

**ZARZĄDZENIE NR 2/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KOSÓW LACKI**  
**z dnia 2 stycznia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kosowie Lackim**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Kosowie Lackim instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Kosów Lacki.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 44/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z dnia 16 sierpnia 2010 roku ze zm.

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz*  
*Miasta i Gminy Kosów Lacki*  
  
*Jan Stomiak*

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 2/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki  
z dnia 2 stycznia 2024 r.

### INSTRUKCJA KASOWA

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kosowie Lackim obsługa kasowa prowadzona jest w kasie, na parterze budynku przy ulicy Kościelnej 20 w Kosowie Lackim, w której dokonuje się wyłącznie wypłat w związku z bieżącą pracą urzędu, realizacją zadań na rzecz interesantów i pracowników urzędu. Wpłaty gotówki dokonywane są za pośrednictwem banku prowadzącym bankową obsługę budżetu, zgodnie z zawartą umową.

#### § 1. KASJER

1. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne i inne wartości. Kasjerem może być osoba:

- a) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- b) posiadająca nienaganną opinię,
- c) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje w drodze protokolarnej, protokół zdawczo-odbiorczy podpisują pracownik zdający i przejmujący kasę.

3. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi w postaci karty wzorów podpisów.

4. Kasjer posiada obowiązującą w urzędzie instrukcję kasową i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią. Oświadczenie stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

#### § 2. ZABEZPIECZENIE MIENIA

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Budynek urzędu wyposażony jest w urządzenia alarmowe. Środki pieniężne, depozyty, druki ścisłego zarachowania i inne wartości przechowywane są w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancernej.

3. Kasjer jest wyposażony w kasetkę zamykaną na klucz służącą do przechowywania wartości pieniężnych w trakcie bieżącej obsługi.

#### § 3. EWIDENCJA I DOWODY KASOWE

1. Ewidencja operacji kasowych odbywa się w formie papierowej przy użyciu arkusza kalkulacyjnego. Do prowadzenia kasy obowiązują zasady i plan kont określone w odrębnym zarządzeniu.

2. Wszystkie operacje kasowe ujmowane są w raportach kasowych. Wpłaty i wypłaty ujmuje się chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Zrealizowane rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu poprzez użycie pieczętki następującej treści: „Raport kasowy nr ..... z dnia .....poz. .... podpis.....”. Raporty kasowe sporządza się za okresy kilkudniowe z obowiązkiem sporządzania na ostatni dzień miesiąca. Raporty kasowe zamyka się poprzez sumowanie przychodów i rozchodów i ustalenie salda na koniec okresu.

3. Rzeczywisty stan gotówki w kasie musi być zgodny ze stanem wykazanym w raporcie kasowym wynikającym z różnicy pomiędzy stanem początkowym gotówki powiększonym o dokonane wpłaty i pomniejszonym o dokonane wypłaty. Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Zakończony i podpisany raport kasowy wraz z dokumentami kasowymi kasjer przekazuje na stanowisko ds. księgowości budżetowej następnego dnia po sporządzeniu. Drugi egzemplarz raportu kasowego pozostaje w kasie.

4. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) dokumentami źródłowymi pochodzącymi z programu księgowego,
- b) dowodami z kwitariusza przychodowego K-103,
- c) dowodami kasowymi, KP- „Kasa przyjmie” i KW- „Kasa wypłaci”,
- d) bankowy dowód wpłaty
- e) źródłowymi dokumentami obrotu kasowego np.: wnioski o wypłatę zaliczki, rozliczenie zaliczki, faktury VAT, listy płac, listy wypłat, rachunki, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

5. Źródłowe dowody kasowe muszą być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Ponadto na dowodach tych umieszczana jest pieczęć następującej treści: „Zapłacono gotówką dn..... podpis.....”

6. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór pod pieczęcią następującej treści : „Kwituję odbiór sumy ..... Słownie ..... data ..... podpis.....”. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej gotówki nie dotyczy tych przypadków, w których wystawca umieścił już ogólną sumę wypłaty, np. lista płac. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej i załączyć upoważnienie do dowodu wypłaty.

#### § 4. GOSPODARKA KASOWA

1. Kwoty pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki. Ustala się pogotowie kasowe w kwocie 6.000,00 (słownie: sześć tysięcy złotych) na realizację bieżących wydatków budżetowych sklasyfikowanych w dziale 750 „Administracja publiczna” w rozdziale 75023 „Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)” w paragrafie 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”. Jeżeli zaistnieją uzasadnione przesłanki wartość pogotowia w drodze stosownego pisma, zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika może ulec zmianie.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na określony rodzaj wydatków nie jest łączona z kwotą pogotowia kasowego.

3. Na koniec roku obrotowego odprowadzeniu na rachunki bankowe podlegają wszystkie wartości pieniężne przechowywane w kasie.

#### § 5. POBIERANIE GOTÓWKI Z BANKU DO KASY

Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego i zawiera polecenie dla banku wypłacenia określonej w czeku kwoty, osobie wskazanej na czeku. Druki czeków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Wypełnienia treści czeku dokonuje kasjer po otrzymaniu stosownej dyspozycji, zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać „anulowano” obok zamieścić podpis i datę. Czek podpisują osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

#### § 6. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o wysokości przechowywanych, transportowanych z banku wartości pieniężnych. Pobrania gotówki z banku dokonuje kasjer w godzinach swojej pracy. W czasie transportu gotówka jest zabezpieczona w pojemniku specjalistycznym służącym do jej przewozu.

## § 7. PRZECHOWYWANIE DEPOZYTÓW

Depozyty przechowywane są w kasie pancernej. Ewidencję depozytów prowadzi kasjer w postaci rejestru w formie papierowej, w jednym egzemplarzu. Rejestr zawiera następujące dane:

- 1) nr depozytu (kolejny nr przyjętego depozytu w danym roku ...../rok),
- 2) dane właściciela depozytu,
- 3) datę wystawienia depozytu,
- 4) datę ważności depozytu,
- 5) rodzaj depozytu np. poręczenia, gwarancje, polisy, kwoty zdeponowanej gotówki itp.
- 6) datę odbioru/odesłania/likwidacji depozytu na podstawie wniosku kierownika komórki merytorycznej,
- 7) po dokonaniu wydruku rejestru - datę sporządzenia, podpis kasjera.

## § 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na podstawie zarządzenia Burmistrza w obecności kasjera. Inwentaryzacji podlegają środki pieniężne, wszystkie druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne wartości przechowywane w kasie. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- a) na dzień kończący rok obrotowy,
- b) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
- c) w sytuacjach losowych.

2. Na zlecenie Skarbnika Miasta i Gminy Kosów Lacki wyznaczeni przez niego pracownicy dokonują kontroli okresowej stanu gotówki w kasie w obecności kasjera. Z kontroli sporządza się protokół.

3. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Niedoborem kasowym są także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie. Kasjer zobowiązany jest uzupełnić stwierdzony niedobór.

4. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, podlega przyjęciu do kasy na podstawie dowodu KP i podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy – do wyjaśnienia.

5. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

BURMISTRZ  
*Jan Stomiat*

85

Załącznik do instrukcji kasowej

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(łem) się z treścią instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kosowie Lackim wprowadzonej Zarządzeniem nr 2/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki z dnia 2 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ  
*Jan Stomak*  
Jan Stomak