanowi integralną część z dowodem wpłaty z systemu komputerowego), w celu prawidłowego sporządzenia raportu kasowego.

3) wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych np. faktur, rachunków, list płac, wniosków o zaliczkę, delegacji i innych własnych dowodów źródłowych ustalonych do stosowania w jednostce zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Wypłata gotówki z kasy może być dokonana na podstawie zastępczego dowodu wypłaty - KW- w przypadku, gdy wypłata nie jest podejmowana na podstawie dowodu źródłowego. Dowód potwierdzenia wypłaty - KW - jest drukowany (nie wymaga stemplowania) przez kasjera po naniesieniu dyspozycji do wypłaty w podsystemie WYBUD przez pracownika księgowości lub sporządzany ręcznie przez pracownika księgowości.

Osoba otrzymująca gotówkę z kasy powinna fakt ten potwierdzić, własnoręcznym podpisem na dowodzie źródłowym lub zastępczym, w sposób trwały, wpisując również datę odbioru gotówki.

Nie jest wymagany podpis odbioru gotówki na dowodzie KW w przypadku wypłaty:

a) wynagrodzenia,

b) diet radnych,

c) świadczeń rodzinnych,

d) ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,

e) dofinansowania wypoczynku z funduszu świadczeń socjalnych, bowiem pokwitowanie odbioru gotówki następuje na dokumencie źródłowym czyli np. na liście płac

2. Przed realizacją wypłaty kasjer jest obowiązany sprawdzić, czy:

1) dowody księgowe są sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności oraz formalno - rachunkowym;

2) zatwierdzono do wypłaty przez kierownika jednostki i Skarbnika Miasta lub inne osoby upoważnione a wykazane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Sprawdzenia tego kasjer dokonuje w oparciu o wzory podpisów osób upoważnionych do akceptowania dokumentów kasowych.

Dokumenty nie odpowiadające wymienionym wyżej warunkom nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer powinien potwierdzić podpisem. W przypadku wypłaty gotówki, osobie nieznaney, kasjer jest zobowiązany żądać dowodu tożsamości oraz spisać jego numer, serię i ewentualnie wystawcę dokumentu tożsamości.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowanym dowodzie kasowym. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

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 jest dołączone do kasowego dowodu rozchodowego i powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, organ administracyjny, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu, lub inną instytucję, osobę prawną.

3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Powyższe błędy stanowią podstawę do anulowania kwitu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu w celu udokumentowania operacji kasowej.

4. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, muszą być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera na znormalizowanym druku Raport kasowy - RK. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, w kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane wpłaty i wypłaty kasowe nanoszone są na bieżąco. W Urzędzie Miejskim w Elblągu raporty kasowe sporządzane są komputerowo (dwa podsystemy kasa D i kasa W) oddzielnie dla każdego rachunku bankowego. **(W przypadku awarii systemu komputerowego dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych ręcznie). Zamknięty raport kasowy podpisuje kasjer i przekazuje go do sprawdzenia kierownikowi Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej lub pracownikom księgowości.**

Kasjer jest zobowiązany do codziennego uzgadniania stanu faktycznego gotówki w kasie, ze stanem wykazany w raporcie kasowym.

Rozdział 6.

Kontrola i inwentaryzacja kasy

§ 9. Kontrola kasy należy do najistotniejszych zadań kontroli wewnętrznej jednostki. Działalność kasy jest poddawana kontroli bieżącej i okresowej. Kontrola bieżąca kasy nie może ograniczać się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący - swoim podpisem i z każdej kontroli sporządzany jest protokół (załącznik nr 25 do instrukcji). Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez Kierownika Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej lub pracowników księgowości. Kontrola kasowa dokonywana jest zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz w przypadkach:

- 1) przy przekazywaniu przejęciu kasy;
- 2) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody;
- 3) w dniu kończącym rok obrotowy,
- 4) kontrole doraźne przez Kierownika Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej.

§ 10. Inwentaryzacja kasy przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, pod nadzorem Kierownika Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej przy współudziale pracowników księgowości. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy sprawdzić raporty kasowe, gdyż ewentualne różnice gotówki w kasie ustala się poprzez porównanie stanu gotówki według ostatniego raportu kasowego z faktycznym stanem gotówki w kasie w dniu spisu z natury.

