

## **Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Damnica.**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114 poz. 740 ze zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku 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 z 1998 roku poz. 858 ze zmianami)

### **§ 1**

1. Przyjęcie – przekazanie kasy następuje jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika.
2. Kasjer za dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym zakresie obowiązujących.
3. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

### **§ 2**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Urząd Gminy Damnica posiada kasę pancerną ognioodporną, w której można przechowywać zapas wartości pieniężnych nieprzekraczających jednej jednostki obliczeniowej.
3. W pomieszczeniu kasy okna są okratowane, obiekt cały chroniony jest przez firmę ochroniarską.

### § 3

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,3 jednostek obliczeniowych ochraniany jest wyłącznie przez osobę transportującą tj. kasjera, który zobowiązany jest do używania odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. Kwoty takie przewożone mogą być samochodem nie przystosowanym do transportu pieniędzy.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie równowartości 0,3 j.o. do 1,0 j.o. podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który musi być uzbrojony.
3. W przypadku wartości pieniężnych o równowartości od 1,0 j.o. do 5,0 j.o. transport taki powinien odbywać się samochodem dostosowanym do przewozu środków pieniężnych, wyposażonym w pojemnik stalowy przymocowany do elementów nadwozia i ochraniany przez co najmniej jednego uzbrojonego konwojenta.

### § 4

1. Urząd Gminy Damnica posiada w kasie:
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki / pogotowie kasowe w kwocie 2.000 zł. (słownie: dwa tysiące złotych) /.
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Znajdująca się w kasie gotówka na koniec dnia stanowiąca nadwyżkę gotówki ponad kwotę pogotowia winna być odprowadzona przez kasjera w danym dniu najpóźniej dnia następnego na rachunek bankowy Urzędu Gminy
3. Nie należy dokonywać wypłat gotówkowych z bieżących wpłat własnych do kasy.

### § 5

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodem kasowym:
  - Wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi tj pokwitowania i KP.
  - Wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi KW.
2. Zarówno własne przychodowe dowody kasowe, jak i dowody wypłaty gotówki wystawiane są w dwóch egzemplarzach.
3. Jeden egzemplarz stanowi potwierdzenie dla wpłacającego lub otrzymującego gotówkę, drugi dołączamy do raportu kasowego.

### § 6

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.

Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty lub wpłaty gotówki. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów oraz wystawieniem nowych prawidłowych dowodów.

## § 7

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę tzn. na podstawie:
  - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, poza czym fakt dokumentu wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
  - faktur, rachunków,
  - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płac,
  - własnych źródłowych dowodów kasowych,
  - dowodów wypłat KW.
2. Własne źródłowe dowody kasowe wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczka na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Procedura zobowiązuje do wykonania tych czynności zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobiście do tego upoważnionej.
7. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręcznym podpisem wystawiającego upoważnienie i należy go dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego.

## § 8

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez postawienie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nim wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe, dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowane jest jako depozyt.
5. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie, w uzasadnionych przypadkach w ciągu tygodnia. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
6. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do sprawdzenia na stanowiska merytoryczne.

## **§ 9**

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

## **§ 10**

1. Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku.
2. Czek wystawia kasjer na okaziciela lub imiennie.

## **§ 11**

1. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania określone zostały Zarządzeniem nr 34/2004 Wójta Gminy Damnica z dnia 03 września 2004 roku.

## **§ 12**

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - numer kolejnego depozytu,
  - określenie deponowanego przedmiotu a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
  - określenie jednostki, którą własność stanowi depozyt,

- datę przyjęcia depozytu,
  - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowana w formie depozytu, w kasie jednostki, gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

**WYKAZ  
OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ  
I ZATWIERDZENIA DOWODÓW KASOWYCH**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Grzegorz Jaworski	Wójt	
2.	Andżelika Harmacińska	Sekretarz	
3.	Urszula Perkowska	Skarbnik	
4.	Renata Przyborowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	