

**Zarządzenie nr 116/18**

**Wójta Gminy Krasocin**

**z dnia 28 grudnia 2018 r.**

**w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) art.17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077 z zm)., 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. z 2010 poz. 1128, ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**

Organizację i prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Krasocinie reguluje instrukcja kasowa stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc zarządzenie nr 50/2005 Wójta Gminy Krasocin z dn. 31 grudnia 2005 r. w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019.

**WÓJT GMINY**  
*Ireneusz Gliściński*

## INSTRUKCJA KASOWA

### 1. Zasady prowadzenia kasy.

#### 1. Przejmowanie kasy i zabezpieczenie odpowiedzialności kasjera.

Pracownik przejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie treści następującej:

„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Krasocinie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenie operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za inne naruszenie”.

Data i podpis osoby przejmującej obowiązki kasjera.

Deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 2.

Oświadczenie o powyższej treści złożone przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych.

Przejęcie kasy każdorazowo odbywa się w oparciu w komisyjnie prowadzoną inwentaryzację.

W toku inwentaryzacji należy objąć następujące środki pieniężne:

- środki pieniężne w kasie,
- inne walory (weksle, czeki, itp.),
- depozyty.

Środki pieniężne w toku przeprowadzonej inwentaryzacji powinny być liczone przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego oraz skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

W celu uniknięcia pomyłek środki pieniężne przelicza się dwa razy. Przy przeprowadzeniu spisu środków pieniężnych przechowywanych w opakowaniach należy przeliczyć opakowania i uwzględnić ich zawartość.

Ten tryb można stosować wtedy, gdy:

- opakowania znajdują się w stanie nienaruszonym,
- liczba i rodzaj środków pieniężnych w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przejęcia.

W razie stwierdzenia nadwyżek lub niedoborów kasowych zespół spisowy wydaje polecenie wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych i ujęcia ich w raporcie kasowym.

Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza, czy:

- pomieszczenie, w którym znajduje się kasa jest zabezpieczone w sposób prawidłowy,
- raporty kasowe są prowadzone zgodnie z przepisami.

Wymienione informacje powinny być zamieszczone w protokole poinwentaryzacyjnym.

Środki pieniężne ewidencjonuje się w ich wartości nominalnej. Z przeprowadzonego spisu zespół spisowy sporządza protokół (załącznik Nr 1).

Z czynności przyjęcia spisuje się protokół ze wskazaniem wyników przeliczenia i przekazania wartości pieniężnych. Protokół podpisują wyżej wymienione osoby oraz pracownicy zdający i przyjmujący kasę, którzy muszą być obecni przy przeliczaniu wartości pieniężnych. Od tego momentu kasjer przejmujący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, całość przyjętych przez niego wartości pieniężnych.

Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, a więc środki pieniężne i inne wartości.

Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki powinny być odprowadzone na dochody budżetu w okresie 30 dni od daty ich ujawnienia.

## **2. Wystawianie dowodów kasowych.**

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- Wpłaty gotówki – własnymi dowodami,
- Wypłaty gotówki – rozchodowymi dowodami kasowymi.

Dowody kasowe przychodowe wystawiają pracownicy jednostki do tego wyznaczeni przepisami wewnętrznymi, a także kasjer jednostki jednak tylko w przypadkach i zakresie określonym w upoważnieniu Wójta Gminy Krasocin.

Rozchodowe dowody kasowe wystawia pracownik upoważniony do wykonania tych czynności.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonymi cyframi lub słownie. Błędy te poprawia się przez anulowanie i wystawienie prawidłowych dowodów.

### **3. Gotówka w kasie i jej przepływ.**

Gotówka w kasie pochodzi z podjęć gotówki z rachunków jednostki budżetowej Urzędu Gminy oraz wpływów dochodów tej jednostki.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków ma określony cel przy jej podjęciu i może być przeznaczona tylko na ten cel.

