

**ZARZĄDZENIE NR 112/21**  
**BURMISTRZA SZYDŁOWCA**  
**z dnia 14 lipca 2021 r.**

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

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2021 r., Nr 217 ze zm.) oraz Rozporządzenie 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. z 2016 r., poz. 793) 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 102/09 Burmistrza Miasta Szydłowca z dnia 31 grudnia 2009r. w sprawie wdrożenia Instrukcji Gospodarki Kasowej Kasy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**

**Artur Ludew**

# **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ**

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

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone są kratą, drzwi do pomieszczenia kasy 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 – 14.00.

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

1. Transport wartości pieniężnych odbywa się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - a) transport wartości pieniężnych do 10.000 zł umieszczonych w specjalnej walizce, może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione,
  - b) wartości pieniężne większe niż 10.000 zł transportuje się z asystą zapewnioną przez firmę zewnętrzną do ochrony wartości pieniężnych na podstawie zawartej umowy.
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 mieniu i dokumentom,
  - 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. Przekazanie i przyjęcie stanu kasy oraz znajdujących się w niej wartości pieniężnych i druków, z powodu zmiany lub planowanej nieobecności kasjera, następuje zawsze na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy przez przejmującego przy udziale kasjera i innej wyznaczonej osoby trzeciej. W razie nieplanowanej nieobecności kasjera, np. z przyczyn losowych, obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych, na podstawie przeprowadzonej - w obecności Głównego Księgowego oraz innej osoby upoważnionej - inwentaryzacji i sporządzonego protokołu z przyjęcia kasy. Protokół ten przedkłada się do zapoznania kasjerowi w pierwszym dniu po jego powrocie do pracy.
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”.

## **V. 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

ustalanej 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 stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość kwoty określonej w art.19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2021.162).
7. Dowody wpłaty gotówki w formie pokwitowania na drukach akcydensowych K-103, oznaczonych jako druki ścisłego zarachowania, mogą być stosowane jedynie – w obrocie poza kasowym - przez wyznaczonych inkasentów tylko dla potwierdzenia przyjęcia przez nich wpłat gotówkowych wszelkich należności z tytułu podatków i opłat lokalnych. Pobrane w ten sposób kwoty należności (dochodów) budżetowych powinny zostać wpłacone do kasy urzędu w terminie określonym w uchwale w sprawie poboru podatków w drodze inkasa.
8. Czeki gotówkowe po ich odebraniu z banku - podlegają wpisaniu do ewidencji druków ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie. Kasjer prowadzi ewidencję ich rozchodu, umożliwiającą kontrolę obrotu czekami.
9. Czeki gotówkowe służą głównie do podjęcia gotówki z banku do kasy przez kasjera. Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu - blankiet czeku należy anulować poprzez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w kasie do czasu rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania.
10. Czeki winny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy winien być umieszczony na wystawionym przez kasjera dowodzie KP.

## **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. Do prowadzenia operacji kasowych dokonywanych przez kasjera służą:
  - a) program Kasa W10 Optimum wersja 17.0.0 dostarczony przez firmę Testa Software, który wystawia dokumenty kasowe KP i KW, tworzy raporty kasowe i automatycznie określa przynależność do raportu kasowego.
  - b) moduł kasowy programu e.SOG Elektroniczny System Obsługi Gmin wersja 6.99.995 firmy Zespół RAD Sp. z o. o., do przyjmowania opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, który wystawia dokumenty kasowe KP, tworzy raporty kasowe i automatycznie określa przynależność do raportu kasowego, nie generuje dokumentu KW. Dowód ten sporządza kasjer na druku ścisłego zachowania.
3. Dowód wpłaty – „KP” - wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których: kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego, oryginał jest dla wpłacającego. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełniane w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KP” nie mogą być zniszczone. Dowód wpłat (KP) podpisuje: wystawca ( kasjer) w pozycji Podpis kasjera. Załączeniem do KP jest wydruk Operacje kasowe, który zawiera wszystkie dokumenty KP z danego dnia. Dowód ten podpisuje kasjer i osoba zatwierdzająca.
4. Dowód wypłaty – „KW” służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy. Dowód ten sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, podpisany przez pobierającego gotówkę jest załącznikiem do raportu kasowego, a kopia jest dla pobierającego gotówkę. W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełniane w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW” nie mogą być zniszczone.
5. Wydruki komputerowe dowodów kasowych KP i KW stają się drukami ścisłego zachowania w momencie ich wydruku. Nie podlegają one jednak ujęciu w ewidencji druków ścisłego zachowania, natomiast program komputerowy powinien zapewnić, aby każdy wystawiony i zrealizowany lub anulowany dowód kasowy pozostawał w zbiorze dokumentów systemu (programu) finansowo-księgowego w okresie zgodnym z wymogami ustawy o rachunkowości.
6. Raport kasowy wypełniany jest automatycznie przez program kasowy w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy zawiera: nagłówek: nazwa jednostki, kolejny numer wraz z oznaczeniem raportu oraz okres, za jaki został sporządzony; część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby

porządkowej operacji. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy. Podpisane przez kasjera oryginały raportów wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje pracownikowi księgowości. Kopia raportów pozostaje w kasie.

## **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. Otrzymaną 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. Transakcje bezgotówkowe.**

1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe przy pomocy terminala płatniczego First Data Polcard. Potwierdzeniem realizacji takiej transakcji jest wydruk dowodu wpłaty KP z systemu KASA wraz z załączonym wydrukiem z terminala First Data Polcard; oryginał wydruku z terminala z oryginałem KP pozostaje w kasie, kopię wydruku z terminala z kopią KP otrzymuje wpłacający.

2. Terminal First Data Polcard dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu First Data Polcard jest wydruk Raportu wysyłki zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem kasjera obsługującego terminal jest sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji. Raport z danego dnia wysyłki transakcji bezgotówkowych załącza się do dziennego raportu kasowego. Sporządza się również odrębne raporty kasowe z realizacji transakcji za pomocą kart płatniczych dla wybranych zobowiązań.

### **VIII. Inwentaryzacja i kontrola 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 nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
5. Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych ujętych w raporcie kasowym pod względem formalno-rachunkowym. Kontroli tej dokonuje Skarbnik lub Główny Księgowy, co potwierdza swoim podpisem na raporcie kasowym.
6. Skarbnik lub Główny Księgowy dokonuje doraźnych kontroli zgodności stanu gotówki w kasie oraz innych walorów w terminach niezapowiedzianych nie rzadziej niż dwa razy do roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem, który stanowi załącznik do Instrukcji Gospodarki Kasowej.

### **IX. Postanowienia końcowe**

W gospodarce kasowej w zakresie nie uregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wytyczne Kierownika jednostki.



## PROTOKÓŁ

kontroli kasy .....

.....

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

przeprowadzonej w dniu .....20.....r. od godz. .... do godz. .... przez:

.....

Kontrole przeprowadzono w obecności :

.....

.....

.....

(podać imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe)

W toku kontroli stwierdzono co następuje :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: .....zł. (słownie: .....

.....)

Stan gotówki według raportu kasowego nr ..... z dnia .....20.....r.: .....zł.

(słownie: .....

.....)

2. Nadwyżka – niedobór + ..... zł. (słownie: .....

.....)

została zapisana w raporcie kasowym nr .....z dnia .....20.....r. pod poz. nr .....

3. Stan innych depozytów jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją

4. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie -czeki: .....

.....

.....

oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją: .....  
.....  
.....

5. Pogotowie kasowe zostało ustalone w pkt.....Zarządzenia Nr.....  
Burmistrza Szydłowca z dnia.....20....r. w sprawie wprowadzenia polityki (zasad)  
rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu wynosi: ..... złotych  
(słownie: .....  
.....)
6. Kasjer ..... jest zaznajomiony/a z obowiązującymi przepisami  
dotyczącymi gospodarki kasowej.
7. Kasjer ....., deklarację o odpowiedzialności materialnej  
za powierzoną gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie złożył/a  
w dniu: .....20.....r.
8. Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach  
i po odczytaniu podpisany.
9. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie jednostki, drugi egzemplarz  
znajduję się w aktach kontroli wewnętrznej Wydziału Finansowego.

.....

(kontrolowany)

.....

(kontrolujący)

Opracowała Iwona Kowalczyk - główny księgowy

.....

Akceptacje:

1. Kierownik komórki przygotowującej projekt zarządzenia:

Wydział Finansowy - Iwona Czarnota – skarbnik gminy

.....

2. Radca Prawny:

Sprawdzono pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami

.....

3. Skarbnik Gminy: .....

4. Sekretarz Gminy

Sprawdzono pod względem zgodności z procedurą

.....