

## **ZARZĄDZENIE NR 5/2010**

**Wójta Gminy Żurawica**

**z dnia 29.01.2010r.**

**w sprawie instrukcji gospodarki kasowej**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.);
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr. 76, poz. 694, z późn.zm.);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. Nr. 157, poz. 1240);
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr. 112, poz. 761);
5. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 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. Nr. 129, poz. 858, z późn.zm.), Wójt Gminy Żurawica zarządza, co następuje:

### **Instrukcja gospodarki kasowej dla Urzędu Gminy Żurawica**

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie obowiązków wynikających z ustalonych procedur kontroli finansowej.

#### **§1**

##### **Warunki organizacyjno - techniczne kasy oraz formy jej zabezpieczenia**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem lub utratą.
2. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczny obrót i sprawne jej funkcjonowanie.
3. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe.

Wpłaty i wypłaty gotówki winny być dokonywane przez okratowane okienko. W pomieszczeniu kasowym winna znajdować się szafa metalowa lub pancerna do przechowywania środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.

## §2

### Wymogi kwalifikacyjne osób pełniących funkcję kasjera

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:

a - minimum średnim wykształceniem,

b - nienaganną opinią

c - pełną zdolnością do czynności prawnych,

d - praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,

e - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu.

2. Osoba przyjmująca obowiązki kasjera winna złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości zasad gospodarki kasowej; zgodnie z przepisami art. 124 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy / tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r.nr 21 poz. 94 z późn. zm. / pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem wyliczenia się pieniądze i papiery wartościowe, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu - dowodem przyjęcia tego obowiązku jest złożone oświadczenie.

3. W kasie Urzędu Gminy mogą być przechowywane środki pieniężne stanowiące:

- pogotowie kasowe na nieprzewidziane wydatki w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki na dany rok budżetowy,

- gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy

- gotówka przechowywana w formie depozytów, podlegająca zwrotowi bądź przekazaniu na odrębny rachunek bankowy; gotówka stanowiąca depozyty nie może być wykorzystana na pokrycie bieżących wydatków,

- gotówka stanowiąca niepodjęte wypłaty wg list wypłat ujęta w rejestrze niepodjętych wypłat przez okres 3 dni

- inne papiery wartościowe

4. Przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat stanowiących dochody budżetowe, winna być najpóźniej trzeciego dnia od daty jej wpływu odprowadzona na rachunek bankowy budżetu gminy; gotówka ta nie może być przeznaczona na pokrycie wydatków budżetowych.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków winna być przeznaczona na cel, na który została podjęta. Niezrealizowana w danym dniu gotówka podjęta na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres do 3 dni pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia; gotówki tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.

6. Wysokość pogotowia kasowego tzw. stały zapas gotówki w kasie na nieprzewidziane wydatki jednostki ustala jej kierownik; zapas ten utrzymywany jest przez cały rok budżetowy i uzupełniany okresowo o wartość dokonywanych wypłat z pogotowia kasowego. Pogotowie kasowe ujmowane jest w paragrafie klasyfikacji budżetowej ustalonym przez kierownika

jednostki, może to być paragraf z którego najczęściej dokonywane są wydatki. Ustalenie pogotowia kasowego w jednostkach budżetowych jest istotne, ponieważ nie wolno pokrywać wydatków z przyjętych do kasy dochodów budżetowych.

#### §4

### Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi wpłat i wypłat dopuszczonymi do stosowania w jednostce.

2. Dowodami kasowymi wpłat potwierdzającymi przyjęcie gotówki do kasy są:

- dowód wpłaty Kp-kasa przyjmie

Dowody wpłaty Kp-kasa przyjmie, służą do udokumentowania przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku, oraz innych wpłat np. wpłaty wadium, wpłat z tytułu rozmów telefonicznych i inne .

Dowody Kp mogą być stosowane również w przypadku wpłaty do kasy zebranych kwot przez inkasentów.

Dowody Kp wystawia kasjer określając datę wpłaty, imię i nazwisko osoby wpłacającej, z jakiego tytułu dokonano wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Kasjer własnoręcznie podpisuje ten dokument w pozycji wystawił i otrzymał gotówkę

Dowody Kp są drukami ściślego zarachowania, wystawia się je w 3 egz. z przeznaczeniem oryginał dla wpłacającego,

I-sza kopia jest załączana do raportu kasowego,

II-ga kopia w kasie w kopii raportów kasowych.

- kwitariusz przychodowy K-103,

Za pośrednictwem kwitariusza przychodowego realizowane są wszelkie wpłaty dotyczące dochodów budżetowych a zwłaszcza podatków i opłat.

Dowód ten wystawia kasjer w 3 egz. z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego,

- I-sza kopia jest załączona do raportu kasowego,

- II- ga kopia w kasie w kopii raportów kasowych.

3. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających dokonanie wypłaty.

