

## **ZARZĄDZENIE NR 26/2015**

**WÓJTA GMINY JANÓW**  
**Z dnia 19 czerwca 2015 roku**

### **w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz.330 z późn. zmianami ) i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 19 czerwca 2015 roku wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Janowie instrukcję kasowa stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/1/05 Wójta Gminy Janów z dnia 16 lutego 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Janowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



**WÓJTA**  
*mgr Czesław Jan Kiejko*

## **Instrukcja prowadzenia gospodarki kasowej W Urzędzie Gminy w Janowie**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Instrukcja została opracowana na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia Prawo Bankowe (Dz.U. z 2012 r. poz. 1376)
4. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku polskim ( Dz.U. z 2013 r. poz.908)
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)
6. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz.1128)
7. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min.Fin. Nr15, poz.84)

Oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

### **POSTANOWIENIA SZCEGÓŁOWE**

#### **§1. Zabezpieczenie mienia**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasę stanowi odrębne pomieszczenie , które jest wyposażone w szafę pancerną, sejf-kasę stalową, kasetkę do przechowywania gotówki. Drzwi wejściowe posiadają dwa zamki i są monitorowane przez system wizyjny zainstalowany na parterze holu Urzędu Gminy.

#### **§2. Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba, która spełnia wymogi ustawy o pracownikach samorządowych, a więc o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię , nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy.
3. Skarbnik zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:  
- adnotację o treści „ Oświadczam ,ze zostałem (łam ) zapoznany ( a) z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej stosowania „



- datę oraz składając własnoręczny podpis.

Kasjer otrzymuje również kopie wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

### § 3. Ochrona środków pieniężnych

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających im należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne:

- w kasie metalowej
- sejfie - kasie stalowej, w której umieszcza kasę po zamknięciu kasy, bądź gdy opuszcza pomieszczenie kasy w czasie godzin pracy

2. Do szafy pancernej i drzwi są dwa komplety kluczy. Jeden komplet posiada kasjer. Drugi komplet zdeponowany jest w szafie metalowej w sekretariacie urzędu. Do sejfu jest tylko jeden komplet kluczy przechowywany przez kasjera.

### § 4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych

1. Transport gotówki z Banku do Urzędu i odwrotnie odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych. Ze względu na niewielką odległość pomiędzy tymi instytucjami odbywa się

- pieszo, jeżeli wartość przenoszonej gotówki nie przekracza 10 000 zł.
- samochodem, jeżeli wartość przenoszonej gotówki przekracza 10 000 zł

2. Gotówkę w czasie transportu przechowuje się w specjalnym neseserze.

### § 5. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:

- niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące tzw. pogotowie kasowe
- gotówkę pojętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki
- gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób fizycznych lub prawnych

2. Wysokość środków stanowiących niezbędny zapas gotówki w kasie ustala Wójt Gminy

3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jest codziennie uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część gotówki kasjer zwraca na rachunek bankowy.

5. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków gotówkowych jednostki, jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu dla jednostki.

6. Depozyty znajdujące się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia. Powinny być przechowywane w sposób pozwalający na ich łatwe wyróżnienie. Obejmuje się je odrębną ewidencją w formie wykazu zawierającego w szczególności następujące dane:

- właściciela depozytu
- data przyjęcia i wydania depozytu

7. Na żądanie właściciela depozytu, kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu



8. Z bieżących wpłat własnych do kasy urzędu nie dokonuje się wypłat gotówkowych. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest codziennie odprowadzać na rachunek bieżący.

#### §6. Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki, listy wypłat, delegacje. Dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpłaty i wypłaty gotówki są dowody KP i KW.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. 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. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawiać tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczana data oraz podpis osoby dokonującej korekty (kasjera).
4. Wszystkie kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.
5. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku budżetowego.
6. 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.

#### § 7. Pobieranie gotówki i чеки

1. Osobą upoważnioną do odbierania gotówki z banku jest kasjer.
2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Powinny być przechowywane w kasecie metalowej tak jak środki pieniężne.
3. Czek wystawiany jest przez pracownika księgowości na polecenie Wójta lub osób upoważnionych. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na dyspozycji wypłaty gotówki lub чеку musi się znaleźć określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z trzech wzorów podpisów złożonych w banku.
4. W przypadku błędnego wystawienia чеку należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”. Kasjer jest zobowiązany do przechowywania anulowanych чеków.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym, który sporządza się codziennie.
2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest:
  - w dniach ustalonych przez Wójta Gminy
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera



- w ostatnim dniu roboczym roku

3. Inwentaryzacji dokonują osoby powołane Zarządzeniem Wójta w obecności kasjera. Zespół spisowy składa się co najmniej z 2 osób, natomiast , gdy inwentaryzacja odbywa się podczas nieobecności kasjera- z co najmniej 3 osób. Fakt nieobecności kasjera musi zostać odnotowany w protokole ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

4. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.

5. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie , nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.

6. W przypadku stwierdzenia niedoboru, musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia Wójta Gminy , a ten odpowiednie organy.

7. Z kasy , na polecenie Wójta Gminy dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki są na ściśle określony cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez Wójta gminy do wypłaty. Zaliczki powinny być rozliczane najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich pobrania. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w określonym terminie kasjer ma obowiązek powiadomić o tym Skarbnika Gminy, który dokonuje potrąceń pobranej zaliczki z najbliższych poborów pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być udzielona następna zaliczka.

8. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

9. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.



**WÓJT**  
mgr Czesław Jan Klejko

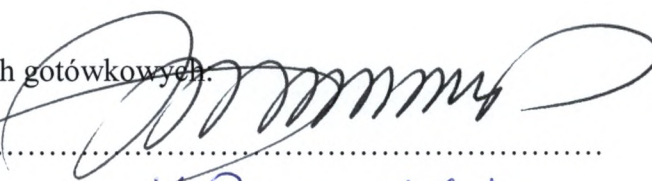

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

1. Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:
  - a. Czesław Jan Kiejko – Wójt Gminy
  - b. Jerzy Pogorzelski – Sekretarz Gminy
  - c. Dorota Bohdan – Skarbnik Gminy

Wójt Gminy zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Zatwierdził” O wydanych poleceniach wpłat i wypłat gotówki Wójt Gminy powinien poinformować Skarbnika Gminy , jako osobę współodpowiedzialną za realizację planu finansowego.

Skarbnik Gminy dysponuje gotówką poprzez poinformowanie Wójta Gminy o konieczności wpłaty lub wypłaty gotówki z kasy. Wójt Gminy wydaje odpowiednie polecenie kasjerowi. Skarbnik Gminy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Sprawdził” jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonywaniem planu finansowego jednostki.

Wzory podpisów umieszczanych na czekach gotówkowych.

1. Czesław Jan Kiejko – Wójt Gminy ..... 
2. Jerzy Pogorzelski – Sekretarz Gminy ..... 
3. Dorota Bohdan – Skarbnik Gminy ..... 