

WÓJT GMINY CHELMNO  
ul. Dworcowa 1  
86-200 CHEŁMNO  
woj. kujawsko-pomorskie

Zarządzenie Nr 50/2010  
Wójta Gminy Chełmno  
z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania z gospodarką kasową w Urzędzie Gminy Chełmno.

**Zarządzam:**

**§1**

Ścisłe przestrzegać opracowaną instrukcję gospodarki kasowej Urzędu Gminy Chełmna  
(załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia)

**§2**

Wykonanie zarządzenia dotyczy wszystkich kierowników referatów Urzędu Gminy.

**§3**

Traci moc Zarządzenie 11/03 Wójta Gminy Chełmno z dnia 30 września 2003 roku .

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2010 roku.

WÓJT  
  
mgr inż. Krzysztof Wypij

# **I N S T R U K C J A**

**GOSPODARKI KASOWEJ**

**URZĘDU GMINY CHEŁMNO**

## Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz.1223).
2. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 10 października 1997 r. (opublikowane w M. Pol. Nr 77, poz. 732 zmieniającym zarządzenie z 11 grudnia 1992 r. W sprawie form i trybu przeprowadzania rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków - M.P. Nr 39 poz. 293).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo Bankowe (Dz. U. Z 1997r. Nr 140 poz. 939).
4. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. 114 poz.740).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ( Dz. U. 129 poz. 858).

## §1

### **Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się :**

1. „walory pieniężne” - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę .
2. „jednostka obliczeniowa” - (j. o.) - jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, wg. obwieszczenia Prezesa GUS.

## §2

### Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna i drzwi pomieszczenia kasowego wykonane z materiałów specjalnych antywłamaniowe, zaopatrzone w dwa zamki.
2. Kasa winna być w miarę możliwości wyposażona w alarmowe elektroniczne urządzenia zabezpieczające, uniemożliwiające wejście osobie nie upoważnionej.
3. Kasjer dokonuje wypłat przez specjalne okienko zamykane.
4. W pomieszczeniu kasy może znajdować się tylko kasjer.

## §3

### Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie- przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez skarbnika lub głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów ( wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych stanowi załącznik Nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji). Załącznik Nr 3 reguluje osoby upoważnione do pobierania zaliczek.
3. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer.
4. Kasjer przyjmuje do realizacji tylko dokumenty zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osoby upoważnionej i głównego księgowego.
5. Kasjer ma prawo żądać okazania dowodu tożsamości od osób nieznanymi.

6. Kasjer ma obowiązek sprawdzania salda gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem pracy.

#### § 4

### Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne należy przechowywać;
  - a) w kasecie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany,
  - b) w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany.
3. W przypadku nie posiadania właściwych warunków do przechowania wartości pieniężnych, należy pobierać je z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

#### § 5

### Transport wartości pieniężnych

1. Transporty wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,1 j. o. mogą być ochraniane wyłącznie przez osobę transportującą wartość.
2. Transporty wartości pieniężnych od 0,1 do 0,2 j. o. podlegają ochronie przez osobę nieuzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej).
3. Wartości pieniężne w kwocie od 0,2 do 1 j. o. należy transportować przy ochronie co najmniej jednej osoby uzbrojonej (niezależnie od osoby transportującej).
4. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej do 0,2 j. o. może być wykonywany pieszo.
5. W przypadku nie posiadania uzbrojonej straży lub uzbrojonych konwojentów, w celu zapewnienia wymaganej ochrony wartości pieniężnych można korzystać z odpłatnych usług konwojowych uzbrojonych strażników lub konwojentów innych jednostek organizacyjnych lub wyspecjalizowanych firm asekuracyjnych.

## §6

### Gospodarka kasowa

1. W kasie jednostki można przechowywać :
  - niezbędny zapas na bieżące wydatki ( pogotowie kasowe w wysokości 5 000,00 zł, (pięć tysięcy złotych),
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonego wydatku,
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Na koniec dnia w kasie może pozostać tylko stały zapas gotówki. Nadwyżka powinna być odprowadzona do banku w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym.  
Gotówka złożona w formie depozytu nie może być wykorzystana na pokrycie bieżących wydatków, nie jest również wliczana do wielkości ustalonego zapasu.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzajowo wydatku może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu.

## §7

### Dokumenty obrotu kasowego

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane. Dokumenty dzieli się na źródłowe i zastępcze.

1. Źródłowymi dokumentami są np. listy płac, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, rachunki, faktury, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publicznych.

2. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są w przypadku braku innego dokumentu źródłowego. Są to PK - polecenie księgowania, KP - kasa przyjmie, KW - kasa wypłaci lub zastępcze własne dowody kasowe.
3. Dowody PK - polecenie księgowania wystawia kasjer w co najmniej 2 egzemplarzach. Na druku PK kasjer opisuje operację kasową - pobranie gotówki z banku czekiem gotówkowym, podaje nr i serię czeku, kwotę pobrania, klasyfikację poszczególnych wydatków. Oryginał podpisany jest do raportu kasowego dla księgowości, kopia podpisana jest w wyciągu bankowym w dniu, w którym nastąpiło pobranie gotówki z rachunku bankowego jednostki.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Pierwsza kopia przeznaczona jest dla księgowości, oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Bloczki 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 bloczków formularzy. Wpływy do kasy mogą być przyjmowane wyłącznie na pokwitowaniach z kwitariuszy K-103.
6. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być dołączone do formularzy przychodowych dowodów kasowych. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloczku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Na okładce każdego bloczka należy odnotować:
  - numer kolejny bloczka formularzy,
  - numer kart bloku formularzy ( od nr ... do nr .....),
  - okres, w którym korzystano z bloku formularzy ( od dnia.... do dnia.....).
7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wypłat. Kasjer jest zobowiązany do sprawdzenia przed wypłatą gotówki prawidłowości dowodu, czy jest sprawdzony i zatwierdzony. Dokument niepełny nie może być zrealizowany.

