

**Zarządzenie Nr 36/2012  
Wójta Gminy Borowie  
z dnia 15 maja 2012 roku**

*w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Borowie*

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) – **zarządzam co następuje:**

§ 1

Przyjąć instrukcję kasową określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Borowie zgodnie z załącznikiem Nr 1

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2006 Wójta Gminy Borowie z dnia 9 marca 2006 roku w sprawie zatwierdzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Borowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2012 roku.

**WOJTA GMINY**

*mgr inż. Wiesław Gaska*

## Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Borowie.

Kasa prowadzi obsługę następujących jednostek organizacyjnych Gminy: Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowiu, Gminnego Ośrodka Kultury w Borowiu, Zespołu Oświatowego w Borowiu, Zespołu Szkół w Głoskowie, Publicznej Szkoły Podstawowej w Brzuskowoli, Publicznej Szkoły Podstawowej w Iwowie.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
2. ustawy o ochronie osób i mienia z 22 sierpnia 1997 r.( tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 145, poz.1221 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. ( Dz.U. Nr 166 poz.1128);
3. ustawy z 16.11.2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu ( tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 46, poz.276 z późn.zm.);
4. standardów kontroli zarządczej.

## Część II Szczegółowa

### 1. Pomieszczenie kasy

1. Kasa musi być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy musi być wydzielone. Okna na zewnątrz szyby antywłamaniowe, drzwi specjalnie wzmocnione. Ponadto pomieszczenie musi być wyposażone w sygnalizację alarmową.
3. Kasa musi być wyposażona w sejf do przechowywania środków pieniężnych.
4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

### 2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie- przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów z zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

### 3. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:
  - ✓ w kasecie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża
  - ✓ w szafie pancerniej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
3. Do kasy stalowej i szafy pancerniej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, a drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

#### 4. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może mieć w kasie:
  - ✓ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - ✓ gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - ✓ gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - ✓ gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie – pogotowie kasowe dla kasy Urzędu jest ustalane przez Wójta Gminy każdego roku (Zarządzeniem Wójta), dla GOPS – zarządzeniem kierownika GOPS, dla GOK – zarządzeniem dyrektora GOK.  
Dla jednostek oświatowych nie ustala się pogotowia kasowego.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Wójta) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
4. Gotówkę znajdującą się w kasie z bieżących wpływów jednostki odprowadza się tego samego dnia, najpóźniej w dniu następnym- na rachunek bankowy jednostki.
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 4b.
7. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
8. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
  - ✓ kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
  - ✓ wskazanie właściciela depozytu,
  - ✓ data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

## 5.. Dokumentacja operacji kasowych

Dokumenty stosowane w kasie urzędu dzielą się na trzy grupy:

- Dokumenty operacyjne kasy,
- Dokumenty źródłowe,
- Dowody zastępcze.

### Dokumenty operacyjne kasy.

Dokumenty operacyjne kasy sporządzone są metodą tradycyjną oraz przy zastosowaniu komputera- jako wydruki komputerowe. Do podstawowych dokumentów operacyjnych kasy należą:

- Dowód wpłaty- KP- „Kasa przyjmie”
- Dowód wypłaty -Kw- „Kasa wypłaci”
- Kwitariusz przychodowy- K-103
- Czek gotówkowy
- Bankowy dowód wpłaty
- Raport kasowy.

*Dowód KP-* jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest w formie kolejno ponumerowanych bloczków za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Dowód KP dokumentujący podjęcie gotówki z banku wystawia kasjer.

Dowód KW- przy prowadzeniu kasy komputerowej numerowany automatycznie dowód KW nie jest drukowany. Dokumentem potwierdzającym wypłatę gotówki z kasy jest dokument źródłowy.

*Kwitariusz przychodowy K-103-* jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiony jest w przypadku przyjmowania wpłat przez kasjera innych niepodatkowych należności. Dowód K-103 wystawiany jest w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, jedna kopia przekazywana jest do osoby odpowiedzialnej merytorycznie (np. wpłaty za czynsze mieszkaniowe, koncesje alkoholowe), a jedna pozostaje w bloczku.

