

**ZARZADZENIE NR I/65/11  
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH  
Z DNIA 29 GRUDNIA 2011 ROKU**

**w sprawie: organizacji i funkcjonowania gospodarki kasowej**

Na podstawie zapisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami kraju (Dz.U. z 2010 r. Nr 128, poz.861), ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2010 r. Nr 220, poz.1447 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2010 r., Nr 166, poz.1128), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz.67). zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję gospodarki kasowej” stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadza się „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Uchyła się załącznik Nr 1b, 1c, 1d, 1f Zarządzenia Nr I/1/07 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 02 stycznia 2007 w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

**BURMISTRZ**  
  
Tadeusz Goc

cb

**RADCA PRAWNY**  
  
Piotr Bzdzielorz

## **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) Kasie - należy przez to rozumieć pomieszczenie kasowe Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich,
  - 2) Banku – należy przez to rozumieć bank obsługujący Urząd,
  - 3) Wartościach pieniężnych - należy przez to rozumieć krajowe znaki pieniężne, czeki,
  - 4) Transporcie wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu,
  - 5) Kasjerze – należy przez to rozumieć pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej,
  - 6) Przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika referatu, naczelnika wydziału, skarbnika,
  - 7) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć burmistrza Strzelców Opolskich,
  - 8) Księgowości – należy przez to rozumieć Referat budżetowy i Referat podatkowy,
  - 9) Inkasencie – należy przez to rozumieć sołtysów i pracowników Urzędu Skarbowego upoważnionych do poboru podatków i opłat.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nie objęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

#### **§ 2**

### **Odpowiedzialność kasjera**

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej odpowiada Kierownik jednostki.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje kierownik Referatu budżetowego.
3. Rozliczenia gotówkowe odbywają się za pośrednictwem kas. Operacje kasowe wykonuje kasjer.

4. Kasjerem może być osoba posiadająca średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, posiadająca kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
5. Pracownik przejmujący obowiązki kasjera jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie, stanowiące załącznik nr 1a do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie przekazywane jest do Referatu kadr, celem przechowania w aktach osobowych kasjera.
6. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności kierownika referatu budżetowego lub skarbnika albo osoby przez nich wyznaczonej.

### **§ 3**

#### **Ochrona wartości pieniężnych**

1. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Urzędu.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w pomieszczeniach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
  - a) w kasetce stalowej,
  - b) w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy.
4. W godzinach otwarcia kasy, gotówka znajduje się w specjalnie przygotowanych szafkach-półkach zamontowanych na stałe pod parapetem okienka kasowego.
5. Po zakończonym dniu pracy kasjer zobowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasowego kasjer sprawdza czy nie został naruszony zamek i krata okienna
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia przełożonego i Kierownika jednostki, który powiadamia Policję.
7. Z czynności o których mowa w ust.3, sporządza się pisemny protokół.

### **§ 4**

#### **Gospodarka kasowa**

1. W kasie mogą być przechowywane:
  - a) gotówka niezbędna do prawidłowego funkcjonowania kasy , np. wydawanie reszty,
  - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków:
  - a) podjętych z rachunku bankowego
  - b) pochodzących z wpływów własnych.
3. Wysokość niezbędnej gotówki w kasie Urzędu, tzw. "pogotowie kasowe" określa Kierownik jednostki pismem zastrzeżonym. Zaklejone i opieczątowane pismo złożono w Kancelarii z klauzulą „Zastrzeżone”.
4. W celu zrealizowania określonych wydatków, kasjer wystawia czek. Gotówka podjęta do kasy z rachunku bankowego jest przeznaczona na pokrycie określonych wydatków. Niewykorzystaną część tej gotówki można przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego (w przypadku zwrotów wpłaconych zaliczek lub nienależnie pobranych kwot). Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt.1.
5. W przypadku nie dokonania wypłat gotówkowych z bieżących wpływów do kasy, kasjer zobowiązany jest odprowadzić te wpływy na rachunek bankowy w dniu przyjęcia do kasy, w przypadku wystąpienia przeszkód – w dniu następnym.
6. Wpłaty wadium w dniu przetargu do kasy mogą być wypłacone w tym samym dniu osobom wpłacającym.

