

**Zarządzenie nr 32/2018**  
**Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki**  
**z dnia 30 marca 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenie Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1875 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 57 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 29 grudnia 2006r. z późn. zmianami.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2018r.



WOJTA GMINY  
*Franciszek Szmagiel*

Załącznik

do Zarządzenia Nr 32/2018

Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki

z dnia 30 marca 2018 roku

## INSTRUKCJA KASOWA

*Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki*

### § 1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. „kasa” – rozumie się kasę znajdującą się w budynku B Urzędu Gminy w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Prezydenta I. Mościckiego 4,
2. „wartości pieniężne”:
  - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
  - b) czeki, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
  - c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
  - d) inne dokumenty zawierające w obrocie gotówkę,
3. „transport wartości pieniężnych” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki organizacyjnej,
4. „jednostka obliczeniowa” – (j.o) jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

### § 2

*Pomieszczenie kasowe*

1. **W Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki kasa czynna jest w godzinach od 8.00 do 15.00.**
2. W pomieszczeniu, w którym mieści się kasa pracuje jedna osoba. Miejsce wydzielone na kasę oraz wejście do kasy jest zabezpieczone odpowiednim jednym zamkiem. Dodatkowym zabezpieczeniem budynku jest monitoring całodobowy oraz alarm.

3. Środki pieniężne przechowywane są w kasie pancерnej (metalowej), a w czasie pracy gotówka przechowywana jest w specjalnie wykonanej szafce zamykanej na klucz.
4. Przed otwarciem pomieszczenia kasy, kasy metalowej, w której przechowuje się środki pieniężne, kasjer lub osoba zastępująca kasjera jest obowiązana sprawdzić czy nie zostały naruszone zamki i drzwi. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń kasjer lub osoba zastępująca kasjera jest obowiązana niezwłocznie ten fakt zgłosić Wójtowi Gminy. Wyznaczona przez Wójta komisja stwierdza pozostałość gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wyniki oględzin należy ująć w protokole, który podpisują wszystkie osoby biorące udział w kontroli. Wójt Gminy powiadamia o włamaniu Policję.
5. Do pomieszczenia kasowego są dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy posiada kasjer, natomiast drugi komplet przechowywany jest w szafie pancерnej kancelarii tajnej.

### § 3

#### *Kasjer*

1. Pracownik pełniący obowiązki kasjera zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, które przechowuje się w jego aktach o następującej treści:

#### *Oświadczenie*

*Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) do wiadomości i ścisłego przestrzegania **Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki** i zobowiązuję się postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.*

*(data i podpis kasjera)*

2. Funkcję kasjera może pełnić osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie oraz nie jest notowana w Centralnym Rejestrze Skazanych.
3. Oświadczenie podpisane przez kasjera oraz oświadczenie o niekaralności winny być przechowywane w aktach osobowych kasjera.
4. Kasjer nie może wykonywać czynności związanych z dokonywaniem zapisów w urządzeniach księgowych dotyczących obrotów kasowych oraz sporządzać list płatniczych.
5. Przejęcie – przekazanie kasy odbywają się komisyjnie (Komisja wyznaczona przez Skarbnika Gminy) w obecności zdającego i przejmującego. Z przejęcia kasy spisywany jest protokół podpisany przez wszystkie strony.
6. W przypadku konieczności przejęcia – przekazania kasy pod nieobecność kasjera (np. długotrwała choroba) stosuje się zasady określone w pkt. 5 z tym, że Wójt Gminy wyznacza osobę spośród pracowników do reprezentowania interesów nieobecnego kasjera.

## § 4

### *Transportowanie wartości pieniężnych*

1. Transportowanie wartości pieniężnych winno odbywać się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Konwój wartości pieniężnych winien odbywać się samochodem. W samochodzie tym nie mogą być przewożone osoby postronne. Konwój wartości przekraczającej 0,2 j.o., a nieprzekraczającej 1 j.o. wykonywany jest samochodem w obecności co najmniej jednej osoby przydzielonej do ochrony.
3. Do przenoszenia wartości pieniężnych należy używać odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
4. W trakcie transportu wartości pieniężnych kasjer oraz osoby przydzielone do ochrony przenoszonych wartości pieniężnych nie mogą załatwiać po drodze innych spraw. Transporty te należy wykonywać bez zatrzymywania się, po trasie najbardziej bezpiecznej, w miarę możliwości biegnącej między zabudowaniami.
5. W przypadku stwierdzenia, że osoby transportujące wartości pieniężne naruszyły postanowienia zawarte w punktach 2, 3 i 4 będą odpowiadać za naruszenie obowiązków służbowych.

## § 5

### *Gospodarka kasowa*

1. W kasie Urzędu Gminy może być:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego na wydatki bieżące ustala się w wysokości 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.
6. Gotówkę z wpływów należy odprowadzić na konto jednostki w tym samym dniu. W przypadku awarii systemu dopuszcza się możliwość odprowadzenia tych środków następnego dnia roboczego.
7. Gotówka w kasie, która nie jest udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi traktowana jest jako nadwyżka kasowa, którą przekazuje się na rachunek dochodów gminy. Rozchód gotówki z kasy, który nie jest udokumentowany kasowymi dowodami wpłat traktowany jest jako niedobór kasowy i obciąża kasjera.