Źródłowymi dowodami kasowymi stanowiącymi podstawę wypłaty gotówki z kasy są:

- faktury lub rachunki zakupu materiałów, usług i innych składników majątkowych

- faktury za wykonane roboty inwestycyjne,

- wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

- rozliczenie kosztów podróży służbowych,

- listy płac i wypłaty zasiłków, diet, oraz innych wypłat np. prowizji za inkaso, wypłaty ryczałtów

- rachunki za wykonane umowy zlecenia lub umowy o dzieło

Każdy dowód źródłowy stanowiący podstawę wypłaty gotówki z kasy, przed jej dokonaniem winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do przeprowadzania tej kontroli pracowników, którzy swoim podpisem i datą

potwierdzają dokonanie tej kontroli i zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Dokumenty nie odpowiadające wyżej wymienionym warunkom nie mogą stanowić podstawy

wypłaty gotówki z kasy.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym lub osobie upoważnionej do jej odbioru. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem wpisując kwotę cyfrą i słownie oraz datę odbioru gotówki.

Jeżeli podstawą wypłaty gotówki z kasy jest lista wypłat, odbierający gotówkę potwierdza swoim podpisem.

Przy wypłacie gotówki osobie nie znanej kasjerowi, kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu tożsamości oraz do wpisania numeru, daty wydania i wystawcy okazanego dokumentu. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia kasjer wpisuje nazwisko i imię osoby upoważnionej do podjęcia gotówki a upoważnienie załącza do dowodu kasowego.

Dowody Kw-kasa wypłaci są drukami ścisłego zarachowania.

Dowód Kw podpisuje wystawiający, wypłacający gotówkę /kasjer/ osoba odbierająca gotówkę.

Dowód Kw-kasa wypłaci, wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał jest załączany do raportu kasowego

kopia dla osoby pobierającej gotówkę.

4. W obrocie kasowym stosowany jest również bankowy dowód wpłaty służący do udokumentowania odprowadzenia do banku przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpływów. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

2 dla banku

1 do raportu kasowego.

5. W obrocie kasowym czek gotówkowy wystawiony przez kasjera podpisany przez upoważnionych pracowników stanowi podstawę do wystawienia dokumentu Kp przez kasjera jako pobranie środków pieniężnych z banku wykazanego w raporcie kasowym. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.

6. Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w porządku chronologicznym dzień po dniu; obowiązek ujmowania zapisów dotyczących wpłat i wypłat gotówki, w tym samym dniu w którym zostały dokonane wynika z przepisu art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach; oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat gotówki z kasy przekazuje do księgowości.

Zrealizowane dowody kasowe winny być oznaczone numerem raportu kasowego i pozycji pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym.

Każda strona raportu kasowego podlega zsumowaniu i ustalone łączne obroty raportu kasowego, stan początkowy oraz pozostałość gotówki w kasie - stan końcowy.

7. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że zapisów dotyczących wpłat i wypłat należy dokonywać w tym samym dniu w którym dokonano wpłaty lub wypłaty gotówki z kasy.

W przypadku niewielkiej ilości operacji kasowych raport może być sporządzony na koniec miesiąca; raport kasowy nie może ujmować operacji za okres z dwu lub więcej miesięcy jak również operacji z przełomu miesięcy.

W raporcie kasowym wszystkie dowody wpłat i wypłat wpisuje się indywidualnie; dowody

kasowe ujęte w raporcie kasowym winny być kompletne i wraz z raportem przekazywane do księgowości.

8. Dla potrzeb Urzędu Gminy należy sporządzać odrębne raporty kasowe dla:

- dochodów budżetowych - dochody podatkowe
- dochodów budżetowych - pozostałe dochody
- wydatków budżetowych,
- odrębne raporty kasowe mogą być prowadzone dla działalności socjalnej, inwestycyjnej lub innej w zależności od potrzeb / np. depozytów /.

W przypadku prowadzenia obsługi kasowej dla innych jednostek organizacyjnych gminy /GOPS, Szkoły, Biblioteka itp /, raporty kasowe dla tych jednostek sporządzane winny być oddzielnie z zachowaniem tych samych zasad jak dla sporządzania raportów kasowych dla Urzędu Gminy. Każdy rodzaj raportu kasowego powinien posiadać odrębną numerację.

9. Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez głównego księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzenia raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy a zwłaszcza czy:

- operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
- wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby upoważnione,
- stosowane dowody Kp-kasa przyjęcie i Kw-kasa wypłaci są drukami ścisłego zarachowania,
- przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat dochodów budżetowych jest odprowadzana do banku w ustalonych terminach,
- operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia, zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
- dowody kasowe załączono do raportu kasowego są prawidłowe i kompletne,
- zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
- zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- w raporcie ujmowane są operacje kasowe tylko z bieżącego miesiąca,
- wypłaty gotówki z kasy dokonano wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru,

Pracownik dokonujący kontroli raportu kasowego winien dokonać kontroli zgodności wpłat z tytułu podatków i opłat ujętych w raporcie i dokonać potwierdzenia tej zgodności własnoręcznym podpisem, stosownie do przepisu paragrafu 3 pkt 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego / Dz. U. Nr 112 poz. 761 z późn. zm./.

