

**Zarządzenie Nr IV/13/2003**  
**Wójta Gminy Baranów**  
**z dnia 20 stycznia 2003 r.**

**w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminnym w Baranowie**

Na podstawie art. 4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) postanawiam:

**§ 1**

Wprowadzić do stosowania instrukcję w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminnym w Baranowie stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie instrukcji powierzam kasjerowi. Kontrolę wykonania powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 3/95 Wójta Gminy w Baranowie z dnia 1 września 1995 r. r. w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Baranowie .

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

W Ó J T  
Marek Kuźma

## **Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminnym w Baranowie**

### **§ 1**

W kasie Urzędu Gminy w Baranowie prowadzona jest sprzedaż znaków skarbowych i weksli przez wyznaczonego pracownika.  
Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

### **§ 2**

Kasjer i osoby zastępujące składają deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie według zasad określonych Kodeksem pracy oraz świadczenie potwierdzające znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych.  
Przejęcie – przekazanie kasy urzędu może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika Gminy.

### **§ 3**

1. Urząd Gminy w Baranowie może mieć kasę:
  - a) gotówkę pochodzącą ze sprzedaży znaków skarbowych i weksli
2. Kasjer sporządza odrębne miesięczne raporty kasowe w zakresie:
  - a) znaków skarbowych
  - b) weksli

Dla każdej z tych grup raportów prowadzona jest odrębna numeracja.

### **§ 4**

1. Do raportów kasowych kasjer dołącza „Zestawienie sprzedaży dziennej znaków skarbowych” – wzór stanowi załącznik do instrukcji gospodarki kasowej.
2. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasjer powinien pokryć go niezwłocznie.  
Gotówka z wpływów za znaki skarbowe i weksle odprowadzana jest do banku w dniu zakupu nowych blankietów.  
Raport kasowy za pokwitowaniem oraz wpisaniem daty kasjer przekazuje do księgowości budżetowej.
3. Fakt sprawdzenia raportu pod kątem kompletności dołączonych dokumentów źródłowych osoba sprawdzająca potwierdza podpisem na oryginale raportu.
4. Potwierdzeniem odprowadzenia gotówki do banku jest bankowy dowód wpłaty.
5. Przejęte do kasy wpływy nie mogą być przeznaczone na realizację wydatków budżetowych.
6. Wpłaty gotówkowe z wydatków bieżących dokonywane są z rachunku bankowego na wystawioną uprzednio przez pracownika księgowości budżetowej asygnatę wypłaty na podstawie przedłożonych faktur, rachunków, delegacji służbowych itp. /wzór asygnaty w załączeniu/

7. Dowody powyższe, stanowiące podstawę wypłaty gotówki z banku winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.

8. Pobranie gotówki z banku potwierdza się bezpośrednio na asygnacie wypłaty poprzez złożenie podpisu.

9. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega zaprzychodowaniu w kasie i zaliczeniu na dochody budżetowe Urzędu.

## § 5

W kasie mogą być przechowywane depozyty, gwarancje przetargowe, które podlegają wpisaniu do ewidencji depozytów, gwarancji prowadzonej przez kasjera, Przyjęcie i wydanie depozytu podlega pokwitowaniu przez osobę zdającą i przyjmującą.

## § 6

Znaki skarbowe są rozprowadzane przez kasjera za pisemną zgodą Wójta Gminy na podstawie umów zawartych pomiędzy Urzędem a Urzędem Skarbowym w Puławach. Zapewnienie ciągłości sprzedaży znaków opłaty skarbowej na terenie urzędu należy do obowiązków kasjera.

## § 7

1. W kasie dokonuje się przynajmniej raz na kwartał niezapowiedzianej kontroli stanu gotówki. Kontrolujący z wyników kontroli sporządza protokół kontroli. Osobą uprawnioną do kontroli kasy jest: skarbnik gminy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu kasy, kontrolujący wnioskuje o powołanie komisji inwentaryzacyjnej celem dokonania jej rozliczenia.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego według zasad określonych w odrębnej instrukcji.

WOJTA  
Marek Kuzma