

AN-0152/2/09.

**Zarządzenie Or.I- Nr 2/2009  
Burmistrza Ożarowa  
z dnia 2 lutego 2009**

w sprawie zasad funkcjonowania kasy.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.Nr 76 poz.694 z 2002 roku z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Marcin Majcher*

## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **§ 1**

#### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z póź.zm.)

### **§ 2**

#### **ZABEZPIECZENIE MIENIA**

Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem, gotówka przechowywana jest w kasie stalowej.

Kasa zlokalizowana jest w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, oraz umożliwiającą sprawne jej funkcjonowanie.

Pomieszczenie kasy jest oddzielone, uniemożliwiające wejście innych osób do wnętrza kasy.

### **§ 3**

#### **KASJER**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

## § 4

### OCHRONA WARTOŚCI PIENIEŻNYCH

1. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer przechowuje wartości pieniężne w kasecie stalowej, w szafie pancerniej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

## § 5

### TRANSPORT WARTOŚCI PIENIEŻNYCH

1. Kasjer przenosi wartości pieniężne pieszo do wartości ( 0,1 jednostki) ze względu na niewielką odległość dzielącą urząd od banku w którym wartości te są pobierane lub odprowadzane, a do przenoszenia gotówki używa odpowiedniego zabezpieczenia.
2. W przypadku, przenoszenia wartości pieniężnych przekraczających 0,3 jednostki kasjer jest chroniony przez co najmniej jednego strażnika.
3. Jednostka obliczeniowa określa dopuszczalny limit stale lub jednorazowo transportowanych lub przechowywanych wartości pieniężnych (wynoszą 120 wartości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa GUS).

## § 6

### GOSPODARKA KASOWA

1. Urząd Miasta i Gminy w Ożarowie prowadzi obsługę kasową 11 jednostek organizacyjnych Gminy:

- - Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Ożarowie
- - Zespół Szkół Ogólnokształcących w Ożarowie
- - Szkoła Podstawowa w Pisarach
- - Szkoła Podstawowa w Janowicach
- - Zespół Szkoły i Przedszkola w Lasocinie
- - Szkoła Podstawowa w Suchodółce
- - Publiczne Przedszkole w Ożarowie
- - Biblioteka Publiczna w Ożarowie
- - Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Ożarowie
- - Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarowie
- - Środowiskowy Dom Samopomocy w Ożarowie

Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Numer raportu kasowego dla każdej jednostki organizacyjnej zaczyna się od Nr 1.

Ilość raportów w każdej jednostce organizacyjnej uzależniona jest od potrzeb każdej jednostki.

2. Jednostka może mieć w kasie :

- gotówkę podjętą z banku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,

- gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych,

Niewykorzystaną część gotówki, niepojęte należności jednostka nie może przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu.

Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych wydatków jest w kasie należycie zabezpieczona.

Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków gotówkowych jednostki.

## § 7

### DOWODY KASOWE

1. Wszelkie obroty gotówkowe są dokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi K-103
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi którymi są źródłowe dowody kasowe (rachunki, faktury, zaliczki, delegacje, listy płac itp.)

2. Kasjer przed przyjęciem lub wpłatą gotówki sprawdza czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty, dowody nie podpisane nie mogą być przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów kasowych zawiera załącznik do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

3. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wpłat lub wypłat wyrażonych cyframi i słownie. W przypadku błędu należy ich skorygować zastępczymi dowodami wypłat.

4. Wpłaty gotówki do kasy mogą być dokonywane na podstawie pokwitowań z kwitariusza K-103 oraz dowodów dokonywanych w formie wydruku komputerowego, podpisanych przez kasjera. Na dowodzie wpłaty należy podać pisaną słownie kwotę, datę wpłaty i tytuł.

5. Wpłaty wpisuje kasjer do raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku. Kwitariusze pobierane i zwracane po rozliczeniu ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania.

6. Źródłowe dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty są sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym przez osoby odpowiedzialne które na dowód tego składają swój podpis. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, poprzez złożenie podpisu.

7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, która kwituje jej odbiór podając datę i podpis.

8. Jeżeli wypłata dotyczy więcej niż jednej osoby, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

9. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda dowodu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, pisze numer, datę oraz wystawcę dokumentu.

10. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek.

11. Przy wypłacie na podstawie upoważnienia, kasjer dołącza go do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.



12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki kasjer w tym samym dniu wpisuje do sporządzanego raportu kasowego. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii.

13. Sporządzony raport kasowy na dany dzień kasjer podpisuje go i przekazuje jego oryginał wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

14. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego 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 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

15. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające : gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

## § 8

### INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się :

- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku,
- doraźna kontrola kasy dokonywana na polecenie Burmistrza
- w sytuacjach losowych

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch 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. Inwentaryzacja gotówki w kasie może odbywać się tylko w obecności kasjera.

4. Obrót kasowy / gotówkowy/ ewidencjonowany jest na koncie "101" Kasa. Zasady ewidencji zapisane zostały w zakładowym planie kont.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc zarządzenie Nr Or.I/29/2006 Burmistrza Miasta i Gminy w Ożarowie z dnia 20 listopada 2006 roku w sprawie zasad funkcjonowania kasy.

BURMISTRZ

*Marcin Majcher*