

Zarządzenie Nr OR.O151- 64/08  
Wójta Gminy Domaszowice  
z dnia 31.12.2008 r.

zmieniające zarządzenie Nr 4/2004 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 5 stycznia 2004r. sprawie ustalenia procedur kontroli w Urzędzie Gminy Domaszowice

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420; z 2006r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i poz. 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249 poz.1832, z 2007r. Nr 82 poz. 560, Nr 88 poz.587, Nr 115 poz.791, Nr 140 poz.984), ustala się co następuje :

§ 1

Ustala się zasady gospodarki kasowej określone w instrukcji kasowej stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 4/2004 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 5 stycznia 2004r. w sprawie ustalenia procedur kontroli w Urzędzie Gminy Domaszowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r.

WÓJT  
mgr Zenon Kotarski

## **INSTRUKCJA KASOWA**

Niniejsza instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Domaszowice.

### **I. Zasady ogólne**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Domaszowicach,
- kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Domaszowice,
- Głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy,
- wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- jednostce obliczeniowej (j.o.) – oznacza to jednostkę pieniężną określoną w § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 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 1998 r. Nr 129, poz. 858 zm. Dz.U. z 2000 r., Nr 17, poz. 221).

### **II. Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być wzmocnione i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane na dwa zamki okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
4. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie stalowej, szafie pancernej.

5. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie Wójtowi Gminy.

6. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę od banku pełniącego jej obsługę.

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

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

### **III. Kasjer**

1. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

2. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej, w obecności Głównego księgowego (Skarbnika Gminy) lub osoby przez niego wyznaczonej ( wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do instrukcji).

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

### **IV. 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 rachunków bankowych 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.

2. Wysokość pogotowia kasowego jest ustalona na kwotę 500 zł.

3. Niezbędny zapas gotówki powinien być uzupełniany do ustalonej wysokości stosownie do potrzeb .
4. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat kasjer obowiązany jest na bieżąco odprowadzać na rachunek bankowy budżetu Gminy.
5. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych wydatków powinna być przeznaczana na cel określony przy jej podjęciu. Niewypłacone kwoty są odprowadzane na rachunek bankowy.
6. Niedopuszczalnym jest dokonywanie wydatków z przyjętych do kasy wpływów gotówkowych.

## **V. Dokumentacja kasowa**

1. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raporty kasowe „RK”,
- dowody wpłaty „KP”,
- dowody wpłaty „kwitariusze przychodowe K-103”,
- dowody wpłaty „kwitariusze przychodowo - ewidencyjne K-104”,
- dowody wypłaty „KW”,
- czeki gotówkowe,
- bankowe dowody wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne, w szczególności:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- zasady gospodarki kasowej - instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli / inwentaryzacji kasy.

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej np. faktury, rachunki, noty obciążeniowe. Dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera. Dowodami przyjęcia gotówki do kasy są kwitariusze przychodowe oraz w przypadku wpłat wadium – dowody KP, wypłat wadium – dowody KW.

Dowodami wtórnymi są także listy płac, listy wypłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. 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.

4. 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 i kontroli dowodów księgowych.

5. 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 poprawny zapis (kasjera).

6. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki, otrzymaną gotówkę powinien przeliczyć w obecności kasjera.

7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie imiennego upoważnienia, należy je dołączyć do dowodu kasowego.

### **Raporty kasowe**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje 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 na każdy dzień roboczy.

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 Referatu Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6. 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 błędnego zapisu wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy oraz wpisania daty dokonania korekty.

7. Ustala się sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla :

- wydatków budżetowych,
- dochodów budżetowych,
- działalności wyodrębnionej (ZFŚS, GFOŚ, sumy depozytowe itp.),
- pogotowia kasowego.

### **Czeki gotówkowe**

1. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Ewidencję czeków, które stanowią druki ścisłego zarachowania prowadzi kasjer. Czeki są przechowywane w sejfie pancernym.
3. Czek jest wystawiany przez kasjera. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów na czeku musi znaleźć się pieczęć i dwa podpisy osób upoważnionych do dokonywania dyspozycji z rachunków bankowych, zgodnych z kartą 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.

## **VI. Inwentaryzacja środków pieniężnych**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Inwentaryzacja w kasie jest dokonywana co najmniej na dzień kończący rok budżetowy (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do instrukcji).
3. Inwentaryzacja może być również przeprowadzona w innym niezapowiedzianym terminie, zgodnie z decyzją Kierownika jednostki (Wójta).
4. Ujawniona w trakcie inwentaryzacji gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, odprowadza się ją na rachunek bankowy budżetu Gminy.
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

**WÓJTA**

mgr Zenon Kotarski

## Protokół przekazania kasy

Sporządzony w dniu ..... o godz. ....

w obecności Gł. Księgowego – Skarbnika.

1. .... – Skarbnik,
2. .... – Przekazujący.
3. .... – Przyjmujący.

1. W kasie stwierdzono następujący stan gotówki. ....

1) w nominałach :

- 1 gr- ..... sztuk
- 2 gr- ..... sztuk
- 5 gr- ..... sztuk
- 10 gr- ..... sztuk
- 20 gr- ..... sztuk
- 50 gr- ..... sztuk
- 1 zł- ..... sztuk
- 2 zł- ..... sztuk
- 5 zł- ..... sztuk

2) w banknotach:

- 10 zł - ..... sztuk
- 20 zł - ..... sztuk
- 50 zł - ..... sztuk
- 100 zł - ..... sztuk
- 200 zł - ..... sztuk

Słownie. ....

2. Raporty kasowe: ..... nr ..... na kwotę. ....  
..... nr ..... na kwotę. ....  
..... nr ..... na kwotę. ....  
..... nr ..... na kwotę. ....  
..... nr ..... na kwotę. ....  
..... nr ..... na kwotę. ....

3. Druki ścisłego zarachowania:

- ..... – szt.- ..... od nr ..... do nr .....
- ..... – szt.- ..... od nr ..... do nr .....
- ..... – szt.- ..... od nr ..... do nr .....
- ..... – szt.- ..... od nr ..... do nr .....
- ..... – szt.- ..... od nr ..... do nr .....

4. Inne dowody kasowe ( np. listy wypłat, rachunki, faktury itp.)- wymieniść :

- ..... nr ..... z dnia ..... na kwotę,
- ..... nr ..... z dnia ..... na kwotę
- ..... nr ..... z dnia ..... na kwotę
- ..... nr ..... z dnia ..... na kwotę

Przyjmujący .....

Przekazujący:.....

Skarbnik.....

WÓJT

mgr Zenon Kotarski