

**ZARZĄDZENIE Nr VIII/138/2019  
WÓJTA GMINY TARNÓW  
z dnia 01 lipca 2019 r.**

**W sprawie: „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej i ochrony wartości  
pieniężnych w Urzędzie Gminy Tarnów.”**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 506 ) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2019 r, poz. 351 ze zmianami ) – postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie „Instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej i ochrony wartości  
pieniężnych w Urzędzie Gminy Tarnów”- stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego  
zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Tarnów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr VII/32/2014 Wójta Gminy Tarnów z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej i ochrony wartości  
pieniężnych w Urzędzie Gminy Tarnów ze zmianami Zarządzeniem Nr VII/113/2016 z dnia 14 lipca 2016 r, Zarządzeniem Nr VII/126/2016 z dnia 01 sierpnia 2016 r, Zarządzeniem Nr VII/132/2016 z dnia 10 sierpnia 2016 r, Zarządzeniem Nr VII/180/2016 z dnia 19 października 2016 r, Zarządzeniem Nr VII/183/2016 z dnia 24 października 2016 r, Zarządzeniem Nr VII/58/2017 z dnia 11 kwietnia 2017 r, Zarządzeniem Nr VII/77/2017 z dnia 16 maja 2017 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*mg/ Grzegorz Kozioł*

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia nr VIII/138/2019  
Wójta Gminy Tarnów  
z dnia 01 lipca 2019 r.

**INSTRUKCJA**  
**DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ**  
**I OCHRONY WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**  
**W URZĘDZIE GMINY TARNÓW**

## § 1

1. Gospodarka kasowa prowadzona jest na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz.U. z 2019r, poz.351 ze zmianami ).

2. Ochrona wartości pieniężnych prowadzona jest stosownie do przepisów 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, Nr 166, poz.1128 ze zmianami ).

## § 2

1. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Skarbnik Gminy, który wykonuje czynności kasowe za pośrednictwem zatrudnionego kasjera.

2. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.

3. Przejęcie kasy przez kasjera lub czasowo przez inną, wyznaczoną przez Skarbnika Gminy osobę, może nastąpić wyłącznie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Gminy lub też w obecności Skarbnika Gminy.

4. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mu mienie.

5. Kasjer winien nadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:

- \* Zasady dokonywania operacji kasowych
- \* Transport gotówki z banku i do banku oraz jej przechowywanie w kasie.

## § 3

1. Skarbnik Gminy winien przekazać kasjerowi następujące dokumenty:

- Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych w Urzędzie Gminy Tarnów,
- Bankowe wzory podpisów osób upoważnionych w Urzędzie Gminy Tarnów do podpisywania przelewów, czeków, list płac, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,

- Wzory druków ścisłego zarachowania stosowane w Urzędzie Gminy Tarnów.

2. Kasjer może odmówić przyjęcia do realizacji dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast zawiadomić Skarbnika Gminy lub jego zastępcę.

3. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „wypłacono dnia” oraz potwierdzony jej odbiór. W pomieszczeniu kasy może przebywać wyłącznie kasjer oraz osoby mające indywidualne upoważnienie Wójta Gminy Tarnów lub Skarbnika Gminy Tarnów oraz organy kontroli.

4. Kasjer prowadzi i egzekwuje prawidłowe dokumenty kasowe i druki ścisłego zarachowania stosowane w Urzędzie Gminy Tarnów, określone w „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

#### § 4

1. Wszelkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi:

- Czeki gotówkowe,
- Komputerowe dowody wpłat,
- Wypłaty gotówkowe rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe m.in. faktury, rachunki, listy płac, delegacje, wnioski o zaliczkę, listy dodatków mieszkaniowych, listy dodatków energetycznych, decyzje ZFŚS,
- Komputerowe dowody wpłat wystawiają upoważnieni pracownicy .

2. Wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane do wysokości do 3 000 EURO.

3. Przychodowe dowody kasowe generowane przy użyciu programu komputerowego sporządza się w trzech egzemplarzach z czego: 1 egzemplarz otrzymuje wpłacający , drugi egzemplarz pozostaje przy raporcie kasowym a trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentach księgowych.

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat.  
**Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.**

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawia się przez anulowanie nieprawidłowych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawieniu prawidłowych.