W przypadku nie podjęcia gotówki przez osoby figurujące na dowodach wpłaty kasjer w ciągu 7 dni zwraca gotówkę na rachunek, z którego dokonano podjęcia.

Gotówkę z tytułu wpłat dochodów gminy odprowadza w ciągu 15 dni na rachunek bankowy dochodów urzędu gminy.

### **4. Wypłaty gotówki z kasy.**

Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę np.:

- faktur ,rachunków, decyzji;
- list wypłat wynagrodzeń, premii, nagród, ekwiwalentów;
- zaliczek do rozliczenia.



Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy przed dokonaniem wypłaty zamieścić pieczętą o treści „Zatwierdzono do Wypłaty”.

Przed dokonaniem wypłaty gotówki kasjer sprawdza obowiązkowo czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat ( zgodnie z posiadanym wykazem imion i nazwisk oraz wzorów podpisów tych osób).

Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Zatwierdzenie dowodów do wypłaty winno być przez Skarbnika i Wójta Gminy Krasocin oraz osób przez nich upoważnionych.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie kasowym rozchodowym, która potwierdza podpisem odbiór podając słownie jej kwotę i datę otrzymania.

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym – żąda okazania dowodu osobistego, a po stwierdzeniu odnotowuje jego serię, numer oraz wystawcę, na dowodzie kasowym.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – może na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpisać inna osoba. Nie może to być pracownik (kasjer) zlecający wypłatę i dokonujący wypłaty. Osoba ta stwierdza jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym kasjer zamieszcza numer i serię dowodu osobistego osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Wypłata gotówki następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać.

Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia – kasjer odnotowuje na dowodzie kasowym nazwisko i imię osoby przyjmującej wpłatę. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, Urząd Gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

Zrealizowane dowody kasowe rozchodowe dokonane w danym dniu powinny być wpisane do raportu kasowego. Dowody te są kasowane przez kasjera za pomocą pieczęci „Wypłacono gotówką dnia i podpis kasjera”. Po sporządzeniu raportu kasowego jego oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości budżetowej za pokwitowaniem.

## **5. Podstawowe dokumenty kasowe i ich kontrola.**

### Kwitariusz K-103:

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy.

Wypełniony w 3 egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje wpłacający,
- pierwszą kopię kasjer przekazuje wraz z raportem do Skarbnika Gminy (bądź osoby upoważnionej),
- druga kopia pozostaje w bloczku.

Pokwitowanie sporządza pracownik księgowości podatków i opłat bądź księgowości budżetowej wypełniając wszystkie rubryki i składa swój podpis.

### Bankowy dowód wpłaty:

Służy do udokumentowania wpłat, wpływów przyjętych na podstawie kwitariusza K-103, nadwyżki kasowej, bądź nie pobieranych płac. Dokument sporządza kasjer w 3 egzemplarzach.

### Wniosek o zaliczkę:

Wystawiony w 1 egzemplarzu, podpisany pod względem merytorycznym i zatwierdzony przez osoby upoważnione, musi być określony termin rozliczenia z zaliczki.

### Rozliczenie z zaliczki:

Sporządzony w 1 egzemplarzu, z załączonymi rachunkami zatwierdzony przez Skarbnika Wójta do udokumentowania zaliczki.

### Raport kasowy:

Służy do udokumentowania operacji kasowych i bezgotówkowych w kasie własnej. Sporządza się w 2 egzemplarzach. Oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi księgowości jednostki budżetowej.

#### Czek gotówkowy:

Stanowi polecenie wystawcy czeku Urzędu Gminy skierowane do banku aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku (kasjerowi bądź innemu pracownikowi jednostki).

## **II. Zabezpieczenie środków i wartości pieniężnych.**

### **1. Obowiązki kierownika jednostki w zakresie ochrony wartości pieniężnych.**

Za należyłą ochronę wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiedzialny jest kierownik jednostki, których wartość stanowią te wartości lub, którym je powierza.

