

WÓJT GMINY POCZESNA  
ul. Wolności 2  
42-262 Poczesna

## ZARZĄDZENIE NR 76

WÓJTA GMINY POCZESNA  
z dnia 21.02.2008r.

### INSTRUKCJA

**w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Poczesnej**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości [Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz., 694 z późniejszymi zmianami]

2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w organach podatkowych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych. [Dz. U. z 2006r., Nr 17, poz. 134]

3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne [Dz. U. z 1998, Nr 129, poz. 858 ze zmianami]

#### **I. Użyte w instrukcji określenia oznaczają :**

1. wartości pieniężne :
  - krajowe znaki pieniężne
  - czek, z wyjątkiem czeków zakreślonych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze
  - weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa „ lub inną o podobnym charakterze
  - inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
2. przechowywanie wartości pieniężnych – magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”
3. transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki organizacyjnej
4. jednostka obliczeniowa – jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”

Postanowienia szczegółowe:

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w celu ochrony wartości pieniężnych, jest zobowiązany zapewnić bezpośrednią fizyczną ochronę budynków, pomieszczeń i pojazdów

przeznaczonych do ich przechowywania lub transportu lub wykonać techniczne zabezpieczenie tych budynków, pomieszczeń i pojazdów.

Stosowane zasady przechowywania i transportu wartości pieniężnych winny być zgodne z przepisami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r.

W zakresie zabezpieczenia technicznego do przechowywania wartości pieniężnych, jednostki organizacyjne stosują pomieszczenia lub urządzenia o odpowiedniej klasie odporności na włamania.

Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony.

Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi.

2. Za prawidłowość prowadzenia gospodarki kasowej odpowiada Skarbnik Gminy.

3. Wszystkie zmiany na stanowisku kasjera winny być dokonywane protokolarnie, w którym to protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów. Protokół podpisuje osoba zdająca i przyjmująca kasę oraz osoba obecna przy przekazaniu kasy wyznaczona przez Skarbnika Gminy.

4. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi. Wszystkie wpłaty i wypłaty gotówki na bieżąco winny być wpisane do raportu kasowego.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie.

6. Wypłaty gotówkowe można dokonywać tylko na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.

7. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, schowków oraz pomieszczenia kasowego i kasy pancernej. Otwierając pomieszczenie kasowe, kasę pancerną – sprawdza czy nie zostało naruszone zabezpieczenie kasy. W przypadku stwierdzenia naruszenia zamków, kasjer zgłasza ten fakt Skarbnikowi i Wójtowi Gminy oraz dokonuje komisyjnego i protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie. Wójt Gminy powiadamia o tym fakcie organy powołane do ścigania przestępstw.

8. Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie następującej treści:

„ .....  
(miejsowość, data)

#### Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę całkowitą odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości znajdujące się w kasie.

Zobowiązuję się do właściwego przechowywania i zabezpieczenia gotówki i innych walorów wartościowych oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....  
/podpis przyjmującego oświadczenie/

.....  
/podpis kasjera/

## II. Pomieszczenie kasy.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone.

W ciągu godzin pracy Urzędu Gminy gotówka i inne wartości pieniężne przechowywana jest w kasetce metalowej. Po zakończeniu pracy gotówka i inne wartości pieniężne przenoszone są do kasy pancernejszej znajdującej się w okratowanym pomieszczeniu. Jeden komplet kluczy posiada kasjer, natomiast drugi znajduje się w szafie metalowej u Skarbnika Gminy.

## III. Kasjer .

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika Gminy.

3. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, oraz wzory ich podpisów.

## IV. Dokumentacja obrotu kasowego.

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane wyłącznie źródłowymi dowodami kasowymi lub dokumentami kasowymi.

Dowody kasowe przychodowe wystawiają upoważnieni do tego pracownicy.

Dowodem kasowym przychodowym jest:

- kwitariusz przychodowy K- 103

Wszystkie stosowane przychodowe dowody kasowe winny być drukami ścisłego zarachowania.

Dowodem kasowym rozchodowym jest „bankowy dowód wpłaty”, który służy do wpłaty do banku finansującego gotówki z kasy jednostki. Dokument ten wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje dla siebie oryginał, pierwszą kopię przekazując osobie wpłacającej, drugą natomiast przekazując do jednostki wraz z wyciągiem bankowym.

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury [rachunki] innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno – prawnych, delegacje itp.

3. Źródłowe dokumenty kasowe winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty w sposób ustalony w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przez uprawnione osoby zgodnie z wzorami ich podpisów.

Sprawdzenia podpisów kasjer dokonuje w oparciu o posiadaną listę osób upoważnionych do akceptowania dokumentów kasowych.

Dokumenty źródłowe nie odpowiadające wymienionym wyżej warunkom nie mogą być przyjęte do wypłaty. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór na tym dowodzie w sposób trwały składając swój podpis podając słownie kwotę i datę jej otrzymania. Każdy źródłowy dokument kasowy kasjer jest obowiązany potwierdzić pieczęcią

„Wypłacono z kasy dnia.....” oraz „RK Nr .... z dnia..... poz ..... podpis .....”