6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez kasjera. Dowód wpłaty powinien zawierać:

- Imię i nazwisko wpłacającego
- Adres wpłacającego
- Kwotę wpłaty cyframi oraz słownie
- Tytuł wpłaty
- Data dokonania wpłaty

## § 5

1. Wyplata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie następujących dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę:

- Dowodów wpłat na właściwe rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,
- Faktury ,rachunki,
- Listy wypłat wynagrodzeń i innych należności pracowniczych,
- Własnych źródłowych dowodów kasowych m.in. wypłata zaliczek, delegacje, listy wypłat dodatków mieszkaniowych, listy wypłat dodatków energetycznych, listy wypłat akcyzy za paliwo dla rolników, decyzje dot. zwrotu kaucji.

2. Dowody wypłat gotówkowych stanowią podstawę do wypłaty, gdy zawierają następujące podpisane klauzule:

- a) Sprawdzone pod względem merytorycznym,
- b) Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym,
- c) Zatwierdzono do wypłaty

Klauzulę a) - Podpisują osoby zobowiązane do sprawdzenia merytorycznego ( Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów i Samodzielnych Stanowisk Pracy ).

Klauzulę b) - Podpisują osoby Referatu Finansowo-Budżetowego.

Klauzulę c) - Podpisuje Wójt Gminy względnie osoby upoważnione.

3. Własne źródłowe dowody kasowe , które są wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia , muszą określać jej przeznaczenie oraz termin rozliczenia, który nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia dokonania transakcji lub powrotu z podróży służbowej.

4. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują osoby wymienione w „karcie wzorów podpisów” złożonej w Banku obsługującym budżet Gminy.

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem.

6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię, datę wystawienia oraz określenie wystawcy tego dokumentu.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego oraz zawierać potwierdzenie własnoręcznego podpisu dokonane przez notariusza, Sekretarza Gminy lub zakład pracy zatrudniający osobę.

8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

9. Podjęta gotówka na wypłaty wynagrodzeń lub inny określony wydatek może znajdować się w kasie przez okres nie przekraczający 10 dni. Po tym okresie nie wypłaconą gotówkę należy odprowadzić na konto bankowe Urzędu. W przypadku wyraźnej dyspozycji złożonej na piśmie przez osobę uprawnioną do pobrania gotówki, gotówkę można przekazać przekazem pocztowym na adres zamieszkania tej osoby. Koszty przesyłki ponosi ta osoba.

## § 6

1. W kasie może znajdować się:

- 1) Niezbędny stały zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
- 2) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
- 3) Gotówka pochodząca z bieżących wpływów,

1.1. Wysokość stałego zapasu gotówki w kasie wynosi 3 000 zł ( Słownie złotych: Trzy tysiące).

1.2. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych wydatków przeznaczona jest wyłącznie na cel określony przy jej podjęciu.

1.3. Bieżące wpłaty należy odprowadzać do Banku na właściwe rachunki bankowe w tym samym dniu lub w dniu następnym. Jeżeli wpłaty dzienne nie będą przekraczać kwoty 2 000,00 zł to odprowadzenie do banku powinno nastąpić po przekroczeniu kwoty 5 000,- zł. ( Słownie złotych ( Pięć tysięcy ).

1.4. Na koniec każdego miesiąca gotówkę z kasy należy w całości odprowadzić na rachunki bankowe.

3.Łączny zapas gotówki w kasie pochodzącej z przyjętych a nie odprowadzonych dochodów oraz podjętych i nie zrealizowanych wydatków oraz pogotowia kasowego nie może przekroczyć kwoty 20 000, 00 zł. ( Słownie złotych: Dwadzieścia tysięcy ).

## § 7

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu , powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera przy użyciu programu komputerowego.

2. Raporty kasowe należy sporządzać za okresy 3-dniowe i obowiązkowo na koniec każdego miesiąca. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówkowych jest niewielka, tzn. nie przekracza dwóch stron raportu kasowego – raporty mogą być sporządzane za dłuższe okresy, nie dłuższe jednak niż 10-dniowe.

3. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane **chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat i wypłat.**

4. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres kasjer podpisuje raport i przekazuje oryginał wraz z dowodami kasowymi, za pokwitowaniem upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansowo – Budżetowego. Raport kasowy winien być prowadzony w porządku chronologicznym, powinien zawierać kolejny numer łąnany przez rok budżetowy i okres za jaki został sporządzony.

