

**Z a r z ą d z e n i e N r 3 2 8 / 1 3**  
**Wójta Gminy Gilowice**  
**z dnia 25 lutego 2013r.**

***w sprawie: stosowania instrukcji gospodarki kasowej i zasad operacji kasowo - pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych w Urzędzie Gminy w Gilowicach.***

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm. /

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

Wprowadzam obowiązek stosowania instrukcji gospodarki kasowej i zasad operacji kasowo – pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkie służby, każdą w swoim zakresie do bieżącego wykonywania obowiązków wynikających z postanowień zawartych w instrukcji.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia zleca się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 5**

Traci moc zarządzenie Nr 552/10 Wójta Gminy Gilowice z dnia 13 grudnia 2010r. w sprawie stosowania instrukcji gospodarki kasowej i zasad operacji kasowo – pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych w Urzędzie Gminy Gilowice

**W Ó J T**  
**Leszek Prusinek**



**Instrukcja**  
**dotycząca gospodarki kasowej i zasad operacji kasowo – pieniężnych**  
**oraz ochrony wartości pieniężnych**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Do niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy prawne:
  - 1) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm. /;
  - 2) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne / Dz. U. Nr 166, poz. 1128 /.
2. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się :
  - 1) wartości pieniężne – krajowe znaki pieniężne, чеки, weksle, inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
  - 2) transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obiektem jednostki.
  - 3) jednostka obliczeniowa – 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.
  - 4) konwojent – osobę posiadającą licencję pracownika ochrony fizycznej, ochraniającą transport wartości pieniężnych, wyposażoną w broń palną bojową, środki ochrony osobistej oraz środki łączności.
  - 5) osoba transportująca – osobę przenoszącą lub przewożącą wartości pieniężne.
  - 6) bankowóz – pojazd samochodowy przeznaczony do transportu wartości pieniężnych.



## **Rozdział II**

### **Gospodarka kasowa**

#### **§ 2**

1. W kasie może być :
  - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki w kasie.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki, w miarę wykorzystywania, może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków, winna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
5. Niewykorzystana część gotówki (niepodjęte należności) może być przechowywana w kasie do 2 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia i do wysokości określonej w niniejszej instrukcji. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w ust. 2.
6. Bieżące wpływy do kasy należy odprowadzać na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów, względnie w dniu następnym, z zachowaniem warunków określonych w instrukcji. Z bieżących wpływów nie mogą być realizowane żadne wypłaty gotówkowe.

## **Rozdział III**

### **Dowody kasowe**

#### **§ 3**

1. Gospodarka kasowa prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego firmy REKORD.
2. W ramach gospodarki kasowej wyodrębnia się rejestry wg poszczególnych tytułów operacji:
  - Rejestr o symbolu „POD” – łączne zobowiązanie pieniężne,
  - Rejestr o symbolu „PTR” – podatek od środków transportowych,
  - Rejestr o symbolu „OPT” – opłata targowa,
  - Rejestr o symbolu „OPS” – opłata skarbową
  - Rejestr o symbolu „CZY” – czynsze i opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - Rejestr o symbolu „ZFM” – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - Rejestr o symbolu „K1” – wydatki budżetowe.



