

**Zarządzenie Nr 102/09**  
**Burmistrza Szydłowca**  
**z dnia 31 grudnia 2009 roku**

**w sprawie wdrożenia Instrukcji Gospodarki Kasowej Kasy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.**

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 1998 r., Nr 129, poz. 858 z późniejszymi zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1

W związku z bezpieczeństwem w obrębie Kasy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu wprowadza się jako obowiązującą Instrukcję Gospodarki Kasowej Kasy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu będącej załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 84 Burmistrza Miasta Szydłowca z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie wdrożenia Instrukcji Gospodarki Kasowej Kasy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**

**Andrzej Jarzyński**

**INSTRUKCJA  
GOSPODARKI  
KASOWEJ**

## **I. Techniczna organizacja kasy.**

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone są kratą, drzwi wyjściowe zamykane na specjalne zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe.
2. Wydzielone stanowisko kasjera umożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia, w godzinach 8.00 – 14.30.

## **II. Transport i przechowywanie gotówki.**

1. Transport wartości pieniężnych odbywa się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - a) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 10.000 zł może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione, w specjalnej walizce. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają kwotę 10.000zł, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika Straży Miejskiej.
  - b) wartości pieniężne większe niż 30.000 zł transportuje się samochodem służbowym.
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **III. Wymagania i obowiązki kasjera.**

1. Kasjerem może być osoba:
  - a) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
  - b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
  - c) posiadająca nienaganną opinię,
  - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację o następującej treści:  
„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

#### **IV. Przepływ gotówki w kasie.**

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
  - a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
  - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
  - d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
  - e) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki.
3. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie później niż następnego dnia) odprowadzać na odpowiednie rachunki bankowe jednostki.
4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy najpóźniej w 3 dniu po podjęciu.
5. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.
6. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy strony transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

#### **V. Udokumentowanie operacji kasowych.**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.
  - Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
  - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
3. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, jedna kopia dla księgowości, a druga kopia pozostaje w bloczku.
4. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny być oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane. Musi być zachowana ciągłość numeracji.
5. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
  - a) kolejny numer bloczka formularzy,
  - b) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr...),
  - c) datę wydania do użytkowania lub datę zwrotu (wydano dnia ..., zwrócono dnia ...)
  - d) podpis osoby wydającej druki.
6. Bloczki dowodów kasowych wydawane są wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.

## **VI. Obieg dokumentów kasowych.**

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
  - a) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
  - b) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
  - c) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
  - d) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika lub osoby przez niego upoważnione. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
5. 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.

## **VII. Raport kasowy.**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.
3. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do Wydziału Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

## **VIII. Inwentaryzacja kasy.**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy,
  - b) przy zmianie kasjera (w przypadku dłuższej nieobecności),

a także w innych przypadkach przewidzianych prawem.

3. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

4. Gotówka w kasie nieudokumentowany przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.