

**Zarządzenie Nr 50/2009  
Wójta Gminy Łęczyce  
z dnia 15 czerwca 2009 roku**

**w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania w w Urzędzie Gminy Łęczyce.**

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

**§ 1**

Wprowadza się instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Łęczyce oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

**§ 2**

- 1) Instrukcję gospodarki kasowej zawiera załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
- 2) Instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania zawiera załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 52 Wójta Gminy Łęczyce z dnia 24 października 2003r. w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Łęczyce.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z upoważnienia Wójta  
Z-ca WÓJTA  
Gminy Łęczyce

*mgr Bartłomiej Peplowski*

## **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ URZĘDU GMINY W ŁĘCZYCACH**

### **§ 1**

#### **Podstawa prawna**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Łęczycach i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 Nr 76, poz. 694 ze zm.),
2. Ustawy z 2.7.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129, poz. 858 ze zm.),
4. Kodeks pracy z 26.6.1974 r. tekst jedn. z 23.12.1997 r. (Dz.U. 1998 Nr 21, poz. 94 ze zm.).

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Kasa mieści się w siedzibie Urzędu Gminy Łęczycy.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia są zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe zamykane. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00-14.00.
4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
5. Środki pieniężne oraz czeki przechowywane są w sejfie.
6. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganna opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
7. Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasa a bankiem przenosi kasjer.
8. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum Kierownik deleguje do banku z kasjerem także innego pracownika jednostki.

### § 3

Urząd Gminy w Łęczycach może mieć w kasie:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. Pogotowie kasowe), ustalane przez Wójta Gminy odrębnym Zarządzeniem.
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.

### § 4

- 1) Znajdującą w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki, jednostka odprowadza na rachunek bankowy.
- 2) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
- 3) Bieżące wpływy własne do kasy należy odprowadzić w dniu wpłaty na właściwe rachunki bankowe w uzasadnionych wypadkach w dniu następnym.

### § 5

Kasjer otrzymuje wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

### § 6

1) Obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1. Wpłaty gotówkowe:
  - a) kwitariusze przychodowe K-103
  - b) KP – kasa przyjmie
2. Wypłaty gotówkowe – KW – kasa wypłaci – stosowane są w przypadku wpłat do banku.
3. Wypłaty gotówkowe, dla których dowodem źródłowym jest lista płac (sporządzana jest w dwóch egzemplarzach oryginał i kopia), jako podstawę wypłaty przyjmuje się podpis interesanta w rubryce „podpis”. Kopia listy płac jest dowodem źródłowym w raporcie kasowym zaś oryginał listy płac jest przechowywany w segregatorze list płac. Wyjątek stanowią listy płac, które sporządza się w 1 egzemplarzu – oryginał listy płac- dotyczące wypłat diet sołtysów, radnych za udział w komisjach i sesjach rady gminy oraz członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach organizowanych przez Państwową Straż Pożarną w Wejherowie.
4. W pozostałych przypadkach wypłat gotówkowych dokumenty źródłowe (tj. rachunki, faktury VAT, inne) wraz z uzasadnieniem podstawy ich wypłaty opatrzone są pieczęcią o treści:

„ Kwota zł..... słownie.....  
.....  
Otrzymałem.....gotówką  
Dnia .....20...r.  
Podpis”

- 2) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia w wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
- 3) Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty.
- 4) Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wydawcy dokumentu.

#### § 7

Zrealizowane dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego, sporządzanego przez kasjera „Raport Kasowy RK”. Dowody kasowe KW powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte opłaty zostały zaewidencjonowane.

#### § 8

- 1) Pokwitowanie przyjęcia do kasy urzędu gotówki od interesantów sporządzane odręcznie, wystawione są w trzech egzemplarzach.
- 2) Oryginał otrzymuje wpłacający.
- 3) Pokwitowanie jak również odbitki są sporządzone w sposób staranny i trwałe i zawierający następujące informacje:
  - datę wpływu,
  - imię i nazwisko interesanta,
  - dokładny adres interesanta,
  - nazwę wpłaconej należności,
  - kwoty należności głównej, odsetek za zwłokę, czy innych kosztów oraz sumę tych kwot razem powtórzona słownie.
- 4) Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przy dokonaniu adnotacji „unieważnione”.