Jeżeli na daną operację istnieją dwa lub więcej dowody, to kasjer zwraca się do Skarbnika Gminy celem ustalenia, który z dowodów ma stanowić podstawę dokonania wypłaty.

Dowody nie stanowiące podstawy dokonania wypłaty gotówki powinny być skasowane przez umieszczenie na nich zapisu „nie stanowi podstawy wypłaty”.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać od nich okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę tego dokumentu.

## **V. Obrót kasowy.**

1. Obrót kasowy [gotówkowy] obejmuje krajowe znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechodzeniu środków pieniężnych od podmiotu do podmiotu. Obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę w Urzędzie Gminy w Poczesnej.

2. Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów określonych w niniejszej instrukcji. Dowody kasowe muszą być podpisane przez upoważnionego pracownika i kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto zawierać numer, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty, wpisaną również słownie.

3. Kwitariusze przychodowe K-103 wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu formularzy.

4. Wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie źródłowych dowodów księgowych uzasadniających wypłatę.

5. Kasjer jest traktowany jak płatnik listy płac. W tym przypadku, gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nie przekraczającym siedmiu dni jest traktowana jako depozyt.

W przypadku nie rozchodowania pełnej gotówki, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan kasy nie podjęte wypłaty na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba [z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę] stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy wpisać w nim również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek [imię, nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy].

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy organu administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

## **VI. Czek gotówkowy.**

Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Jest drukiem ścisłego zarachowania. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca poleca bankowi wypłacenie kwot, na którą opieka czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi. Jest on ważny przez 10 dni od daty wystawienia. Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w szafie metalowej w księgowości budżetowej. Księgowość ma również obowiązek prowadzenia ewidencji otrzymanych książeczek czekowych. Nie są dozwolone żadne poprawki na czeku. W razie popełnienia pomyłki przy jego wypełnianiu blankiet tego czeku należy anulować.

## **VII. Raport kasowy.**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach, kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym raporcie kasowym.

2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w momencie w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

3. Dowody kasowe wpląt i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpląt i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

4. Raporty kasowe sporządza się w okresach 10-cio dniowych, nie wykraczających poza dzień kończący miesiąc. Stosowane są następujące raporty kasowe:

- Raport Kasowy ujmujący wszystkie wplaty i odprowadzenia bieżące budżetu gminy,

- Raport Kasowy ujmujący wpłaty i odprowadzenia gotówki z tytułu podatków i opłat,
- Raport Kasowy ujmujący wpłaty i odprowadzenia dot. Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- Raport Kasowy dotyczący działalności socjalnej Urzędu Gminy,

5. Wypełnianie raportu kasowego rozpoczyna się od części nagłówkowej, od naniesienia pieczęci jednostki, numeru raportu oraz oznaczenia okresu którego raport dotyczy.

6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych i obliczenie stanu końcowego gotówki w/g. reguły remanentowej:

- stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu,
- plus wpłaty,
- minus wypłaty,
- stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Skarbnikowi, księgowej budżetowej i księgowej podatkowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

### **VIII. Poprawianie błędów w dowodach kasowych.**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych, kasowych jakichkolwiek poprawek poprzez wymazywanie i przerabianie treści.

2. Błędy w dowodach zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych pozycji, wpisanie treści poprawnej z podpisem osoby korygującej błędny zapis do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

### **IX. Niedobory i nadwyżki w kasie.**

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę kasową odprowadza się na dochody jednostki.

## **X. Depozyty .**

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu zabezpieczenia gwarancyjne otrzymane od oferentów biorących udział w przetargach.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer :
  - kolejny numer depozytu
  - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki
  - określenie jednostki której własność stanowi depozyt
  - datę i godzinę przyjęcia depozytu
  - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera .
3. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki .
4. Kasjer prowadzi również „Rejestr weksli” rejestrowanych w Urzędzie Gminy w Poczesnej.

## **XI. Ewidencja obrotu kasowego.**

1. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 101 Kasa .

## **XII. Inwentaryzacja kasy.**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż :
  - na dzień kończący rok obrotowy
  - przy zmianie na stanowisku kasjera
  - w dowolnym czasie na żądanie kierownika jednostki
  - w sytuacjach losowych.

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad postępowania w sytuacjach losowych.