Wymieniony wyżej dowód powinien zawierać:

- ✓ numer dowodu K-103,
- ✓ datę wpływu,
- ✓ tytuł dokonanej wpłaty,
- ✓ kwotę wpłaty, wyrażoną liczbowo i słownie, podpis osoby sporządzającej dowód – kasjera, właściwego pracownika księgowości.

*Czek gotówkowy-* jako dokument, w którym wystawca czeku zleca bankowi wypłatę gotówki, jest również drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest przez bank prowadzący rachunek bankowy gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego kasjerowi w formie kolejno ponumerowanych blankietów czekowych. Ewidencję druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych prowadzi w oddzielnej księdze kasjer. Czek gotówkowy wypełniany jest przez kasjera na podstawie właściwie wypełnionego PK. Czek powinien zawierać datę wystawienia, kwotę pobrania gotówki z banku wyrażoną liczbowo i słownie, numer konta bankowego, z którego dokonywana jest wypłata, pieczęć urzędu oraz dwa podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania zgodnie ze wzorami przekazanymi do banku.

Na wyżej wymienionych dokumentach operacyjnych nie można dokonywać żadnych poprawek ani skreśleń. W razie pomyłki w trakcie wypełniania dokumenty te należy anulować poprzez skreślenie po przekątnej i napisanie „anulowany” oraz wystawić ponownie bez pomyłki. Anulowane чеки pozostają w dokumentacji do książki druków ścisłego zarachowania.

*Bankowy dowód wpłaty-* wystawiany przez kasjera( wydruk z programu „Kasa”, służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy. Gotówka wpłacona do kasy stanowiąca dochód gminy z tytułu podatków, opłat i innych nie podatkowych należności

odprowadzana jest na rachunek bankowy dochodów. BDW wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał zatrzymuje bank, jedna kopia podpinana jest pod raport kasowy, a druga dołączana jest przez bank do wyciągu bankowego.

Raporty kasowe sporządzane są w systemie komputerowym System Kasa firmy BPW Level wersja 3,1, który może obsługiwać wiele kas, jak również wyodrębnione zadania realizowane przez kasę:

Kasa: 01- Dochody  
02- Wydatki  
03- ZO w Borowiu  
04- GOPS  
05- GOK  
06- PSP w Iwowie  
07- ZSz w Głoskowie  
08- PSP w Brzuskowoli

Kasa 01- Dochody- działa na zasadzie wykorzystania funkcji importu. Kasjer otrzymuje dane do wprowadzenia transakcji na podstawie importu z księgowości podatkowej.

W kasie 02- Wydatki;03- ZO w Borowiu;06-PSP w Iwowie;07-ZSz w Głoskowie;08-PSP w Brzuskowoli- wpłaty odbywają się na podstawie kwitu wypisanego w kwitariuszu K-103. Wpłaty na podstawie faktur, rachunków, list, pokwitowań, poleceń wyjazdu służbowego.

Z zarejestrowanych wpłat i wypłat tworzony jest automatycznie raport kasowy. Raport kasowy Urzędu Gminy zamykany jest co 10 dni natomiast RK jednostek oświatowych sporządza się nie rzadziej niż jeden raz na zakończenie każdego miesiąca.

Numer raportu nadawany jest automatycznie. Liczba porządkowa również nadawana jest automatycznie. Data wpłaty i wypłaty nadawana jest automatycznie. Rodzaj dokumentu kasowego wybiera kasjer. Służy on do zdefiniowania pojęć używanych w bieżącej pracy w systemie.

#### Dokumenty kasowe.

Nazwa symboli występujących w raporcie kasowym:

<i>Symbol</i>	<i>Opis</i>
BS	Podjęcie czekiem gotówkowym
BT	Bilety wstępu
C	Czynsz dzierżawny
C1	Czynsz mieszkaniowy nauczyciele
CM	Czynsz mieszkaniowy
D	Delegacja
DP	Nadpłata podatku
DR	Drzewo opałowe
F	Faktura
F <sup>1</sup>	Faktura za gaz
L	Lista
LP	Lista płac
K	Kanalizacja
KD	Książka Dzieje Gminy Borowie
KP	Wpłaty własne
N <sup>1</sup>	Podatek od nieruchomości osób fizycznych
N <sup>2</sup>	Podatek od nieruchomości osób prawnych
KW	Kasa wypłaci
NL	Najem lokalu
OA	Opłata administracyjna
OM	Opłata melioracyjna
OO	Odsetki
OP	Odprowadzenie przychodów
OS	Opłata skarbową
OT	Opłata targowa
OU	Opłata za usługi opiekuńcze
P	Pokwitowanie