Obowiązki w zakresie kontroli raportów kasowych i dowodów źródłowych załączonych do raportów kasowych określa kierownik jednostki w przepisach wewnętrznych regulujących szczegółowe procedury kontroli finansowej.

10. Dowody kasowe załączone do raportu kasowego powinny być prawidłowe i kompletne.

W przypadku przechowywania dowodów kasowych dotyczących przyjętych do kasy wpłat z tytułu dochodów budżetowych w odrębnych zbiorach na raporcie kasowym, pracownik księgowości dokonujący kontroli raportu dokonuje adnotacji o miejscu przechowywania dokumentów dotyczących wpłat z tytułu dochodów budżetowych.

W przypadku przechowywania źródłowych dowodów kasowych dotyczących wypłat gotówki z kasy takich jak: listy wypłat, rachunki dotyczące umów zlecenia bądź umów o dzieło itp. w odrębnych zbiorach, pracownik księgowości dokonujący kontroli raportu winien sporządzić dokumenty zastępcze w miejsce odłączonych dowodów źródłowych / mogą to być kserokopie list płacy, zestawienie zbiorcze list płacy, zestawienie wypłaconych rachunków itp./.

**11.** Raporty kasowe wraz z załączonymi do nich dowodami źródłowymi i zastępczymi stanowią podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Należy zachować pełną

zgodność zapisów obrotów i sald pomiędzy zapisami raportu kasowego z zapisami konta 101-Kasa.

Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych, winny być oznaczone numerem identyfikacyjnym pod którym zostały ujęte w księgach rachunkowych na

wszystkich etapach przetwarzania danych oraz zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca

oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretecja / wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania stosownie do przepisów art. 21 ust 1 pkt 1 i 6 ustawy o rachunkowości.

**12.** Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego z wyłączeniem list płacy, znaczących umów i innych ważnych dokumentów przechowywanych przez okres 50 lat.

**13.** Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mogą korzystać z zaliczek na koszty podróży, szkolenia lub inne bieżące wydatki.

Udzielone zaliczki winny być rozliczone w terminie 14 dni od daty otrzymania. Nierozliczoną w tym terminie zaliczkę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia.

Pracownicy dokonujący zakupu materiałów i usług na potrzeby bieżące jednostki mogą korzystać ze stałej zaliczki za zgodą kierownika jednostki, która podlega rozliczeniu na koniec roku obrotowego.

## §5

### Kontrola obrotu kasowego

1. Gospodarka kasowa podlega kontroli przez głównego księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika.

2. Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane dowodami kasowymi przyjętymi do stosowania w jednostce nie będą uwzględniane przy ustalaniu stanu gotówki w kasie, a rozchód taki będzie traktowany jako niedobór kasowy obciążający kasjera.

Nieudokumentowany dowodami kasowymi przychód gotówki do kasy stanowi nadwyżkę kasową podlegającą odprowadzeniu na dochody budżetu.

3. Inwentaryzację stanu gotówki w kasie przeprowadza się na:

- ostatni dzień roku obrotowego / inwentaryzacja roczna /,
- w dniu w którym stwierdzono powstanie szkody np. włamanie do kasy,
- w przypadku zmiany na stanowisku kasjera,

## **§6**

### **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy są druki:

- czeki gotówkowe,
- dowody Kp-kasa przyjmie,
- dowody Kw- kasa wypłaci
- kwitariusz przychodowy K-103,

Czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe K-103 mają wydrukowane kolejne numery i według tych numerów są przekazywane użytkownikom za pokwitowaniem i rozliczone po wykorzystaniu.

2. Ewidencję druków prowadzi wyznaczony pracownik w książce druków ścisłego zarachowania.

3. Dowody wpłaty Kp-kasa przyjmie i dowody wypłaty Kw-kasa wypłaci, nadawany jest im kolejny numer w systemie obsługi kasa co stanowi ewidencję dowodów wpłaty i wypłaty.

## **§7**

### **Zasady prowadzenia rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów składanych w formach innych niż pieniężna.**

- określenie deponowanego przedmiotu lub kwota
  - data przyjęcia
  - data zwrotu
  - podpis osoby upoważnionej do odbioru
  - podpis kasjera

Nieodebrane zabezpieczenia należytego wykonania umów w wyznaczonym terminie podlegają likwidacji. Likwidację przeprowadza komisja powołana przez Wójta. Może to być odrębna komisja do spraw likwidacji lub komisja powołana na koniec roku do przeprowadzenia inwentaryzacji.

## **§8**

Traci moc zarządzenie nr. 49/2007 Wójta Gminy Żurawica z dnia 22.06.2007 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Żurawicy oraz zarządzenie nr 92/2009: Wójta Gminy Żurawica z dnia 18.12.2009r. w sprawie wprowadzenia zmian do instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Żurawicy.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT  
Janusz Szubiasz