## § 5

### Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi „KW” (w formie wydruków komputerowych),
  - b) wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi „K-103 KP” (w formie wydruków komputerowych) .
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach:
  - a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty gotówki – zostaje wydany wpłacającemu,
  - b) kopia przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
3. Wszelkie wpłaty przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie na wpłaconą gotówkę na podstawie dowodu pokwitowanie wpłaty KP.  
Ustala się następujące rodzaje dowodów dla udokumentowania operacji kasowych Urzędu:
  - a) w zakresie wpłat:
    - pokwitowanie wpłaty KP (wydruk komputerowy),
    - kwitariusz K-103 – dla inkasentów i w przypadku awarii systemu komputerowego lub braku prądu.
  - b) w zakresie wypłat:
    - listy wypłat dotyczące wynagrodzeń, premii, nagród oraz stałych świadczeń pieniężnych,
    - delegacje służbowe,
    - wnioski rozliczenia zaliczek,
    - faktury, rachunki,

- polecenia wypłaty i inne.

Odbiór gotówki dokonywany jest na dokumentach źródłowych. Na okoliczność potwierdzenia otrzymania gotówki umieszcza się pieczęć z klauzulą:

„kwituje odbiór kwoty zł .....  
słownie: .....  
data i podpis ....."

4. Formularze dowodów wpłat gotówki – kwitariusze K-103 – powinny być połączone w bloki, podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osobę przez nich upoważnioną.  
Na okładce każdego bloku należy odnotować:
  - a) numer kolejny bloku formularzy
  - b) numer dowodów wpłat formularzy (od nr ..... do nr .....)
  - c) data wydania kwitariusza
5. Bloki formularzy kwitariuszy K-103 mogą być wydane tylko za pokwitowaniem odbioru w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
6. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty.  
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.
7. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych (wraz z wzorami podpisów) do zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
8. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.  
W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter cyfr.  
Błędy popełnione w dokumentach przychodowych „KP” i rozchodowych „KW” poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Anulowania dokumentów kasowych dokonuje kasjer.
9. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać kwotę wpłaconej gotówki pisaną cyfrą, pisaną słownie oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza w danym dniu na rachunek bankowy. Dopuszcza się odprowadzenie gotówki do banku w dniu następnym.
10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, która kwituje odbiór gotówki własnoręcznym podpisem. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy

wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
12. Gotówkę można wypłacić również na podstawie potwierdzonego upoważnienia wystawionego przez osobę mającą odebrać wypłatę. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
13. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki muszą znaleźć odzwierciedlenie we wpisach do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
14. W przypadkach, gdy liczba wpłat lub wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że należy sporządzać raport na koniec każdego miesiąca.  
Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.
15. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 3 dni od daty stwierdzenia dochodów budżetowych i podlega zapisowi w raporcie dochodów budżetowych.  
Nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
16. Ustala się sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla:
  - a) wydatków budżetowych – działalność podstawowa
  - b) dochodów budżetowych
  - c) dochodów podatkowych
  - d) działalności wyodrębnionej – fundusze, wadia.
17. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki.  
Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od skarbnika lub osoby upoważnionej inne wartości, np. złożone w zamkniętej kopercie zabezpieczenia należytego wykonania umów (gwarancje, poręczenia), worki i klucze depozytowe.

## § 6

### Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - a) w ostatnim dniu roku
  - b) wrywkowometodą spisu z natury. Spis z natury polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym wynikającym z książki druków ścisłego zarachowania.
2. Osoby do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.

3. Inwentaryzacją należy objąć:
  - 1) środki pieniężne w kasie,
  - 2) druki ścisłego zarachowania,
  - 3) depozyty,
  - 4) inne walory (papiery wartościowe).
4. Inwentaryzacji środków pieniężnych dokonuje kasjer w obecności zespołu spisowego.
5. Przy inwentaryzacji zespół spisowy sprawdza również:
  - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego,
  - 2) przestrzeganie zasad dotyczących przechowywania niezbędnej gotówki w kasie.
6. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w przypadku przekazania kasy – przez osobę przekazującą i przyjmującą, w obecności skarbnika lub osoby upoważnionej.

