

**Zarządzenie Nr 38/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg  
z dnia 5 września 2012r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg**  
Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję kasową dla Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

  
BURMISTRZ  
inż. Roman Napierała

## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

#### **§ 1.**

##### **Zabezpieczenia mienia**

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg znajduje się na piętrze w pokoju Nr 17. Środki pieniężne przechowywane są w sejfie. Miejsce wyznaczone na kasę jest oddzielone od pozostałej części pomieszczenia drzwiami.

#### **§ 2.**

##### **Kasjer**

1. Funkcję kasjera pełni pracownik Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.
2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności pracownika wskazanego przez Burmistrza Miasta i Gminy. Odpowiedzialność materialna jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przyjęcia kasy.
3. Kasjer zapoznaje się z zasadami gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:
  - adnotację o treści: „Oświadczam, że zostałem(lam) zapoznany(a) z niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuje się do jej stosowania.”
  - datę, oraz składając własnoręczny podpis.

#### **§ 3.**

##### **Ochrona środków pieniężnych**

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie.
2. Do sejfu są dwa komplet kluczy, który jeden otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy.
3. Do sejfu są dwa komplety kluczy, które jeden komplet posiada kasjer, drugi znajduje się w szafie pancerniej urzędu.

#### **§ 4.**

##### **Transport i przenoszenia środków**

1. w jednostce nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych.  
Pogotowie kasowe w wysokości 2 tys. zł.  
Przypadku konieczności pobrania wyższych sum Burmistrza Miasta i Gminy deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika Urzędu.

## § 5.

### Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:

- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy jednostki.

2. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy, kasjer obowiązany jest odprowadzać na rachunek bieżący w ciągu 10 dni.

## § 6.

### Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW.

2. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie służy druk Raport kasowy RK. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Powinien zawierać:

- nagłówek: pieczęć jednostki, kolejny numer wraz z symbolem literowym oraz okres, za jaki został sporządzony;

- część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol i numer źródłowy dowodu kasowego oraz krótką treść operacji;

- podsumowanie: każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wierszu „obroty dnia”. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”. Następnie dokonuje się zsumowania stron raportu.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje pracownikowi księgowości, któremu w zakresie czynności powierzono sprawdzanie raportów kasowych. Kopia raportu pozostaje w kasie.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty i wpłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie ogólna suma wypłat jest wpisana słownie w złotych np. listy płac. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie rozchodowym serię, numer oraz datę wydania dokumentu tożsamości. Przy wypłacie gotówki osobie niemożącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera

dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym

dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

5. 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.

6. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawiać tylko dowody własne.

Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty (kasjera).

## § 7.

### **Pobieranie gotówki i czeki**

1. Osoba upoważniona do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer lub osoba wskazana przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.

2. Kontrole nad czekami sprawuje pracownik księgowości. Powinny być przechowywane w szafie metalowej / sejf/ znajdującej się w pomieszczeniu kasowym..

3. Czek wystawiany jest przez pracownika księgowości. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku.

4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotacje „ANULOWANO”. Pracownik jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków.

## § 8.

### **Pogotowie kasowe**

Wysokość pogotowia kasowego ustalono do kwoty 2 tys. zł.

Z pogotowia kasowego można ponosić wydatki 2 tys zł.

Pobrane opłaty 2 tys. zł.

## § 9.

### **Druki ścisłego zarachowania w gospodarce kasowej Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg**

W kasie Urzędu przechowuje się druki zaliczone do kategorii druków ścisłego zarachowania. Drukiem ścisłego zarachowania jest blankiet druku służącego do udokumentowania przyjęcia lub

wypłaty gotówki od osób fizycznych i prawnych, któremu nadana została w sposób trwały numeracja i oznaczenia, zgodnie z systemem numeracji i oznaczeń, przyjętym przez właściciela druku.

W Urzędzie Ostroróg drukami ścisłego zarachowania są:

a) czeki gotówkowe banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Miasta i Gminy, pobierane z tego banku,

znakowane i numerowane przez bank,

b) druki kwitariuszy ,

c) druki KP ,

d) arkusze spisu z natury

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym. Raporty przychodowe sporządza się za okresy wpłat gotówki do banku, a rozchodowe do każdego czeku.
2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz na kwartał w roku. Inwentaryzacji dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki w obecności kasjera. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.
3. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie kierownika jednostki, a ten odpowiednie organy.
4. Z kasy dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki wypłacane są na ściśle określony cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg.
5. W gospodarce kasowej w zakresie nieregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg.

  
**BURMISTRZ**  
*inż. Roman Napierata*