

**WÓJTA GMINY IŁÓW**  
ul. Płocka 2  
96-520 IŁÓW

**Zarządzenie Nr 94/2019**

**Wójta Gminy Iłów**

**z dnia 30 grudnia 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Iłów**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ) zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Iłów zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2016 Wójta Gminy Iłów z dnia 20 września 2016r. w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Iłów.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*

## **Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Iłów**

### **§1**

Wyjaśnienia użytych w instrukcji określeń:

1. „Wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. „Transport wartości” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu Gminy.

### **§2**

#### **Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone. W pomieszczeniu kasowym znajduje się okienko poprzez, które kasjer dokonuje wypłaty i przyjmuje wpłaty. Drzwi wejściowe są antywłamaniowe. Pomieszczenie kasowe wyposażone jest w alarmowe elektroniczne urządzenie zabezpieczające. Na zewnątrz pomieszczenia kasowego zamieszczona jest informacja o godzinie pracy kasy.
3. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:
  - a) w kasetce stalowej,
  - b) w szafie pancerniej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza kasę w trakcie godzin pracy.Urząd Gminy w Iłowie wartości pieniężne pobiera z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.
4. Transport wartości pieniężnych z Banku będzie wykonywany pieszo z użyciem walizki kasjerskiej z zabezpieczeniem alarmowym.

### **§3**

#### **Zapas gotówki w kasie**

1. Urząd Gminy w Iłowie posiadać może w kasie:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - b) gotówkę podjętą z rachunków bankowych na pokrycie wydatków,
  - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy Urzędu,

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, tzw. „pogotowie kasowe”, ustala kierownik jednostki – Wójt Gminy. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 1000 zł.
3. „Pogotowie kasowe” może ulec zmianom w razie uzasadnionej potrzeby w wyniku weryfikacji.
4. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy kasjer odprowadza na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów w kasie lub w dniu następnym.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
6. Kasjer może przechowywać w kasie otrzymane od innych pracowników Urzędu pieczętki oraz druki ścisłego zarachowania.

#### §4

#### Odpowiedzialność kasjera

1. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe znaki pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechodzeniu środków pieniężnych od podmiotu do podmiotu, obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe.
2. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który posiada zakres czynności i odpowiedzialności określony przez Wójta Gminy.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki oraz za właściwe funkcjonowanie kasy.

#### §5

#### Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) dokumentami źródłowymi, lub
  - b) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
3. Dokumentację kasy stanowi
  - a) dokumenty operacyjne kasy:
    - dowód wpłaty „KP” – kasa przyjmie,
    - dowód wypłaty „KW” – kasa wypłaci,
    - raport kasowy „RK” – będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat z podsumowaniem pieniężnych i wyliczeniem salda końcowe (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem.
  - b) dokumenty źródłowe uzasadniające wypłaty:
    - dowody zakupu faktura VAT, rachunek uproszczony, faktura korygująca, rachunek korygujący,

- listy płac,
  - listy diet,
  - listy wypłat zasiłków, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
  - rachunki za wykonane prace wg umów cywilnoprawnych, jak umowa zlecenia, umowa o dzieło,
  - wniosek o zaliczkę i jej rozliczenie,
  - rozliczenie delegacji i wyjazdu służbowego jak również ryczałty za używanie własnych samochodów do celów służbowych,
  - delegacja i inne dokumenty akceptowane do wypłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika
- c) inne dokumenty:
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - zakres czynności kasjera,
  - protokoły inwentaryzacyjne.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać kwotę pisaną również słownie, datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku w tym samym dniu lub następnym. Przy sprawdzaniu terminowości i prawidłowości odprowadzania do banku przyjętych do kasy na stronie kwitariusza umieszcza się klauzulę o następującym brzmieniu:

sprawdzono kwity od nr ..... do nr .....  
na sumę zł ....., wpłaty są prawidłowo podsumowane  
i odprowadzone do BS Iłów  
data i podpis

5. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
- Na okładce każdego bloku należy odnotować:
- a) kwitariusz przychodowy zawiera ..... blankietów pokwitowań seria .....,
  - b) numer kart bloku formularzy od nr ..... do nr .....,
  - c) datę i podpisy.
- Ponadto kasjer wpisuje imię i nazwisko otrzymującego oraz datę wydania i zwrotu kwitariusza.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie – błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu, ewentualnie przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów (wystawienie drugich poprawnych dowodów).
7. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. W tym przypadku, gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni jest traktowana jako depozyt.
8. W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

9. 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.
10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.
11. 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 własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
12. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Raport kasowy obejmuje jeden dzień. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczanie stanu końcowego gotówki. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje samodzielniemu stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej celem przeprowadzenia wtórnej kontroli i prawidłowości jego danych. Kopia raportu pozostaje w kasie.
13. Ustala się sporządzenie raportów kasowych dla:
  - a) jednostki i budżetu (jeden raport),
  - b) jednostki według porozumienia, tj. GOPS, GOK i Biblioteka.

## §6

### Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu dwóch dni od daty stwierdzenia nadwyżki.

## §7

### Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - a) w dniu zamykającym rok obrotowy,
  - b) przy zmianie kasjera,
  - c) w dowolnym czasie wg decyzji Wójta,

- d) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (sytuacje losowe – włamanie, uszkodzenie kasy).
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
  3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisanych przez członków zespołu i kasjera i w razie przekazania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
  4. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
    - a) zarządzenie Wójta Gminy o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
    - b) protokół inwentaryzacji gotówki,
    - c) oświadczenie kasjera.
  5. W przypadku nieobecności kasjera (urlop, szkolenie) przekazanie kasy odbywa się protokółarnie w obecności Skarbnika Gminy.

Wójt Gminy

*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*