## § 7

### **Pogotowie kasowe**

Wysokość pogotowia kasowego ustalonego w Urzędzie podlega klauzuli „zastrzeżone”.

## § 8

### **Ochrona wartości pieniężnych w czasie transportu i przechowywania**

1. Wartości pieniężne mogą być przechowywane wyłącznie w pomieszczeniach będącymi siedzibą kasy, która musi spełniać następujące wymogi:
  - 1) pomieszczenie wyposażone jest w sygnalizację alarmową, otwierane numerem kodu dostępu,
  - 2) drzwi antywłamaniowe otwierane kluczem,
  - 3) okna i drzwi w pomieszczeniach są odpowiednio zabezpieczone, tj. w oknach zmontowane są kraty, okienko kasowe jest kuloodporne oraz zabezpieczone w żaluzje,
  - 4) pomieszczenie kasowe wyposażone jest w kasę pancerną,
  - 5) operacje finansowe prowadzone w kasie odbywają się tylko przez okienko kasowe.
2. Transport wartości pieniężnych z Banku i do Banku odbywa się przez konwojentów z Banku
3. Za dostarczoną i odbieraną z punktu kasowego gotówkę bank ponosi pełną odpowiedzialność.

  
BURMISTRZ  
Tadeusz Goc

.....  
Imię i Nazwisko

Strzelce Opolskie, .....

.....  
Nazwa referatu

### OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi obowiązku zastępstwa kasjera (zastępstwa kasjera), zgodnie z zapisem określonym w zakresie czynności, przyjmuję do wiadomości, że poniosę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....  
data i podpis (pracownika)

Niniejsze oświadczenie złożono w mojej obecności

.....  
data i podpis (przełożonego)

BURMISTRZ  
Tadeusz Górcz





## **INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja będąca przedmiotem niniejszej instrukcji. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) czeki gotówkowe
  - b) kwitariusze K-103
  - c) bloczki targowe
  - d) arkusze spisu z natury
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową ewidencję, zabezpieczenie i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest kierownik referatu budżetowego. Druki ścisłego zarachowania wymienione w punkcie 2 a,b, c przechowywane są w pomieszczeniu kasowym, natomiast arkusze spisu z natury – w pok. Nr 11.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie książki umieszcza się zapisać:

księga zawiera ..... stron ponumerowanych,  
zaopatrzona podpisem i pieczęcią burmistrza i skarbnika lub osób przez nich  
upoważnionych oraz pieczęcią okrągłą.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem lub piórem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać a następnie dokonać zapisu prawidłowego z równoczesnym umieszczeniem podpisu osoby dokonującej poprawki i daty dokonywania tej czynności.
7. Wydanie kwitariusza (pobranie nowego bloczka) może nastąpić po rozliczeniu i zdaniu bloczka wykorzystanego. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić wydanie dwóch kwitariuszy jednocześnie.
8. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na dzień 31 grudnia każdego roku.

Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania będących w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszu spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

9. Druki ścisłego zarachowania i księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat.
10. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje, pieczęci) zaginionych druków. Z czynności tych należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia
  - b) w przypadku zaginięcia czeku gotówkowego, niezwłocznie powiadomić Bank,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, należy powiadomić odpowiednie organy ścigania.
11. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania wymagane jest sporządzenie odpowiedniego protokołu, który przechowywany jest w aktach przez okres 10 lat.
12. Zwrócone przez inkasentów a niewykorzystane do końca roku budżetowego kwitariusze podlegają inwentaryzacji w danym roku zgodnie z punktem 8 niniejszej Instrukcji. Dopuszcza się do obrotu w roku następnym niewykorzystany kwitariusz.

BURMISTRZ  
Tadeusz Goc