Kierownik jednostki obowiązany jest w szczególności do:

- 1) Przestrzegania zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne
- 2) Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania.
- 3) Wyposażenia jednostek w środki i urządzenia techniczne zapewniające należyłą ochronę wartości pieniężnych.
- 4) Zapewnienie stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych.

Kierownik jednostki powierzając pracownikowi wykonywanie czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych musi ich o tym zawiadomić pisemnie.



Pracownicy potwierdzają na piśmie przyjęte obowiązki w tym zakresie, a dokumenty te przechowuje się w aktach osobowych.

Kierownik jednostki może powierzyć prowadzenie kasy osobie:

- mającej nienaganne opinie,
- nie karanej za przestępstwa gospodarcze,
- posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych,
- posiadającej minimum średnie wykształcenie.

Kierownik jednostki jest jedyną osobą wydającą upoważnienia innym osobom na dostęp do szaf i kaset.

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków wynikających z przepisów zarządzenia niezależnie od odpowiedzialności innych pracowników, którzy pisemnie potwierdzili przyjęcie na siebie obowiązków w tym zakresie.

## **2. Przechowywanie wartości pieniężnych w kasie.**

Wartości winny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Wartości pieniężne przechowywane są w kasie pancерnej i wielkość tych wartości może wynosić do 1 jednostki obliczeniowej, tj. 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał wg obwieszczenia Prezesa GUS Publikowanego w Monitorze Polskim.

Duplikat kluczy do kasy pancерnej deponuje się w banku finansującym.

## **3. Zabezpieczenie pomieszczeń kasy.**

Dwa sprawne zamki, drzwi obite blachą, kraty i roleta antywłamaniowa w oknach.

W czasie pracy kasjera w pokoju z nim nie mogą przebywać osoby nieupoważnione przez kierownika jednostki i Skarbnika.



Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie i sprawdzenie po zakończeniu pracy zamknięć kasy, drzwi, kłódek od krat i sztang.

Wychodząc z kasy kasjer zamyka kasę na klucze i kłódki od sztang a otwierając pomieszczenia sprawdza całość zamków, drzwi i kłódek, a zauważywszy uszkodzenia wzywa kierownika jednostki i głównego księgowego do wspólnego stwierdzenia stanu gotówki w kasie.

Odpowiedzialnym za należyte zabezpieczenie kasy jest Kasjer.

#### **4. Transport wartości pieniężnych.**

1) Transporty wartości pieniężnych w kasie do 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego

2. Transporty wartości pieniężnych powyżej 0,2 jednostki obliczeniowej wymaga ochrony fizycznej (co najmniej 1 osoby nieuzbrojona niezależnie od osoby transportującej)

3. Transport wartości pieniężnej powyżej 1 jednostki obliczeniowej wymaga użycia bankowozu (chyba że dojazd bankowozu do miejsca dostarczenia lub pobrania jest niemożliwy) oraz ochrony fizycznej (co najmniej 1 osoba uzbrojona niezależnie od osoby transportującej)

4. Wartości pieniężne w kwocie przekraczającej 2,0 j.o wymaga użycia ochrony uzbrojonego konwoju o liczbie konwojujących określonych przepisami prawa.

5. Konwojent nie może kierować bankowozem ani przewozić wartości pieniężne

### **III. Kontrola wewnętrzna gospodarki kasowej.**

Działalność kasowa podlega kontroli wewnętrznej:

- dotyczy strony merytorycznej (sprawności, celowości, gospodarności, ekonomiczności działania),

- strony formalnej (zgodności z przepisami prawa, wzorcami postępowania),

- rachunkowej (zgodności dokonanych przeliczeń rachunkowych).

Kontrolę funkcjonalną sprawuje Wójt Gminy i jego Zastępca oraz Kierownik Referatu Finansowego.

Kontrolę kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki w kasie należy przeprowadzać:

- w każdym kwartale,
- w terminie niezapowiedzianym,
- w dniu zmiany kasjera,
- w ostatnim dniu roku.