8. W przypadku wypłaty:

- osobie nieznanej - kasjer ma obowiązek żądać dowodu tożsamości. Dane z dowodu umieszcza się na dowodzie wypłaty.
- osobie nie mogącej się podpisać - wypłata następuje w obecności świadka. Na dowodzie wypłaty kasjer umieszcza dane z dowodu tożsamości osoby pobierającej gotówkę oraz świadka.
- na podstawie upoważnienia - w dowodzie wypłaty należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie to dołącza się do dowodu kasowego.
- jeżeli dowodem wypłaty są załączone faktury należy zażądać oświadczenia „kwituję odbiór gotówki w kwocie..” z podaniem daty i podpisu. Podpis składają również pracownicy, ponieważ w przypadku dochodzenia po podpisie łatwo jest ustalić, kto obsługiwał tę transakcję. Podpisy składają również właściciele i udziałowcy, ponieważ nie ma problemu z ustaleniem osoby dokonującej wydatku na rachunek firmy.

## § 8

### **Raport kasowy.**

Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane na bieżąco w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce. Częstotliwość sporządzania raportów kasowych:

- raport kasowy „Pogotowie kasowe” dzienny,
- raport kasowy „Dochody” tygodniowy,
- pozostałe raporty kasowe – miesięczne,
- raport kasowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - miesięczny,

Poszczególne raporty kasowe powinny być numerowane, numerację rozpoczyna się wraz z nowym rokiem budżetowym.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport Kasowy RK”.

Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac.



Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list płac na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Raport kasowy nie może obejmować okresów na przełomie miesiąca czy roku. Musi zamykać się na koniec miesiąca i roku. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat oraz wyliczeniem stanu końcowego. Raporty kasowe na koniec miesiąca muszą wykazywać salda zerowe.

Zakończony raport kasowy powinien być podpisany przez kasjera, sprawdzony przez pracownika referatu Planowania i Finansów, kopia oddana kasjerowi oryginał wraz z załączonymi dowodami księgowymi stanowią dowody księgowe..

Raporty kasowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej sprawdzone przez Głównego Księgowego GOPSu.

## § 9

### **Poprawianie błędów w dowodach kasowych.**

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

## §10

## Niedobory i nadwyżki

1. Nie udokumentowany rozchód gotówki z kasy stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Nie udokumentowana dowodami gotówka w kasie jest nadwyżką kasową, odprowadzona jest na konto bankowe jednostki i zaksięgowana jako pozostałe dochody.

## §11

### Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Sporządzenie raportu i sprawdzenie stanu posiadanych środków bieżąco dokonuje codziennie kasjer.

2. Na dzień 31 grudnia sporządzana jest inwentaryzacja gotówki w kasie przez osoby wyznaczone przez Kierownika Jednostki.
3. Kontrola kasy niezależnie od terminu inwentaryzacji odbywa się doraźnie przez Skarbnika.

## § 12

Instrukcja obowiązuje od 01 stycznia 2011 roku.

Sporządziła

*Szymona*

*Włocławski* T  
mgr inż. Krzysztof Wypij

Załącznik Nr 1  
do instrukcji gospodarki kasowej

**Wykaz pracowników Urzędu Gminy w Chełmnie upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym**

1. Krystyna Sawicka - Skarbnik - podpis.....*Sawicka*.....
2. Beata Kowalski – Inspektor – podpis.....*Kowalski*.....

**Wykaz pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym**

1. Hanna Orłowicz- Główny Księgowy – podpis.....*Orłowicz*.....

WÓJT  
*Krzysztof Wypij*  
mgr inż. Krzysztof Wypij

WÓJT GMINY CHELMNO  
ul. Dworcowa 1  
86-200 CHELMNO  
woj. kujawsko-pomorskie

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji gospodarki kasowej

**Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów kasowych jako Kierownik  
Jednostki i Główny Księgowy:**

**Jako Kierownik Jednostki**

1. Krzysztof Wypij - Wójt Gminy Chełmno,
2. Janusz Wojtaszewski – Sekretarz Urzędu Gminy Chełmno,

**Jako Główny Księgowy**

1. Krystyna Sawicka – Skarbnik Gminy
2. Beata Kowalska - Inspektor

Wzory podpisów zgodne z kartą wzorów podpisów złożona w banku.

WÓJT  
*Krzysztof Wypij*  
mgr inż. Krzysztof Wypij

WÓJT GMINY CHELMNO  
ul. Dworcowa 1  
86-200 CHELMNO  
woj. kujawsko-pomorskie

Załącznik Nr 3  
do Instrukcji gospodarki kasowej

### Wykaz pracowników Urzędu Gminy Chełmno upoważnionych do pobierania zaliczek

Do pobierania zaliczek upoważnieni są pracownicy Urzędu Gminy oraz sołtysi jako Przewodniczący Rad Sołeckich.

Zaliczki udzielane są na pisemny wniosek na niezbędne i konieczne wydatki, których nie można zrealizować w formie obrotu bezgotówkowego.

Maksymalna wysokość udzielonej zaliczki wynosi 5 000 zł.

Aktualny wykaz osób, którym mogą być udzielane zaliczki znajduje się w kasie urzędu.

*W. Wypij*  
mgr inż. Krzysztof Wypij