

## Załącznik Nr 10

do Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 30 października 2006 r.

### INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY W GZACH

#### § 1

1. Obsługa kasowa Urzędu Gminy prowadzona jest przez kasę Urzędu Gminy

#### § 2

#### OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne powinny być transportowane i przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasowe jest zlokalizowane w pokoju Referatu Planowania Budżetu i Finansów w oddzielnej kabinie. Wpłaty i wypłaty dokonywane są poprzez okienko. Urząd Gminy posiada okna antywłamaniowe i jest zabezpieczony alarmem elektronicznym.
3. Przechowywanie wartości pieniężnych odbywa się w następujących miejscach:
  - a / kasetce stalowej
  - b / szafie pancerniej
4. Transport wartości pieniężnych z BS Pułtusk O/ Gzy w kwocie przekraczającej 1,5 j. o podlega ochronie przez uzbrojony konwój.

#### § 3

#### ZAPAS GOTÓWKI W KASIE

1. Urząd Gminy w Gzach może posiadać w kasie niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe, wysokość pogotowia kasowego będzie ustalana odrębnym pismem Wójta Gminy Gzy.
2. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki na odpowiedni rachunek bankowy.

#### § 4

#### OBOWIĄZKI KASJERA.

Obsługa kasowa Urzędu Gminy Gzy polega na :

1. przyjmowanie wpłat z:
  - a) podatków,
  - b) opłat za dowody osobiste,
  - c) różnych opłat niepodatkowych,
  - d) opłat za wieczyste użytkowanie i zarząd gruntów,
  - e) czynszu lokalowego,
  - f) za specyfikacje.
2. codziennym sporządzaniu zestawień wpłat z poszczególnych tytułów i przekazywaniu ich do Ref. Planowania Budżetu i Finansów wraz z kopią bankowego dowodu wpłaty,
3. codziennym odprowadzaniu na właściwe rachunki bankowe zrealizowanych dochodów,
4. dokonywanie wypłat na wydatki Urzędu,
5. sporządzaniu raportów kasowych,

#### § 5

#### DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi. Dowody te powinny odpowiadać warunkom przewidzianym dla dowodów księgowych, określonych w § 5 od 1 do 4 instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Imiona i nazwiska tych osób z wzorami ich podpisów winny być podane w piśmie do wiadomości kasjera.
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 pod pieczęcią następującej treści :  
kwotę zł..... słownie..... otrzymałem dnia, czytelny podpis”  
Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej gotówki nie dotyczy tych przypadków, w których wystawca umieścił już ogólną sumę wypłaty, np.: lista płac.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym agent zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego i jednocześnie wpisać na dowodzie rozchodowym numer, datę i określenie wystawcy 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 zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wypłata została wpisana do raportu. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach agent wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznych wg dat przychodu lub rozchodu.  
Raporty kasowe mogą być sporządzone za okresy pięciodniowe, z obowiązkiem sporządzenia raportu kasowego na ostatni dzień miesiąca.  
Raporty kasowe zamyka się poprzez sumowanie przychodów i rozchodów i ustalenie salda na koniec okresu.  
Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z kompletem dokumentów kasjer przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi Ref. Planowania Budżetu i Finansów.

## § 6

Dla udokumentowania wpłat gotówkowych w Urzędzie Gminy służą:

- a / bankowy dowód wpłaty,
- b / błoczki KP kasa przyjmie,
- c / błoczki KW kasa wypłaci,

## § 7

### **NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE**

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka podlega zarachowaniu na dochody budżetowe.

## § 8

### **INWENTARYZACJA KASY**

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona:

1. Przez komisję inwentaryzacyjną na dzień kończący rok kalendarzowy.
2. Okresowo na polecenie Skarbnika Gminy
3. W dowolnym czasie na podstawie decyzji Wójta Gminy.
4. W sytuacjach losowych.

## § 9

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

Opracował:

## **Załącznik Nr 1**

### **do instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Gzach**

Zgodnie z § 3 pkt 1 „Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Gzach” ustaląm wysokość pogotowia kasowego na wydatki Urzędu Gminy w Gzach na kwotę 1.000,00 zł