5. W Urzędzie Gminy Tarnów prowadzi się następujące raporty kasowe:

1) dochodów Urzędu Gminy podatkowych i niepodatkowych,

2) wydatków Urzędu Gminy w tym: a) pogotowia kasowego,  
b) podjęcia gotówki na określony cel,

3) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

4) Sum depozytowych,

5) Oplat za udostępnienie danych osobowych.

6. W raporcie kasowym należy wykazywać stan kasy poprzedni oraz obecny oraz określać ilości załączników „KP” i „KW”.

7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę kasową odprowadza się na rachunek bankowy budżetu Gminy.

8. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowym dowodem

kasowym nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. **Stwierdzonym niedoborem obciąża się kasjera.**

## § 8

Obsługa i rozliczanie transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

1. Rozliczenia pieniężne w Urzędzie Gminy Tarnów mogą być przeprowadzane w formie bezgotówkowej.
2. Rozliczenia pieniężne w formie bezgotówkowej prowadzone są za pośrednictwem dwóch terminali stacjonarnych, umożliwiających dokonanie płatności kartą płatniczą lub za pośrednictwem systemu płatności mobilnych BLIK.
3. Obroty bezgotówkowe realizowane z wykorzystywaniem terminali płatniczych, winny być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi:
  - Komputerowy dowód wpłaty ( jeden dla wpłacającego, drugi do odpowiedniego raportu kasowego, trzeci do dokumentacji księgowej ),
  - Potwierdzenie płatności kartą płatniczą lub za pośrednictwem systemu płatności mobilnych BLIK.
4. Dla wpłat bezgotówkowych prowadzony jest odrębny raport kasowy dochodów ( R/DK) przygotowywany przy użyciu programu komputerowego.
5. Na koniec dnia sporządzany jest dzienny: „raport wysyłki” potwierdzający przekazanie kwoty dziennych wpłat dokonanych na danym terminalu na rachunek bankowy dochodów Urzędu Gminy. Dzienny „ raport wysyłki” sporządzany jest dla każdego terminala osobno.
6. Suma dziennych „ raportów wysyłki” z terminali musi być zgodna z raportem dochodów dla wpłat bezgotówkowych ( R/RK) przygotowywanym przy użyciu programu komputerowego.
7. Płatności bezgotówkowe wykonywane są:
  - ✓ Kartą płatniczą w technologii zbliżeniowej do kwoty 50,00 PLN,
  - ✓ Kartą płatniczą z wykorzystywaniem kodu PIN powyżej kwoty 50,00 PLN,
  - ✓ Za pośrednictwem systemu płatności mobilnych BLIK.
8. Anulowanie transakcji bezgotówkowej jest możliwe tylko w dniu jej dokonania i może być wykonane jedynie przed wydrukowaniem dziennego raportu wysyłki.

## § 9

1. Obsługę budżetu Gminy w zakresie prowadzenia rachunków rozliczeniowych i pomocniczych Gminy oraz Urzędu Gminy prowadzi Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie Oddział w Tarnowie od dnia 15 stycznia 2017 r na podstawie zawartej umowy z dnia 10 stycznia 2017 r.

2. Ustala się następujące zasady transportu gotówki w Urzędzie Gminy Tarnów:



a).Transport gotówki z siedziby Urzędu Gminy do Banku:

1. Transport gotówki z siedziby Urzędu Gminy do Banku odbywa się codziennie w godzinach od 14.30 do 15.15. Dopuszcza się możliwość wcześniejszego odbioru gotówki.

W tym celu należy przygotować gotówkę wraz z bankowymi dowodami wpłaty z podziałem na poszczególne rachunki bankowe, zapakować ją do kopert bezpiecznych oraz przekazać za potwierdzeniem odbioru upoważnionemu konwojentowi.

2.Obowiązkiem kasjera jest wylegitymowanie konwojenta oraz porównanie jego dowodu osobistego z wykazem doręczonym przez Bank Spółdzielczy Rzemiosła.

3.Odbiór gotówki z kasy Urzędu Gminy konwojent potwierdza w ewidencji prowadzonej przez kasjera wyszczególniając: datę i godzinę odbioru, kwotę cyfrowo i słownie, podpis odbierającego. Obok podpisu konwojenta podpis w ewidencji składa kasjer. Gotówkę przekazuje się konwojentowi bez liczenia.

4. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek różnic pomiędzy gotówką przekazaną a dowodem wpłaty przekazanego do banku – obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne wyjaśnienie sprawy z upoważnionym pracownikiem Banku a następnie należy powiadomić Skarbnika Gminy w celu podjęcia dalszych czynności. Do czasu wyjaśnienia różnic kwotą braku lub falsyfikatów Bank Spółdzielczy Rzemiosła dokona obciążenia rachunku wydatków Urzędu Gminy na podstawie podpisanego zobowiązania.

5.W przypadku nie odprowadzania gotówki do banku o fakcie tym kasjer Urzędu Gminy powiadamia upoważnionego pracownika Banku najpóźniej do godziny 13.00 danego dnia.

Transport gotówki z Banku do siedziby Urzędu Gminy:

1.Transport gotówki z Banku do Urzędu Gminy odbywa się codziennie pod warunkiem zgłoszenia do Banku takiej potrzeby.

Doręczenie gotówki do Urzędu Gminy według uprzednio złożonego zapotrzebowania następuje przez konwojentów wyznaczonych przez Bank.

Odbioru gotówki bez liczenia dokonuje kasjer Urzędu za potwierdzeniem w specyfikacji przygotowanej przez Bank określającej łączną kwotę. Specyfikację tą podpisuje również doręczający konwojent.

2.Kasjer przekazuje konwojentowi czek wraz z potwierdzoną specyfikacją gotówkową.

3.W przypadku wystąpienia jakichkolwiek różnic pomiędzy gotówką odebraną przez kasjera a specyfikacją – obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne wyjaśnienie sprawy z upoważnionym pracownikiem Banku a następnie należy powiadomić Skarbnika Gminy lub Zastępcę Skarbnika w celu podjęcia dalszych czynności.

1. Kasjer prowadzi rejestr depozytów, który winien zawierać:

- Numer kolejnego depozytu,
- Określenie deponowanego przedmiotu, papieru wartościowego, gwarancji bankowej,
- Określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- Datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt oraz kasjera.

## § 11

1. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasowego kasjer sprawdza czy nie zostały naruszone zamki do kasy, drzwi kasy, kraty okienne.

2. Do pomieszczenia kasy oraz do kasy pancерnej kasjer posiada jeden komplet kluczy, które po zakończeniu dnia pracy nadal pozostają w jego dyspozycji. Duplikat kluczy do kasy pancерnej został zdeponowany u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy – oryginał potwierdzenia odbioru zdeponowany zostaje w kasie pancерnej.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika Gminy i Wójta Gminy oraz Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przyjęcia zgłoszenia przez Policję zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy celem zachowania istniejących dowodów.

## § 12

Program „KASA” współpracuje z systemem księgowości podatkowej a zasady i tryb jego działania określa Instrukcja Firmy SOFTRES Sp. z o.o. Rzeszów.

## § 13

1. Integralną część niniejszej instrukcji stanowią załączniki:

- Załącznik nr 1 - Karta wzorów podpisów do dysponowania środkami pieniężnymi Gminy Tarnów
- Załącznik nr 1A - Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi Urzędu Gminy Tarnów
- Załącznik nr 2- Wzór oświadczenia o przyjęciu przez kasjera odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie
- Załącznik nr 3- Osoby oraz wzory podpisów osób upoważnionych do wygenerowania komputerowych wpłat do kasy,
- Załącznik nr 4- Osoby prowadzące książkę druków ścisłego zarachowania

- Załącznik nr 5- Osoby oraz wzory podpisów osób upoważnionych do wystawiania czeków gotówkowych
- Załącznik nr 6- Osoby oraz wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania pod względem merytorycznym źródłowych dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki
- Załącznik nr 7- Osoby oraz wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym źródłowych dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki
- Załącznik Nr 8 – Numery rachunków bankowych Gminy Tarnów oraz Urzędu Gminy Tarnów – wyciąg z umowy zawartej z Bankiem Spółdzielczym Rzemiosła w Krakowie Oddział w Tarnowie
- Załącznik Nr 9 – Dowód depozytowy Nr 1/2019 z dnia 01 lipca 2019 r.
- Załącznik Nr 10 – Zobowiązanie do obciążania rachunku wydatków Urzędu Gminy,
- Załącznik Nr11 - Wykaz osób Urzędu Gminy Tarnów upoważnionych do odbioru gotówki od konwojentów Banku Spółdzielczego Rzemiosła Oddział w Tarnowie

#### § 14

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
  
mgr Grzegorz Kozioł