

Zarządzenie Nr 18/2010  
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary  
z dnia 30 kwietnia 2010 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w  
Młynarach.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 139, poz. 1324, Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, Nr 157, poz. 1119; z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 63, poz. 393, Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 77, poz. 649, Nr 42, poz. 341, Nr 91, poz. 742), oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420)

**CZĘŚĆ 1. ZABEZPIECZENIE MIENIA I OCHRONA WARTOŚCI  
PIENIĘŻNYCH.**

§ 1

1. Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne oraz dokonuje się obrotu gotówkowego tymi środkami. Pomieszczenie to jest wydzielone i wyposażone w:

- 1) kasę ogniotrwałą znajdującą się w pomieszczeniu kasowym,
- 2) okno zabezpieczone kratą,
- 3) drzwi wejściowe obite blachą i zamykane na klucz,
- 4) urządzenie zabezpieczające – alarm.

2. Pomieszczenie kasowe zaopatrzone jest w odpowiednie okienko, które służy do dokonywania wypłat oraz do przyjmowania wpłat.

3. Obok okienka wywieszane są informacje:

- „Kasa czynna jest w dni pracy Urzędu od godz. 7:30 do godz. 14:00,
- „Po odejściu od kasy reklamacji nie uwzględnia się”.

4. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko Kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Skarbnik,

- 3) osoby upoważnione do kontroli kasy,
- 4) inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza lub Skarbnika w związku z wykonywaniem pracy.
6. Każde przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić protokolarnie w obecności osoby zdającej i przejmującej oraz Skarbnika gminy.
7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

## **CZEŚĆ II. KASJER.**

### § 2

1. Kasjerem może być osoba, która:
  - a) posiada wykształcenie minimum średnie,
  - b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
  - c) ma nienaganną opinię,
  - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za:
  - a) stan gotówki w kasie,
  - b) funkcjonowanie kasy,
  - c) powierzone mu mienie.
3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści: „Przyjmując obowiązki kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.” Data i podpis.

## **CZEŚĆ III. GOSPODARKA KASOWA.**

### § 3

1. Obrót gotówkowy przeprowadzany jest przy pomocy programu komputerowego „KASA” – TenSoft Sp. z o.o. ul. Sobótki 10a, 80 - 247 Gdańsk.

#### § 4

1. W kasie Urzędu Miasta i Gminy mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:

- a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- c) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu od osób prawnych i fizycznych.

2. Nie należy regulować rachunków z gotówki przyjętej do kasy z tytułu podatków i innych opłat. Należy dokonywać wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.

3. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlegająca zwrotowi, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków Urzędu.

4. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer odprowadza na rachunek bankowy w terminie do 7 dni od daty pobrania gotówki.

#### § 5

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

#### § 6

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianach na stanowisku kasjera,
- 3) w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza,
- 4) w sytuacjach losowych.

### **CZĘŚĆ IV. D O W O D Y K A S O W E.**

#### § 7

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) dokumentami źródłowymi,
- b) dowodami kasowymi, czyli KP (Kasa przyjmie) i KW (Kasa wypłaci).

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności:

- a) wnioski o wypłatę zaliczek,
- b) rozliczenia zaliczek,
- c) faktury i rachunki innych jednostek,
- d) wnioski o zwroty nadpłat z tytułu podatków,
- e) listy wypłat wynagrodzeń.

3. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.

#### § 8

1. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie”.

2. Dowód KP powinien zawierać co najmniej:

- a) podpis kasjera przyjmującego gotówkę,
- b) numer dowodu,
- c) datę wpłaty,
- d) tytuł dokonanej wpłaty,
- e) kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie.

3. Dowód KP sporządza Kasjer, który na dowód wystawienia składa podpis, oraz składa podpis w miejscu „Kwotę powyższą otrzymałem”.

#### § 9

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

- a) faktur VAT (rachunków) wystawionych przez kontrahentów,
- b) własnych dowodów źródłowych,
- c) dowodów wypłaty KW – „Kasa wypłaci”.

2. Odbiorca kwituje odbiór gotówki w sposób trwały (długopisem) swoim podpisem i wpisaniem kwoty słownie.

3. Na dowód wypłaty wystawiany jest dodatkowo kasowy dowód wypłaty KW, gdzie Kasjer podpisuje w miejscu „Wypłacił” i „Wystawił” oraz otrzymujący gotówkę podpisuje w miejscu „Otrzymałem”.

4. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez

kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

6. Źródłowe dokumenty obrotu kasowego przed dokonaniem wypłaty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pod względem merytorycznym kontroli dokonuje Burmistrz lub w zastępstwie Sekretarz, pod względem formalno-rachunkowym kontroli dokonuje Skarbnik lub w zastępstwie Inspektor ds. księgowości wydatków budżetowych.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub w zastępstwie Sekretarz oraz Skarbnik lub w zastępstwie Inspektor ds. księgowości wydatków budżetowych, składając swoje podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać numer dokumentu na dowodzie rozchodowym.

8. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba z wyjątkiem kasjera.

Na dowodzie umieszcza się imię i nazwisko oraz cechy dowodu tożsamości osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, to w dowodzie rozchodowym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej oraz dołączyć do dowodu rozchodowego upoważnienie.

10. Upoważnienie do rozchodu gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

11. Potwierdzenie może być dokonane przez notariusza, urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub placówkę służby zdrowia, w przypadku pobytu w szpitalu lub sanatorium.

## § 10

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach Kasjer ujmuje w raporcie kasowym.

2. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco, w szczególności zapisów zdarzeń dokonuje się w dniu, w którym miały miejsce.

3. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie.

4. Dowody kasowe oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z odpowiednim raportem kasowym, w szczególności poprzez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którymi zdarzenia zostały wpisane.

5. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż 5 dni oraz nie mogą przekroczyć miesiąca kalendarzowego.

6. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju konta wg poszczególnych źródeł finansowania umieszczając na raportach poniższe oznaczenia:

- 1) Dochody,
- 2) Wydatki,
- 3) Fundusz socjalny,
- 4) Depozyty.

7. Sporządzony raport podpisuje kasjer i przekazuje oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub w zastępstwie pracownikowi ds. księgowości wydatków budżetowych do godziny 15:15, który w ramach kontroli sprawdza i podpisuje raport.

#### § 11

1. Kasjer prowadzi również ewidencję następujących druków ścisłego zarachowania:

- a) czeki gotówkowe,
- b) bloczki opłaty targowej,
- c) druki arkuszy spisu z natury,
- d) kontokwitariusze K-103.

#### § 12

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego-Kasjer postępuje następująco:

a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,

b) sporządza protokół w 3 egz. opisując w nim następujące dane:

- numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
- nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono znak pieniężny sfalszowany,
- nazwę i adres jednostki obcej przedstawionej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane tej osoby oraz numer i serię dowodu osobistego,
- wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dot.banknotu) nr i serię znaku.

2. Protokół sporządzony w 3 egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

3. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty KP.

## **CZĘŚĆ 5. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH.**

### **§ 13**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 j.o. ochroniany jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.
2. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w punkcie 1, używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej torby oraz zabezpieczenia przed wyrwaniem i zgubieniem torby.
3. W przypadku określonym w punktach 1. i 2. wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
4. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,3 j.o. podlega ochronie w sposób określony w rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U.Nr 129,poz. 858 z późniejszymi zmianami)

### **§ 14**

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### **§ 15**

Traci moc Instrukcja prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach z dnia 20 grudnia 2005 roku.

### **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
**mgr Marek Stanisław Misztal**