3. Operacje kasowe wg poszczególnych tytułów wprowadzane są kolejno do odpowiednich rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna numeracja dowodów kasowych (przychodowych K-103, KP i rozchodowych KW) w ciągu roku, począwszy od numeru jeden. W każdym rejestrze powstaje raport kasowy, zawierający wprowadzone dowody kasowe (przychodowe i rozchodowe). Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna numeracja raportów kasowych w ciągu roku, począwszy od numeru jeden. Raporty kasowe sporządza się dziennie, w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał kasjer przekazuje do księgowości budżetowej, a kopia pozostaje w kasie. Upoważniony, zgodnie z instrukcją zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, pracownik księgowości budżetowej dokonuje sprawdzenia i odbiera raport kasowy, co potwierdza podpisem na obu egzemplarzach raportu kasowego.
4. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi.
5. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) wpłaty gotówkowe – dowód K-103,
  - 2) przychód do kasy z podjęcia gotówki z banku na podstawie czeku – dowód KP,
  - 3) wypłaty gotówkowe – dowód KW.
  - 4) wpłata gotówki do banku – bankowy dowód wpłaty.
6. Przychodowe dowody kasowe K-103, z zastrzeżeniem ust. 7, wystawia się w trzech egzemplarzach – oryginał wręcza się wpłacającemu, kopia I przekazywana jest wraz z oryginałem raportu kasowego do księgowości budżetowej, kopia II pozostaje w kasie pod raportem kasowym.
7. Przychodowe dowody kasowe K-103 dotyczące wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od środków transportowych wystawia się w trzech egzemplarzach – oryginał wręcza się wpłacającemu, kopia I przekazywana jest księgowej podatkowej, kopia II pozostaje w kasie pod raportem kasowym.
8. W przypadku przyjęcia gotówki do kasy z podjęcia gotówki z banku na podstawie czeku sporządza się dowód KP w jednym egzemplarzu, który przeznaczony jest pod raport kasowy przekazywany do księgowości budżetowej.

Przed pobraniem gotówki z banku na podstawie czeku kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy czek został wystawiony przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z posiadanym wykazem osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi.
9. Dowody KW wystawiane są w przypadku wypłaty gotówki z kasy.
10. Podstawą wystawienia dowodu KW i wypłaty gotówki z kasy są dowody: rachunki, faktury, listy płac, listy wypłat świadczeń dla pracowników wykonujących prace społeczno użyteczne, listy wypłat rolnikom zwrotu podatku akcyzowego, noty księgowe, wnioski o wypłatę zaliczki, rozliczenia zaliczki, rachunki za podróże służbowe i inne, które winny odpowiadać wymogom określonym w instrukcji zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
11. Źródłowe dowody, dotyczące wypłat gotówki, powinny być przed dokonaniem wypłaty prawidłowo zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.



12. Po otrzymaniu źródłowego dowodu, kasjer obowiązany jest sprawdzić czy dokument jest zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione osoby w oparciu o posiadany wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów kasowych.
13. Kasjer wystawia dowód KW, wypłaca gotówkę osobie wymienionej w danym dowodzie źródłowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie KW, w sposób trwały ( długopisem lub piórem ), podając datę otrzymania gotówki i składa podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na dowodzie KW numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu.
14. Na dowodzie źródłowym, będącym podstawą wypłaty gotówki z kasy kasjer zamieszcza adnotację „Kwotę (liczbowo i słownie) wypłacono dnia ..... KW nr .....”, co potwierdza swoim podpisem.
15. Wypłata gotówki z kasy może być dokonana innej osobie, niż wskazanej w dowodzie źródłowym na podstawie upoważnienia, wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym. Upoważnienie do odbioru gotówki musi zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy Urząd Gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia, w razie przebywania osoby na leczeniu. Upoważnienie dołącza się do dowodu kasowego KW.
16. Na dowodach kasowych K-103, KP i KW kasjer składa swój podpis jako wystawiający.
17. Bankowy dowód wpłaty dokumentujący odprowadzenie gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu dołącza się do oryginału raportu kasowego przekazywanego do księgowości budżetowej.
18. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek. Błędy popełnione w tym zakresie, poprawia się przez anulowanie dowodu i wystawianie prawidłowego dowodu. Oryginał i kopia I anulowanego dowodu dołączana jest do oryginału raportu kasowego przekazywanego do księgowości budżetowej, kopia II zostaje w kasie pod raportem kasowym.
19. Rozchodu gotówki nieudokumentowanej rozchodowymi dowodami kasowymi, nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na konto dochodów.
20. W kasie mogą być przechowywane depozyty np. gwarancje ubezpieczeniowe składane przez firmy biorące udział w postępowaniach przetargowych, wykonujące zadania na podstawie zawartych umów (np. gwarancje ubezpieczeniowe wniesienia wadium, należytego wykonania umowy, usunięcia wad i usterek).
21. Kontrolę przyjęcia i wydania depozytów prowadzi kasjer w specjalnej ewidencji zawierającej następujące dane:
  - 1) numer kolejny depozytu,
  - 2) określenie instytucji wystawiającej gwarancję,
  - 3) numer gwarancji ubezpieczeniowej,
  - 4) nazwę firmy składającej gwarancję ubezpieczeniową,



- 5) datę przyjęcia depozytu,
- 6) termin ważności gwarancji,
- 7) datę zwrotu gwarancji.