Spis z natury środków pieniężnych dokonywany jest w obecności kasjera. Inwentaryzacja kasy polega na przeliczeniu wszystkich banknotów i monet. Rulony bilonu liczone są na sztuki, przy czym należy wrywkowo sprawdzić wybrane rulony w celu stwierdzenia, czy znajdują się w nich właściwe monety.

Wyniki spisu z natury stanowią podstawę do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych - kasjerów. Różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych danego roku obrotowego.

Fakt dokonania inwentaryzacji jest udokumentowany protokołem z inwentaryzacji kasy, w którym należy wskazać:

- 1) stan faktyczny gotówki;
- 2) niedobór lub nadwyżkę gotówki;
- 3) stan depozytów przechowywanych w kasie;
- 4) numery i daty ostatnich dowodów przychodów i rozchodu;
- 5) ostatni numer wykorzystanej dyspozycji wypłaty.

Do protokołu należy dołączyć oświadczenie kasjerów o nie zgłaszaniu zastrzeżeń co do ustaleń inwentaryzacji.

§ 11. W kasie Urzędu Miejskiego w Elblągu mogą być przechowywane - w wydzielonym miejscu - w formie depozytów (również od innych jednostek organizacyjnych) inne walory, np. monety kolekcjonerskie. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta winna zawierać następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu;
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę;
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
- 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka, nie może być łączona z gotówką jednostki.

PREZYDENT MIASTA


dr Michał Misiek

SKARBNIK MIASTA


Halina Banach

OŚWIADCZENIE KASJERA O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany
zam. w
zatrudniony na stanowisku kasjera
od dniana podstawie umowy o pracę zawartą na czas

Oświadczam co następuje:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.
2. Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
3. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych wartości. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór powstał nie z mojej winy ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może być mi przypisana wina.
4. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera/kasjerki jako osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
6. Zostałem zapoznany z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Kodeksie Pracy.

Elbląg, dnia.....

.....
(czytelny podpis kasjera)

SKARBNIK MIASTA

Halina Banach

PREZYDENT MIASTA

dr Michał Missa

Protokół inwentaryzacji/kontroli

przeprowadzony w kasie Urzędu Miejskiego w Elblągu w dniuprzez zespół w składzie:

1.
2.

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

Dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych.

1. Stwierdzony stan faktyczny gotówki w kasie komisja porównała z saldami raportów kasowych z saldami raportów kasowych zamkniętych w dniu.....

- a) raport kasowy nr.....
- b) raport kasowy nr.....
- c) raport kasowy nr.....
- d) raport kasowy nr.....
- e) raport kasowy nr.....
- f) raport kasowy nr.....
- g) raport kasowy nr.....
- h) raport kasowy nr.....
- i) raport kasowy nr.....
- j) raport kasowy nr.....

2. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) 200,00 zł x szt.=
- b) 100,00 zł x szt.=
- c) 50,00 zł x szt.=
- d) 20,00 zł x szt.=
- e) 10,00 zł x szt.=
- f) 5,00 zł x szt.=
- g) 2,00 zł x szt.=
- h) 1,00 zł x szt.=
- i) 0,50 zł x szt.=
- j)

3. Stan faktyczny gotówki w kasie:zł.

4. Saldo końcowe wg raportów kasowych:zł.

5. Ostatni nr czeku gotówkowego/dyspozycji:

6. Ostatni nr dowodu „KP”

7. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym wg raportów kasowych z dniaw odniesieniu do sumy wartości pieniężnych wynoszą.....

8. Nadwyżka - niedobór w kwocie zł została zapisana w raporcie kasowym nr z dniaw poz.....

9. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru

10. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie a drugi jest przechowywany w teczce kontroli Referatu Księgowości Jednostki Budżetowej.

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole, osoby materialnie odpowiedzialne oświadczają:

a) zgłaszają następujące zastrzeżenia.....

b) nie zgłaszają zastrzeżeń.

Data i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy członków zespołu spisowego

.....
.....
.....

.....
.....
.....

SKARBNIK MIASTA

Halina Banach

PREZYDENT MIASTA

Dr Michał Missa

Uzasadnienie

Zarządzenie wprowadza aktualizację wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych oraz do sprawdzania pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, stanowiącego załączniki od nr 2 do nr 26 do Instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego.

Wprowadzenie zarządzenia nie rodzi skutków finansowych.

SKARBNIK MIASTA

Halina Banach