PO	Korzystanie z pojemników na odpady
PP	Przekaz pocztowy
PR	Przetarg
PS	Podatek od posiadania psa
PW	Przyłącze wodociągu
R <sup>1</sup>	Podatek rolny osób fizycznych
R <sup>2</sup>	Podatek rolny osób prawnych
RK	Rachunek
T <sup>1</sup>	Podatek transportowy osób fizycznych
T <sup>2</sup>	Podatek transportowy osób prawnych
TP	Toaleta publiczna
U	Ubezpieczenie
UM	Umowa zlecenie
WU	Wieczyste użytkowanie
ZA	Zezwolenie na sprzedaż alkoholu
ZŚ	Zwrot świadczeń rodzinnych
ZP	Zwrot poborów
ZW	Zabezpieczenie wykonania
WR	Wpłaty różne

Możliwe jest dopisywanie nowych pozycji. Z poszczególnych pozycji jednakowych rodzajowo tworzone są zestawienia wpłat za dany dzień, które stanowią dokument kasowy i są podłączone pod raport kasowy. Zestawienia zatwierdza Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione. W raporcie kasowym w miejscu Nr pokwitowania KP wpisywany jest numer kwitu kwitariusza K-103.

W przypadku kwitów podatkowych Nr KP nadawany jest automatycznie. Wydruk raportu realizowany jest w postaci pełnej ze wszystkimi informacjami, tj. opisem wpłacającego oraz tytułem wpłaty lub wypłaty.

#### Dokumenty źródłowe,

Do dokumentów źródłowych przyjmowanych przez kasjera do realizacji (przyjęcia wpłaty lub dokonania wypłaty gotówki) zalicza się:

- dowody zakupu, sprzedaży (faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki),
- listy wynagrodzeń
- listy wypłat dodatków i zasiłków,
- wnioski o zaliczkę i rozliczenia z zaliczek,
- delegacje służbowe,
- rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych tj. na podstawie umów zlecenie, umów o dzieło,
- noty księgowe zewnętrzne za roboty, usługi i materiały, wykonane na zlecenie wydziałów merytorycznych,
- dowody KP / KW na podjęcie gotówki z banku.

Przed przystąpieniem do realizacji wpłaty lub wypłaty gotówki kasjer ma obowiązek sprawdzić czy dany dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osobę / osoby upoważnione do dokonywania tych czynności oraz podpisany przez osobę / osoby upoważnione do zatwierdzania wpłat / wypłat. W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być przyjęty do realizacji. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje własnoręcznym podpisem odbiór na dowodzie źródłowym wpisując jednocześnie datę otrzymania gotówki oraz wypłaconą mu kwotę. Jeżeli wypłata nastąpiła na podstawie zbiorczego dowodu wypłat (listy płatnicze), odbiorca nie wpisuje otrzymanej kwoty. Wypłacając gotówkę osobie nieznannej kasjer powinien zażądać okazania dowodu tożsamości

pobierającego, wpisując jednocześnie na dokumencie źródłowym jego imię i nazwisko oraz numer okazanego dowodu tożsamości. Wypłata gotówki może nastąpić również na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej to upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez zakład pracy zatrudniającej osobę, która to upoważnienie wystawiła. Upoważnienie kasjer dołącza do dowodu kasowego.

#### Dowody zastępcze.


Do dowodów zastępczych należą:

- zbiorcze zestawienie wpłat,
- zestawienie wypłat.

Zestawienie wpłat powinno być podpisane przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

#### 6. Inwentaryzacja kasy.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - ✓ w dniach ustalonych przez Wójta,
  - ✓ na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - ✓ w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik. Gdy koniecznie jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

  
WÓJT GMINY  
mgr inż. Wiesław Gaska