

**ZARZADZENIE Nr 145 /2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO**  
**z dnia 24 listopada 2016 r.**

**w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 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) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego, instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo stanowiącą **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników urzędu do przestrzegania zasad określonych w niniejszej instrukcji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr I/33/03 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie gospodarki kasowej i obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy Jaraczewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Burmistrz  
Miasta i Gminy  
Dariusz Strugała

**Załącznik**

Do Zarządzenia Nr 145/2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo  
z dnia 24 listopada 2016 r.

# INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

## **Część I Ogólna**

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy oraz obowiązki inspektora ds. obsługi księgowej i kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaraczewie prowadzącego obsługę kasową i zwanego w dalszej części „kasjerem”

## **Część II Szczegółowa**

### **I. POMIESZCZENIE KASY**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zgarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki i druków ścisłego zarachowania jest wydzielone.

W budynku urzędu zainstalowane są urządzenia alarmowe.

### **II. ZASADY DOTYCZĄCE „KASJERA”**

1. Operacji kasowych dokonuje inspektor ds. obsługi księgowej i kasowej - wyznaczony przez kierownika jednostki, zwany dalej „kasjerem”. Obowiązków tych nie można powierzać głównemu księgowemu (skarbnikowi) oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
2. „Kasjerem” może być osoba:
  - posiadająca nienaganną opinię
  - nie karana za przestępstwa gospodarcze
  - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych
  - posiadająca minimum średnie wykształcenie.
3. Do obowiązków „kasjera” należy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki oraz innych wartości i dokumentów (czeki, weksle),
  - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowaniu wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych oraz zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby,
  - przestrzeganie zasad gospodarki kasowej.
4. „Kasjer” ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie na dowód czego przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie i znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
5. „Kasjer” powinien posiadać wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką. Przyjęcie/przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby trzeciej wyznaczonej przez Skarbnika.

### **III. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę. „Kasjer” jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie stalowej przymocowanej trwale do ściany lub sejfie w kasecie stalowej (po zamknięciu kasy).
2. Transport wartości pieniężnych.  
Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się zależnie od wysokości kwot: samochodem lub przy przenoszeniu niewielkich wartości pieniężnych pieszo z osobą towarzyszącą.
3. Jednostka może mieć w kasie:
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki do wysokości ustalonego pogotowia kasowego przez kierownika jednostki,
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.

4. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek.
5. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości „pogotowia kasowego” ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
6. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość (pogotowia) zapasu, „kasjer” odprowadza w dniu powstania nadwyżki – na rachunek bankowy w okresie dekady.
7. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zamierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Obrót gotówkowy winien ograniczać się do niezbędnego minimum i dotyczyć winien tylko wydatków bieżących.
8. Niedopuszczalnym jest dokonywanie wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy. Przyjęte wpłaty własne, winny zostać odprowadzone na rachunek bankowy w dniu ich przyjęcia lub jeśli są to niewielkie kwoty nie później niż na ostatni dzień danego miesiąca.

#### **IV. OBROTY KASOWE ORAZ ICH DOKUMENTOWANIE**

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki „kasjer” zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez „kasjera” przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez „kasjera”.

3. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie.
4. Błędy popełnione w niektórych źródłowych dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślanie błędnej treści z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen, wpisanie poprawnej treści oraz założenie podpisu przy skreśleniu. Niedopuszczalne jest wymazywanie, malowanie korektorem, poprawianie pojedynczych cyfr lub liter.
5. Błędy w kwitariuszach przychodowych, dowodach „KP – kasa przyjmie” poprawia się przez anulowanie i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Anulowany dowód winien pozostać w bločku kwitariusza lub bločku KP.
6. Zabrania się dokonywania poprawek w dokumentach źródłowych zewnętrznych. Błędny dokument należy odesłać kontrahentowi, celem sprostowania.
7. Pokwitowanie dokonanej wpłaty winno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty. Na dowozie wpłat gotówki należy podać:
  - określenie wpłacającego,
  - kwotę wpłaconej gotówki ogółem (cyframi i słownie),
  - datę wpłaty,
  - odcisk okrągłej pieczęci urzędu,
  - własnoręczny podpis przyjmującego wpłatę pracownika (parafka).
8. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy
- numer kart bloku formularzy (od nr ..... do nr .....)
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ..... do dnia .....)

Bloki formularzy przychodowych (dowodów kasowych) mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu,/rozchodu oraz stan bloków formularzy.

9. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
  - rachunków (faktur),
  - własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą pracownikowi zaliczki do rozliczenia) .
10. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
12. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym „kasjer” obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
13. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczny podpis osoby wystawiającej upoważnienie.

14. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone 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.
15. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii.  
Muszą być zarejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że „kasjer” prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe.
16. Raport zamyka się nie rzadziej niż co dziesięć dni i zawsze na ostatni dzień danego miesiąca.
17. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno dla każdego rachunku oddzielnie.  
W nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu.
18. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.  
Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny „kasjer” podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami do zaksięgowania.
19. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodowymi kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża „kasjera”.
20. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody jednostki w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

21. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi „kasjer”

## **V. SPORZĄDZANIE PODSTAWOWYCH FORMULARZY DRUKÓW KASOWYCH**

1. Czek gotówkowy:

Jest to druk ścisłego zarachowania, który „kasjer” ewidencjonuje po pobraniu z banku..  
Prawidłowo wypełniony czek podpisują osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w bankach.

2. Błędnie wypełniony czek należy anulować. Na czekach nie dopuszcza się żadnych poprawek.

3. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu.  
Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

4. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są w szafie metalowej.

5. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych przekazywane są do archiwum.

## **VI. INWENTARYZACJA I KONTROLA**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się :

- w dniach ustalonych przez Burmistrza Miasta i Gminy
- na dzień przekazania obsługi kasowej innemu pracownikowi
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz.

W wyjątkowych sytuacjach kontroli kasy w czasie nieobecności pracownika prowadzącego obsługę kasową może dokonać zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

3. Kontrolę nad prawidłowością gospodarki kasowej sprawuje Skarbnik, który może dokonywać niezapowiedzianych kontroli gotówki oraz innych znajdujących się w kasie wartości, poprawności obrotów pieniężnych, sporządzania raportów kasowych itp.

*W sprawach nieokreślonych niniejszą instrukcją obowiązują uregulowania zawarte w „polityce rachunkowości” obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo.*

Burmistrz  
Miasta i Gminy  
*Jaraczewo*  
Jaraczewo