Przedmiotem kontroli są przede wszystkim:

- wpłaty gotówkowe,
- wypłaty gotówkowe,
- zgodność z saldem wykazanim w raporcie kasowym,
- terminowość odprowadzania gotówki do banku z tytułu dochodów budżetowych,
- sposób sporządzania raportów kasowych oraz termin przekazania do księgowości,
- prawidłowość oznaczenia dowodów wpłaconych.

Ustalenia z kontroli kasy ujmuje się w protokół, który zawiera:

- nazwę kontrolującej komórki,
- datę przeprowadzania kontroli i zakończenia,
- zakres kontroli,
- stwierdzenie faktów,
- podpis kasjera i kontrolującego.

WÓJT GMINY  
*Ireneusz Gliściński*

## Załącznik Nr 1

### do instrukcji

Protokół nr .....  
z inwentaryzacji gotówki w kasie .....  
przeprowadzonej w dniu ..... 20 ..... roku od godz. ....  
do godz. .... przez zespół spisowy powołany zarządzeniem dyrektora  
nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej  
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: ..... zł  
Saldo raportu kasowego Nr ..... z dnia ..... ..... zł  
Nadwyżka-niedobór ..... zł  
Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ..... z dnia .....  
pod pozycją nr ..... na podstawie dowodu KP/KW\* nr .....  
Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:  
KP nr ..... z dnia .....  
KW nr ..... z dnia .....  
RK nr ..... z dnia .....  
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:  
.....  
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/ wniosła następujące zastrzeżenia\*  
.....  
.....

Zespół spisowy:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

\_\_\_\_\_  
\*niepotrzebne skreślić

**WÓJT GMINY**

Ireneusz Gliściński

## Załącznik Nr 2

### do instrukcji

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## DEKLARACJA

### o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

W związku z udzielonym mi upoważnieniem z dnia .....  
do podejmowania w Banku Spółdzielczym w Krasocinie gotówki na wypłaty powierzonych mi funkcji  
płatnika dla dokonywania wypłaty pracownikom ich należności pieniężnych,  
składam następującą deklarację:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne  
wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania w toku realizowanych wypłat przepisów obowiązujących w  
zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuje się:

- a) dokonywać wypłaty pieniędzy zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) dokonywać wypłaty należności pieniężnych bezpośrednio do rąk zainteresowanych pracowników  
w wysokościach wykazanych w dowodach źródłowych,
- c) przy wypłacie należności pieniężnych osobie zgłaszającej się do ich odbioru w zastępstwie  
pracownika wykazanego w dowodach źródłowych, dokonywać wypłaty pieniędzy jedynie na  
podstawie ważnego upoważnienia wydanego na nazwisko zgłaszającej się osoby – potwierdzonego  
przez kompetentne osoby,
- d) dokonywać osobom uprawnionym do wypłaty należności pieniężnych po uprzednim sprawdzeniu  
ich tożsamości, na podstawie dowodu osobistego,
- e) nie wypłaconą gotówkę zwrócić do banku w wyznaczonym terminie.

.....  
(data i podpis składającego deklarację)

Przyjmujący deklarację:

WÓJT GMINY  
*Ireneusz Gliściński*



Załącznik Nr 3 do instrukcji

**U P O W A Ż N I E N I E**

**do podejmowania gotówki w banku i dokonywania  
wypłat wszystkich należności pieniężnych, w tym również wypłat pracownikom.**

Upoważniamy niniejszym Panią .....  
zatrudnioną na stanowisku .....  
legitymującą się dowodem osobistym Seria ..... Nr .....  
wydanym przez .....  
do podejmowania gotówki w banku na wypłaty należności pieniężnych.

Upoważnienie niniejsze staje się ważne z chwilą podpisania przez w/w Panią deklaracji o  
przyjęciu odpowiedzialności materialnej i po jej odbiorze przez referat finansowy.

.....  
Skarbnik Gminy

.....  
Wójt Gminy Krasocin

Krasocin, dnia .....

**WÓJT GMINY**

*Ireneusz Gliściński*