Jeżeli gwarancja ubezpieczeniowa zawiera zapis, że podlega zwrotowi po jej wygaśnięciu – kasjer zwraca gwarancję ubezpieczeniową za potwierdzeniem odbioru.

22. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer:

- 1) wręczony znak pieniężny ( moneta lub banknot ), co do którego powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda od osoby wpłacającej dowodu osobistego,
- 2) sporządza protokół w 3-ech egzemplarzach, ujmując w nim następujące dane:
  - a) numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
  - b) imię i nazwisko, adres, numer i serię dowodu osobistego osoby przedkładającej sfałszowany znak pieniężny,
  - c) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo ( dotyczy banknotu ) numer i serię znaku.

Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer.

- 3) zgłasza skarbnikowi gminy fakt zatrzymania sfałszowanego znaku, do którego należy dalsze postępowanie.

23. Podstawowe druki ścisłego zarachowania, sposób ich ewidencji oraz wydawania określa instrukcja zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

24. Przyjmowanie wpłat do kasy Urzędu i dokonywanie wypłat z kasy odbywa się od godziny 7.00 do godziny 15.00. Ustala się przerwę w pracy kasy od godziny 13.00 do godziny 13.30.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki kierownika jednostki w zakresie ochrony wartości pieniężnych**

#### **§ 4**

1. Za należyłą ochronę wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu, odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest w szczególności do :
  - 1) zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania,
  - 2) wyposażenia jednostki w środki i urządzenia techniczne, zapewniające należyłą ochronę wartości pieniężnych,
  - 3) zapewnienie stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
  - 4) przestrzegania zasad ochrony przechowywania i transportowania wartości pieniężnych.
3. Kierownik jednostki, powierzając pracownikom czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych, musi ich o tym zawiadomić pisemnie. Pracownicy



potwierdzają na piśmie przyjęte obowiązki w tym zakresie, a dokumenty te przechowuje się w aktach osobowych.

4. Kasjer musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o obowiązku przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Kierownik jednostki może powierzyć wartości pieniężne na przechowywanie wyłącznie pracownikom, którzy:
  - 1) mają nienaganną opinię, a w szczególności nie byli karani za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenie przeciwko mieniu lub za przestępstwo gospodarcze,
  - 2) są pełnoletni i mają zdolność do czynności prawnych,
  - 3) mają kwalifikacje zawodowe, zapewniające prawidłowe przechowywanie oraz przyjmowanie wartości pieniężnych,
  - 4) są sprawni fizycznie do wykonywania tych obowiązków.
6. Wartości pieniężnych nie można powierzać na przechowywanie pracownikowi uprawnionemu do podejmowania decyzji co do obrotu tymi wartościami i ich kontroli oraz jego małżonkowi, wstępnym, zstępnym i rodzeństwu.
7. Kierownik jednostki jest jedyną osobą wydającą upoważnienie innym osobom na dostęp do szaf i kaset, w których są przechowywane wartości pieniężne.
8. Przyjęcie – przekazanie kasy przez kasjera następuje protokolarnie w obecności Skarbnika Gminy lub jego zastępcy. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy odbywa się w obecności dwóch pracowników i Skarbnika Gminy lub jego zastępcy – wzór protokołu przekazania kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział V**

### **Przechowywanie wartości pieniężnych i ich transport**

#### **§ 5**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wielkość niezbędnego zapasu wartości pieniężnych przechowywanych w jednostce może maksymalnie wynosić :
  - 1) w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,1 jednostki obliczeniowej,
  - 2) w szafie stalowo-betonowej trwale przymocowanej do podłoża, jeżeli zapas przechowywanej wartości nie przekracza 2 jednostek obliczeniowych.
3. Maksymalna wysokość gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków a niepodjętej przez odbiorcę może być przechowywana:
  - 1) w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli wartość nie przekracza 0,1 jednostki obliczeniowej.
4. Maksymalna wysokość gotówki pochodzącej z bieżących wpływów, może być przechowywana w jednostce:



