

**Zarządzenie Nr 110/2024**  
**Wójta Gminy Goworowo**  
**z dnia 31 grudnia 2024 r.**

**w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości.**

Na podstawie przepisów art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W zarządzeniu Nr 76/2020 Wójta Gminy Goworowo z dnia 26 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:  
„§ 1 pkt 7 załącznik Nr 7 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 r.

**WÓJTA GMINY**  
*Piotr Kosiorek*

**Załącznik do Zarządzenia Nr 110/2024 Wójta Gminy Goworowo  
z dnia 31 grudnia 2024 r.**

## **INSTRUKCJA KASOWA**

## **1. Zabezpieczenie mienia**

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

Pomieszczenie kasowe wyposażone jest w szybę i roletę w okienku kasowym, drzwi wejściowe przez referat finansowy zabezpieczone drzwiami antywłamaniowymi i alarmem.

## **2. Kasjer**

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy i powierzone mu mienie.
- c) Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika, Kierownika Referatu Budżetu i Finansów lub innego pracownika Referatu Budżetu i Finansów. Kasjer w dowód przejęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.
- d) Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

## **3. Ochrona środków pieniężnych**

- a) Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać środki pieniężne:
  - w kasecie,
  - w szafie pancerniej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
  - do kasety metalowej jest tylko jeden komplet kluczy, który otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy.
  - do szafy pancerniej, w której znajduje się kaseta metalowa są dwa komplety kluczy jeden posiada kasjer, drugi zdeponowany jest w kancelarii tajnej.

## **4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych**

Środki pieniężne z banku do jednostki i z jednostki do banku przenosi kasjer. W przypadku konieczności pobierania wyższych sum kierownik jednostki deleguje do banku wraz z kasjerem innego pracownika.

## 5. Gospodarka kasowa

- a) Jednostka może posiadać w kasie:
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki,
  - gotówkę i papiery wartościowe przechowywane jako depozyt od osób fizycznych i prawnych,
  - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące do kwoty 5.000,00 zł.
- b) Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy, kasjer obowiązany jest okresowo odprowadzać na rachunek bieżący.
- c) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonego rodzaju wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część gotówki nie podjętej należności zwraca na rachunek jednostki.
- d) Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki.

## 6. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wypłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- b) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
- c) Wypłaty gotówkowe mogą być dokonane na podstawie przychodowych dowodów kasowych:
  - wydruku z komputera lub kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata jest dokonywana w kasie Urzędu,
  - mogą być również stosowane inne dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy.
- d) Bloczki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.
- e) ) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów :
  - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe,
  - rachunków i faktur wystawionych przez kontrahenta,
  - list wypłat dotyczących wynagrodzeń,

- własnych źródłowych dowodów kasowych, np. wniosek na zaliczkę,
- dowodów wypłat - kasa wypłaci.

## **7. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

- Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
- W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów - w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
- W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wpłat gotówki.
- Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów :
  - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
  - rachunków i faktur wystawionych przez kontrahenta,
  - list wypłat dotyczących wynagrodzeń,
  - własnych źródłowych dowodów kasowych, np. wniosek na zaliczkę,
  - dowodów wypłat - kasa wypłaci.
- Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby uprawnione.
- Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Otrzymana gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
- Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
- Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w dowodzie kasowym.
- Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

j) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

k) Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

l) Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do dowodu kasowego.

ł) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

Sporządza się odrębne raporty kasowe dla dochodów i rozchodów oraz jednostek, które wymagają prowadzenia odrębnej kasy.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi Kasjer przekazuje do księgowości, pozostawiając sobie kopie raportu.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień ( okres ) następnie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub innemu pracownikowi z Referatu Budżetu i Finansów.

Kopie dowodów wpłat z tytułu zobowiązań podatkowych i opłat za odbiór odpadów przekazywane są pracownikom na stanowiskach merytorycznych.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe .

## **8. Inwentaryzacja kasy**

a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniu ustalonym przez Wójta,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, komisja inwentaryzacyjna składa się co najmniej z trzech osób.

c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu kasjera, a w razie przekazania kasy przez osobę przekazującą i przejmującą, jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

**WÓJT GMINY**  
*Piotr Kosiorek*