1. W przypadku przedstawienia do wpłaty do kasy znaku pieniężnego uszkodzonego należy:
  - kasjer przyjmuje banknot i sporządza w trzech egzemplarzach protokół zawierający: nazwę i siedzibę jednostki w której przedstawiono znak pieniężny nazwisko, imię i cechy dokumentu tożsamości osoby przedstawiającej znak uszkodzony datę i miejsce sporządzenia protokołu , podpis kasjera i osoby przedstawiającej znak.
  - przedstawia w banku uszkodzony znak pieniężny do wymiany. Po dokonaniu wymiany zwraca osobie przedstawiającej uszkodzony znak równowartość gotówki za pokwitowaniem.
2. W przypadku wpłaty gotówki w formie fałszywego znaku pieniężnego należy:
  - przy wręczonym znaku pieniężnym co do którego kasjer podejrzewa że jest fałszywy zażądać od osoby wpłacającej dowód osobisty
  - sporządzić protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim: numer , datę i miejsce sporządzenia protokołu , nazwę i adres siedziby jednostki w której wpłacono fałszywy znak ,

dane osoby przedstawiającej fałszywy znak , wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku oraz numer i serię.

Protokół podpisuje kasjer i osoba do której banknot należy.

Kopię protokołu wręcza się osobie przedstawiającej fałszywy znak pieniężny. Fałszywe znaki pieniężne są depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

O fakcie przejęcia znaku pieniężnego fałszywego kasjer niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy.

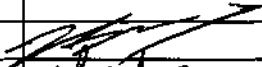
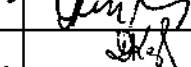
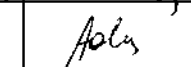

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz pracowników upoważnionych do wystawiania dowodów kasowych przychodowych stanowi **Załącznik Nr 1** do w/w instrukcji.

WÓJTA  
  
mgr inż. Krzysztof Ujma

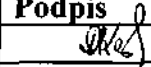
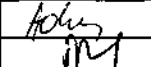
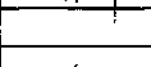

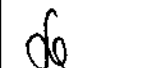
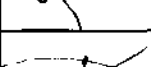
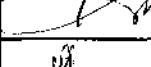
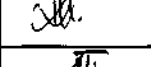


## Załącznik Nr 1

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dokumentów kasowych.

L. p.	Imię i nazwisko	Funkcja	podpis
1.	Krzysztof Ujma	Wójt Gminy	
2.	Andrzej Lech	Zastępca Wójta	
3.	Dorota Kołodziejczyk	Skarbnik Gminy	
4.	Agata Adamus	Inspektor ds. finansowo - podatkowych	

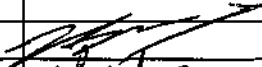
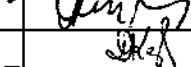
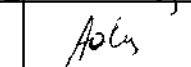
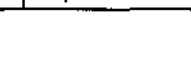
Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania dowodów kasowych przychodowych.

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis
1.	Dorota Kołodziejczyk	Skarbnik Gminy	
2.	Agata Tronina	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
3.	Agata Adamus	Inspektor ds. finansowo – podatkowych	
4.	Barbara Nazimek	Inspektor ds. księgowości podatkowej	
5.	Barbara Knysak	Inspektor ds. działalności gospodarczej	
6.	Krystyna Krakowian –Połączkiewicz	Inspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, rolnej i gruntami	
7.	Jolanta Leśniczek	Inspektor ds. podatku od środków transportowych i dodatków mieszkaniowych.	
8.	Ewa Plicheńska	Inspektor ds. księgowości budżetowej i stypendiów	
9.	Renata Kowalczyk – Hamara	Podinspektor ds. kancelaryjnych i BHP	
10.	Mariola Tomecka	Podinspektor ds. księgowości podatkowej	

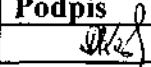
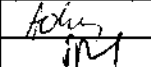
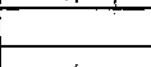

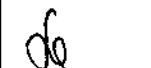
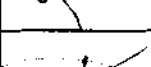
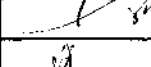
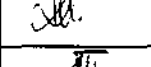
**WÓJTA**  
  
mgr inż. Krzysztof Ujma.

## Załącznik Nr 1

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dokumentów kasowych.

L. p.	Imię i nazwisko	Funkcja	podpis
1.	Krzysztof Ujma	Wójt Gminy	
2.	Andrzej Lech	Zastępca Wójta	
3.	Dorota Kołodziejczyk	Skarbnik Gminy	
4.	Agata Adamus	Inspektor ds. finansowo - podatkowych	

Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania dowodów kasowych przychodowych.

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis
1.	Dorota Kołodziejczyk	Skarbnik Gminy	
2.	Agata Tronina	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
3.	Agata Adamus	Inspektor ds. finansowo – podatkowych	
4.	Barbara Nazimek	Inspektor ds. księgowości podatkowej	
5.	Barbara Knysak	Inspektor ds. działalności gospodarczej	
6.	Krystyna Krakowian –Polackiewicz	Inspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, rolnej i gruntami	
7.	Jolanta Leśniczek	Inspektor ds. podatku od środków transportowych i dodatków mieszkaniowych.	
8.	Ewa Plicheńska	Inspektor ds. księgowości budżetowej i stypendiów	
9.	Renata Kowalczyk – Hamara	Podinspektor ds. kancelaryjnych i BHP	
10.	Mariola Tomecka	Podinspektor ds. księgowości podatkowej	

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Krzysztof Ujma