- 5) Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sumuje wpłaty wynikające z odbitek pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów.
- 6) Ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatku wpłat przyjętych w ciągu dnia do kasy na podstawie kopii pokwitowań z kwitariuszy kasjer wpisuje się do raportu kasowego.
- 7) Kasjer sporządza dowody wpłat gotówki z kasy na rachunek bankowy. Dowody te wpisuje się w raporcie kasowym.
- 8) Odbitki pokwitowań z kwitariuszy przychodowych wraz z wpłatą na rachunek bankowy ujęty w raportach kasowych przekazuje się na stanowisko księgowości celem dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.

## § 9

Kasjer sporządza niżej wymienione rodzaje raportów z następujących obrotów kasowych:

- 1) dochody własne – **oznaczone D Nr ...**
- 2) wydatki – **oznaczone RK-,W Nr ...**
- 3) środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – **oznaczone RK- F.socj.**
- 4) środki depozytowe – **Dep Nr ...**
- 5) środki niewygasające – **Niew. Nr**
- 6) środki pfron - **oznaczony PFRON Nr...**

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz w roku. Inwentaryzacji dokonują osoby wyznaczone Zarządzeniem Wójta. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.
2. W przypadku stwierdzenia nadwyżki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy .
3. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powołać do tego organy. W przypadku gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie Skarbnika a następnie odpowiednie organy.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji Kasowej  
z dnia 15 czerwca 2009r.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ  
I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH ORAZ WZORY ICH PODPISÓW.**

.. 8350 0004 3900 2437 2000 0...

KARTA WZORÓW PODPISÓW

(nazwa posiadacza rachunku)		Numer rachunku		
(adres)		Liczba wymaganych podpisów	1	
Nr telefonu ..... Wzór używanej pieczętki			2	(w tym jeden z kolumny II*)
<b>URZĄD GMINY ŁĘCZYCE</b> ul. Długa 49, 84-218 Łęczyca tel. 67 89 214, 67 89 631, 67 89 135 tel./fax 67 89 125			3	(w tym jeden z kolumny II*)
I. Nazwisko i imię, stanowisko Wzór podpisu		II. Nazwisko i imię, stanowisko c.d. I*) Wzór podpisu		
<b>CHMIELEWSKA BOŻENA</b> Wójt Gminy		<b>GLÓWCZEWSKA ILONA</b> Skarbnik Gminy		
<i>[Podpis]</i>		<i>[Podpis]</i>		
<b>PEPŁOWSKI BARTŁOMIEJ</b> Zastępca Wójta		<b>BIEŃ JUSTYNA</b> Inspektor		
<i>[Podpis]</i>		<i>[Podpis]</i>		
<b>PRUCHNIEWSKA BOŻENA</b> Sekretarz Gminy		/		
<i>[Podpis]</i>				

\*) niepotrzebne skreślić

*[Podpis]*

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 50/2009  
Wójta Gminy Łęczyce  
z dnia 15 czerwca 2009r.

**INSTRUKCJA**  
**GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**  
**URZĘDU GMINY W ŁĘCZYCACH**

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer.

1) Ewidencja obejmuje druki:

- KP – kasa przyjmie po nadaniu Nr numeratorem z chwilą zakupu,
- KW – kasa wypłaci po nadaniu Nr numeratorem z chwilą zakupu,
- kwitariusze przychodowe K – 103,
- wydane zespołom spisowym (inventaryzacyjnym) arkusze spisu w chwili ich ponumerowania i zaparafowania przez kasjera.

2) Druki ścisłego zarachowania wydaje się osobom upoważnionym do korzystania służbowego wskazanych przez Wójta Gminy

- kwitariusze przychodowe K – 103,- KP- kasa przyjmie, KW – kasa wypłaci – kasjerowi oraz kwitariusze przychodowe K-103 – sołtysom poszczególnych wsi
- arkusze spisu z natury – Przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej, powołany zarządzeniem Wójta Gminy.

3) Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach bądź kasetach należycie zabezpieczonych. Ewidencje w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.

4) Księgę druków należy ponumerować, przesnuować oraz parafować. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowuje się pod zamknięciem.

5) Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania – kasjer, dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

6) Odpowiedzialny pracownik – kasjer, ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Kierownika i Skarbnika Gminy. W przypadku zgubienia lub kradzieży czeków gotówkowych lub rozrachunkowych należy ponadto zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje kasjer pod zamknięciem w szafie pancernej. Kasjer ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

Z upoważnienia Wójta  
Z-ca WÓJTA  
Gminy Łęczyce  
mgr Bartłomiej Reptowski