

**W sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Koszarawa**

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ( Dz. U. 2016, poz. 793 ze zm.), Wójt Gminy Koszarawa zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Koszarawa Instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 29/2016 z 19 sierpnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Koszarawa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY  
KOSZARAWA**  
*mgr inż. Czesław Majdak*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 44/19  
Wójta Gminy Koszarawa  
z dnia 24 czerwca 2019 r.

## INSTRUKCJA KASOWA

## POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

### § 1

#### Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem .
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia są zabezpieczone kratą, drzwi wejściowe antywłamaniowe.
3. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
4. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie Skarbnikowi Gminy.

### § 2

#### Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba :
  - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
  - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
  - posiadająca nienaganną opinię ,
  - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie , funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej , w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika Gminy. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna , oczywista i jednoznaczna .
3. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „ **W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie**”
4. Kasjer zapoznaje się z zasadami gospodarki kasowej zawartymi w niniejszej instrukcji składając oświadczenie o następującej treści: „ **Oświadczam, że zapoznałem się z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania** „

### § 3

#### Ochrona środków pieniężnych.

1. Środki pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasecie metalowej , która następnie zamykana jest w sejfie.
2. Do kasetki i sejfu pancernego są dwa komplety kluczy. Jeden komplet znajduje się w szafie pancernej w pomieszczeniu księgowości, drugi komplet jest w posiadaniu kasjera



## § 4

### **Transport i przenoszenia środków**

1. W jednostce zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewożone są samochodem przez wyznaczonego przez kierownika jednostki pracownika wraz z kasjerem.
2. W przypadku dokonywanych bieżących wpłat do kasy, kasjer zobowiązany jest odprowadzić gotówkę na rachunek bieżący do banku co najmniej 2 razy w ciągu miesiąca oraz zawsze na koniec miesiąca.

## § 5

### **Gospodarka kasowa**

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na :
  - niezbędny zapas gotówki/ pogotowie kasowe/ na bieżące wydatki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
  - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
  - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą Wójta Gminy jako Kierownika Jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego określa Wójt Gminy. Wysokość pogotowia kasowego jest ustalona na 2 000 ,00 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki powinien być uzupełniany do ustalonej wysokości stosownie do potrzeb .
4. Suma gotówki przechowywanej w każdym czasie w kasie Urzędu nie może przekroczyć wartości środków pieniężnych ubezpieczonych na dany rok.
5. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych wydatków powinna być przeznaczana na cel określony przy jej podjęciu.
6. Niedopuszczalnym jest finansowanie określonych wydatków z przyjętych do kasy wpływów gotówkowych.

## § 6

### **Dowody kasowe**

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi.
  - a) Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej np. faktury, rachunki, noty obciążeniowe.
  - b) Dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera .
  - c) Dowodami przyjęcia gotówki do kasy są kwitariusze przychodowe oraz w przypadku wpłat wadium – dowody KP, wypłat wadium – dowody KW .
  - d) Dowodami wtórnymi są także listy płac, listy wypłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione .Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.



3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów księgowych (Polityka rachunkowości).
4. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane na zasadach ogólnych dotyczących dokumentów księgowych. Można poprawiać tylko dowody własne poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty /kasjera/ .
5. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki, otrzymaną gotówkę powinien przeliczyć w obecności kasjera.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie imiennego upoważnienia, należy je dołączyć do dowodu kasowego.
8. Z kasy dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki są wypłacane na ściśle określony cel , po pisemnym zatwierdzeniu do wypłaty. Zaliczki powinny być rozliczone najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich pobrania. W przypadku nierozliczenia zaliczki w określonym terminie kasjer ma obowiązek powiadomić o tym Skarbnika, który dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższych poborów pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być udzielona następna zaliczka.

## § 7

### Raporty kasowe

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, nr i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane w okresach miesięcznych. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym. Raporty przychodowe sporządza się za okresy miesięczny , w okresach przekazywania kasy oraz w razie potrzeby, rozchodowe w okresach miesięcznych.
4. W raporcie kasowym wpisywane są wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Wydziału Księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. W Urzędzie Gminy Koszarawa występują następujące rodzaje raportów kasowych:
  - DOCHODY GMINY – dochody gminy, w tym: ( 1. Opłaty za wywóz nieczystości, 2. Zobowiązania podatkowe i środki transportu, 3. Pozostałe dochody).
  - UG BUDŻET – wydatki gminy,
  - UG WYDATKI – pogotowie kasowe,
  - GOPS - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - ZSP– Szkoła Podstawowa i Przedszkola
  - RACHUNKI DOCHODÓW I WYDATKÓW JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH,



- UG ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych gminy,
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i dokonania korekty.

## § 8

### **Czeki i papiery wartościowe**

1. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer. Prowadzi również kontrolę nad czekami. Czeki są przechowywane w sejfie .
3. Czek jest wystawiony przez kasjera . Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów na czeku musi znaleźć się okrągła pieczęć Urzędu oraz kombinacja dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku.
4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić /po przekątnej/ i umieścić adnotację „anulowano”. Kasjer jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków.
5. W kasie przechowywane są oryginały gwarancji bankowych , ubezpieczeniowych , poręczeń wekslowych z tytułu należytego wykonania robót inwestycyjnych. Dokumenty te są przechowywane w sejfie , kasjer sprawuje nad nimi kontrolę.

## § 9

### **Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną .
2. Skład zespołu spisowego określa Wójt Gminy.
3. Inwentaryzacja w kasie jest dokonywana co najmniej:
  - na dzień kończący rok budżetowy,
  - przy zmianie kasjera.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas /np. choroba urlop/ a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być również przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją Wójta oraz w sytuacjach losowych.

## § 10

### **Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie kierownika jednostki, a ten odpowiednie organy.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i odprowadza się ją na rachunek bankowy.

§ 11

**Postanowienia końcowe**

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.
2. Przyjmowanie i wypłata gotówki następuje: w poniedziałek, wtorek, środę w godzinach 7.00-15.00, czwartek 7.00-16,00, piątek 7.00- 14.00.

WÓJT GMINY  
KOSZARAWA  
mgr inż. Czesław Majdak



## PROTOKÓŁ

przekazania kasy Urzędu Gminy Koszarawa sporządzony w dniu ..... r.

Osoba przekazująca: .....

Osoba przejmująca: .....

Osoba obecna przy przekazaniu: .....

### 1. Kasa dochodów:

Ostatni raport kasowy nr ..... za okres od dnia ..... do dnia .....,

Pozycja nr ..... Stan obecny kasy dochodów: .... zł.

### 2. Kasa wydatków:

Ostatni raport kasowy nr ..... za okres od dnia ..... do dnia .....,

Pozycja nr ..... Stan obecny kasy wydatków: ..... zł

Ogółem stan gotówki w kasie Urzędu Gminy w Koszarawie na dzień

.....r.

wynosi

-

.....zł

słownie:

.....

.....

Dokonano przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych. Różnic między stanem faktycznym gotówki w kasie, a raportem kasowym nie stwierdzono.

Podpisy:

Osoba przekazująca:

.....

Osoba przejmująca:

.....

Osoba obecna przy przekazaniu:

.....

Oświadczam, iż przekazywany komplet kluczy jest jedynym jaki posiadam

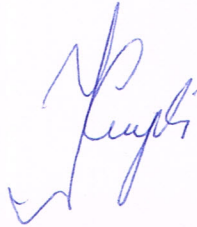
.....

data i podpis



W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”

1-07-2019



Oświadczam, że zapoznałem się z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania „

1-07-2019

