

**Zarządzenie nr 173/2015  
Wójta Gminy Wieliszew  
z dnia 3 grudnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Gminy Wieliszew**

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2013r. poz. 330), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 z późn. zm.) Wójt Gminy Wieliszew zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję Gospodarki Kasowej w Urzędzie Gminy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

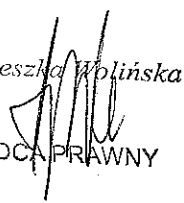
Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikowi pełniącemu funkcję kasjera.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY  
Paweł Andrzej Kownacki

WA-7023

  
Agnieszka Wolińska

RADCA PRAWNY

## **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY w WIELISZEWIE**

### **§ 1.**

1. Obsługa kasowa Urzędu Gminy prowadzona jest przez Bank Spółdzielczy w Legionowie zgodnie z zawartą umową o współpracy z dnia 25 sierpnia 2015 roku pomiędzy Bankiem Spółdzielczym w Legionowie a Gminą Wieliszew.

### **§ 2.**

#### **OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Przechowywanie wartości pieniężnych powinno być w następujących miejscach:
  - a) kasetce stalowej
  - b) szafie pancерnej pomieszczenia kasowego

### **§ 3.**

#### **ZAPAS GOTÓWKI W KASIE**

1. Urząd Gminy w Wieliszewie może posiadać w kasie niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 1 000,00 zł oraz gotówkę z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń w dniu podjęcia w okresie siedmiu dni od daty podjęcia do kasy.
2. Podjęcie gotówki z rachunku bankowego odbywa się na podstawie czeku gotówkowego.
3. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku na podstawie wniosku o wydanie blankietów czekowych klienta instytucjonalnego. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.
4. Wpłaty należy odprowadzać na odpowiedni rachunek bankowy nie rzadziej, niż raz na 3 dni.

### **§ 4.**

#### **OBOWIĄZKI KASJERA**

1. Obsługa kasowa Urzędu Gminy polega na:
  - 1) dokonywaniu wypłat Urzędu;
  - 2) przyjmowaniu wpłat do Urzędu;
  - 3) sporządzaniu raportów kasowych Urzędu:
    - a) raport kasowy Urzędu (wydatki),
    - b) raport kasowy Urzędu (dochody).
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy, powierzone mu mienie, stan druków ścisłego zarachowania.
3. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonowane są w księgach druków ścisłego zarachowania.

4. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

## § 5.

### DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi. Dowody te powinny odpowiadać warunkom przewidzianym dla dowodów księgowych, określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.
2. Przed wypłatą gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat.
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi lub słownie.
4. Przed dokonaniem zapłaty dowody kasowe powinny być sprawdzone:
  - a) pod względem formalno - rachunkowym,
  - b) pod względem merytorycznym,
  - c) zatwierdzone do wypłaty.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór podpisem.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego i jednocześnie wpisać na dowodzie rozchodowym numer dowodu tożsamości.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zwiierać potwierdzenie własnoręczności podpisu.
8. Zrealizowane rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich, numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wypłata została wpisana do raportu. Rozchody i przychody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raportach kasowych. Zapisy powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w/g dat. Raporty kasowe mogą być sporządzone za okresy kilkudniowe, z obowiązkiem sporządzenia raportu kasowego na ostatni dzień miesiąca. Raporty kasowe zamyka się poprzez sumowanie i ustalenie salda na koniec okresu. Raporty kasowe sporządza się w jednym egzemplarzu. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z kompletem dokumentów kasjer przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów. Kserokopia raportu pozostaje w dokumentacji u Kasjera.

## § 6.

### INWENTARYZACJA KASY

Inwentaryzacja gotówki może być przeprowadzona:

1. przez komisję inwentaryzacyjną na dzień kończący rok kalendarzowy;
2. okresowo na polecenie Skarbnika Gminy;
3. w dowolnym czasie na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy;
4. w sytuacjach losowych.

## § 7.

Wszelkie zmiany w treści niniejszej instrukcji wymagają formy pisemnej. Z treścią niniejszej instrukcji należy zapoznać zainteresowanych pracowników. Jeden egzemplarz przekazać kasjerowi za pokwitowaniem.