- 1) w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli wartość nie przekracza 0,1 jednostki obliczeniowej.
5. Szafy stalowe, stalowo-betonowe, pancerne powinny być dodatkowo wyposażone w elektroniczne urządzenia zabezpieczające. W razie braku sygnalizacji lub jej niesprawności przez okres dłuższy niż 24 godziny, w jednostce należy obniżyć o 50% wymienione w ust. 2 maksymalne kwoty pieniężne ustalone do przechowywania.

## § 6

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany przez osobę transportującą bez udziału konwojenta, pod warunkiem użycia pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia.
3. Wartości pieniężne powyżej 1 jednostki obliczeniowej transportuje się bankowozem.
4. Transport wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany bez użycia bankowozu, jeżeli brak jest możliwości dojazdu bankowozem do miejsca, z którego wartości pieniężne są pobierane lub do którego są dostarczane.
5. Konwojowany transport wartości pieniężnych, przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 1 do 8 jednostek obliczeniowych jest chroniony przez co najmniej jednego konwojenta.
6. Konwojent nie może przenosić wartości pieniężnych lub kierować bankowozem.
7. Osoba transportująca nie może jednocześnie kierować bankowozem i wykonywać zadań konwojenta.
8. Osoba kierująca bankowozem nie może jednocześnie wykonywać zadań osoby transportującej lub konwojenta.

## Rozdział VI

### Zabezpieczenie pomieszczeń kasy

## § 7

1. Pomieszczenie do przechowywania wartości pieniężnych powinno być wydzielone poprzez:
  - 1) okna pokoju muszą być zabezpieczone założonymi kratami,
  - 2) drzwi zamykane na klucz oraz okratowane, krata zamykana na dwie kłódki,
  - 3) zainstalowanie urządzenia alarmowego z głośnikami na zewnątrz.
2. W czasie pracy kasjera, pomieszczenie kasowe winno być stale zamknięte od wewnątrz i nie mogą w nim przebywać osoby nieupoważnione przez kierownika jednostki.
3. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty i przyjmuje gotówkę.



4. Klucze do kasy pancernej znajdują się stale w posiadaniu kasjera, a klucze do drzwi wejściowych, po opuszczeniu pomieszczenia kasy przez kasjera przechowuje się w szafie pancernej w sekretariacie.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie i sprawdzenie po zakończeniu pracy zamknięć kasy pancernej, zamków w drzwiach pomieszczenia oraz klódek od krat.
6. Kasjer, otwierając pomieszczenia kasowe, sprawdza zamki, czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt skarbnikowi gminy i kierownikowi jednostki oraz dokonuje komisyjnego i protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Kierownik jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

W O J T  
Leszek Frasunek



Gilowice, dnia .....r.

.....  
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe

## **DEKLARACJA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości znajdujące się w kasie /czeki gotówkowe, druki ścisłego zarachowania/.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki a także do ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

-----  
/własnoręczny podpis/

**W Ó J T**  
**Leszek Frasunek**



dotyczącej gospodarki kasowej i zasad operacji kasowo-pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych

### Protokół przekazania kasy

Spisany w dniu .....

Osoby uczestniczące w przekazaniu kasy (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Przekazujący:

Przejmujący

1.....

1.....

2.....

Skarbnik Gminy /Zastępca Skarbnika Gminy

1.....

#### Wartości pieniężne:

Gotówka w kasie w wysokości .....

**Druki ścisłego zarachowania i inne walory znajdujące się w kasie podlegające przekazaniu:**

Lp.	Nazwa	Symbol / numer	Jedn. miary	Ilość	Uwagi

Czytelne podpisy osób uczestniczących w przekazaniu kasy:

Przekazujący

Przejmujący

1.....

1.....

2.....

**W Ó J T**  
**Leszek Frasnęk**

.....  
Skarbnik / Z-ca Skarbnika