8. Kasjer może przechowywać w formie depozytu otrzymane od właściwych merytorycznie pracowników gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umów.

9. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta zawiera:

- kolejny numer depozytu,
- określenie deponowanego przedmiotu,
- datę przyjęcia depozytu,
- datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

10. Kasa Urzędu Gminy prowadzi także obsługę kasową Gminnego Zakładu Komunalnego (GZK) oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS).

## § 6

### *Dokumentacja obrotu kasowego*

1. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie wpłaty oraz wypłaty z kasy Urzędu Gminy powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.
3. Dowody wpłat są wystawione za pomocą systemu komputerowego.
4. Na każdą przyjętą wpłatę w gotówce do kasy z wyłączeniem sum pobranych z banku i wpłat za sprzedane znaki skarbowe, kasjer wystawia pokwitowanie. Pokwitowanie to winny być zaopatrzone w podpis osoby przyjmującej wpłatę (kasjera) oraz odcisk pieczęci urzędowej. Wpłacający otrzymuje oryginał kwitu, pierwszą kopię kasjer dołącza do raportu kasowego, natomiast druga kopia kwitu przekazywana jest do pracownika prowadzącego sprawę.
5. Wypłat z kasy można dokonywać na podstawie:
  - a) faktur, rachunków,
  - b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieneznych, premii oraz nagród,
  - c) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).
6. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych na podstawie dowodów otrzymanych z księgowości, które są sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisu. Dowody, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca dokonuje pokwitowania odbioru danej kwoty. W przypadku faktur, na których znajduje się adnotacja „sposób zapłaty gotówka” lub „zapłacono gotówką” zamieszczona przez wystawiającego fakturę/rachunek nie musi się znajdować pokwitowanie odbioru.

8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
9. 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. Na dowodzie wypłaty kasjer zamieszcza numer i datę wydania dowodu tożsamości osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby podpisującej jako świadek.
10. 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.
11. Każdy zrealizowany dowód wypłaty (listy płac, faktury, rachunki i inne) powinien być ostemplowany pieczętą:

*„Dokonano wypłaty w kasie  
dnia .....  
Raport kasowy nr .....  
poz. ....  
Podpis .....*

12. Kasjer na niewypłacone w ciągu 10 dni wynagrodzenie wystawia pokwitowanie, a w liście płatniczej dokonuje adnotacji „nie podjęto wynagrodzenia, zasiłku”. Niepodjęta kwota zostaje odprowadzona do banku na konto depozytów.
13. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Niedozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.
14. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych w danym dniu i kolejnych dniach za pomocą komputera powinny być ujęte przez kasjera w raportach kasowych, które sporządza się dekadowo (10 dni) na formularzach powszechnego użytku (Raport kasowy RK) w dwóch egzemplarzach. Dopuszcza się sporządzanie RK miesięcznie – w przypadku niewielkiej ilości dowodów kasowych (np. ZFŚS).
15. Raporty kasowe prowadzi się w podziale na:
  - a) D – wpłaty różne
  - b) W – wydatki bieżące
  - c) ZFŚS
  - d) D – łączne zobowiązania pieniężne
  - e) D – podatek od środków transportowych

- f) Depozyt
- g) Świetlice
- h) GFOŚiGW
- i) GOPS – dożywianie
- j) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- k) GZK
- l) Raport kasowy operacji bezgotówkowych
- m) D – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

16. Pozycje przychodowe i rozchodowe nanosi się na formularz raportu na bieżąco. Poszczególne dowody kasowe ujmowane są w raporcie w kolejności ich realizacji.
17. Raporty kasowe winny być zamykane na koniec każdego dnia z wyjątkiem raportów, w których są wykazywane wpłaty za sprzedaż znaków skarbowych i wpłaty na dochody gminy, które są zamykane dekadowo (10 dni).
18. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu, a w przypadku raportów za znaki skarbowe i dochody po zakończeniu dekady, kasjer zamyka raport, podpisuje go i przekazuje wraz ze wszystkimi dowodami kasowymi Kierownikowi referatu finansowego celem sprawdzenia.
19. Sprawdzenie raportu kasowego polega w szczególności na ustaleniu czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki. Sprawdzony raport podlega księgowaniu.

## **§ 7**

### *Druki ścisłego zarachowania*

1. Druki ścisłego zarachowania używane w gospodarce kasowej to:
  - a) czeki gotówkowe
2. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania. Książka powinna mieć ponumerowane, przesznurowane strony. Końce sznurka winny być przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Obok pieczęci Wójt Gminy i Skarbnik Gminy stwierdzają cyfrowo ilość stron podpisami.
3. Książkę druków ścisłego zarachowania przechowuje się u Skarbnika Gminy. Druki czeków gotówkowych wraz z książką tych druków przechowuje się w kasie.

## **§ 8**

1. Skarbnik Gminy dokonuje niezapowiedzianych kontroli kasy oraz stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania.

2. Z przeprowadzonej kontroli kasy Skarbnik Gminy sporządza protokół. W przypadku stwierdzenia różnic w stanie gotówki lub stanie druków ścisłego zarachowania protokół wraz z wnioskami przedkłada Wójtowi Gminy.
3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy,
  - b) w sytuacjach losowych (np. kradzież).

