

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ Urzędu Gminy, jednostek podległych i Gminnej Biblioteki w Załuskach**

### **§ 1**

#### **(Podstawa prawna)**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy, jednostkach podległych oraz Gminnej Bibliotece w Załuskach i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości
2. Ustawy z 2.7.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne
4. Kodeks pracy z 26.6.1974 r.

### **§ 2**

#### **(Techniczna organizacja kasy)**

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna do pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą i zamykane na dwa zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Dopuszczalne jest przyjmowanie wpłat za pomocą terminala płatniczego zgodnie z odrębną instrukcją.
4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00-14.00.

### **§ 3**

#### **(Transport i przechowywanie gotówki)**

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione;
  - wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### **§ 4**

#### **(Wymagania i obowiązki kasjera)**

1. Kasjerem może być osoba:
  - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
  - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
  - posiadająca nienaganą opinię,
  - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. **Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Skarbnika Gminy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji.**
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

## § 5

### (Przeływ gotówki w kasie)

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
  - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki **w kwocie 3.000,-**
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
  - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
  - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Zmianę wysokości pogotowia kasowego ustala Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco ( na koniec dnia) odprowadzać na:
  - rachunek bieżący
  - rachunek sum depozytowych
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
8. **Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji,**



bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

## § 6

### (Udokumentowanie operacji kasowych)

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy " RK "
- kwitariusz przychodowy K-103
- zastępczy dowód wpłaty KP
- dowód wypłaty KW (jest to dowód zastępczy w sytuacji gdy nie można powiązać tej operacji z innymi dokumentami źródłowymi jak f-ra, r-k )
- dowody wpłat do banku.

2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- czeki gotówkowe,
- dowody zakupu - faktury , rachunki,
- dowody sprzedaży - faktury , rachunki,
- wnioski o zaliczki,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- lista płac,
- lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- lista wypłat zasiłków z opieki społecznej,
- rachunki umów: zlecenia o dzieło itp.
- inne akceptowane przez Głównego Księgowego.

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- **instrukcja kasowa,**
- **oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,**
- **zakres czynności kasjera,**
- **protokoły przejęcia - przekazania kasy wraz z oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej,**
- **protokoły inwentaryzacyjne.**

1. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów.
2. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP, K-103. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, K-103, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
5. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
6. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
7. Na okładce każdego bloczka powinny być zamieszczone:
  - pieczęć okrągła,
  - numer ewidencyjny z rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),

- liczbę kart w bloczku,
  - podpis osoby wydającej druki.
8. **Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi przez pracownika Wydziału Organizacyjno Społecznego po uprzednim zdaniu bloczka wykorzystanego, na podstawie upoważnienia i wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.**
  9. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

## § 7

### (Obieg dokumentów kasowych)

1. Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
  - faktur VAT, rachunków wystawionych przez kontrahentów,
  - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
  - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
  - własnych dowodów źródłowych realizowanych oraz - w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać 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.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. **Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.**
6. **Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.**

## § 8

### (Raport kasowy)

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz



obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Wydziału Finansów i Planowania. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest:

- dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

## § 9

### (Inwentaryzacja kasy)

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
  - na dzień kończący rok obrotowy,
  - przy zmianie kasjera,a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

**Wójt Gminy Żaluski**  
**Kamil Koprowski**



# PROTOKÓŁ

Załącznik nr 1 do instrukcji kasowej

sporządzony w dniu .....roku na okoliczność przekazania/kontroli kasy w obecności.....

Zdający :

Przejmujący:

Stan Kasy według dokumentów kasowych:

1. Raport kasowy Nr.....sporządzony na dzień.....

Stan kasy.....

2. Raport kasowy Nr .....sporządzony na dzień.....

Stan kasy.....

3. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr ..... do nr.....  
ostatni zapis z dnia ..... pod nr .....-gotówka odprowadzona.

Stan gotówki.....

4. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr ..... do nr.....  
ostatni zapis z dnia ..... pod nr .....-gotówka odprowadzona.

Stan gotówki.....

5. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr..... do nr.....  
ostatni zapis z dnia ..... pod nr .....-gotówka odprowadzona

Stan gotówki.....

6. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr..... do nr.....  
ostatni zapis z dnia ..... pod nr .....-gotówka odprowadzona.

Stan gotówki.....

7. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr ..... do nr.....  
ostatni zapis z dnia .....pod nr .....- gotówka odprowadzona.

Stan gotówki.....

Stan kasy według dokumentów kasowych wynosi.....

Przekazano gotówkę:

.....  
.....

słownie:.....

.....

Przekazano .....sztuk czeków od nr.....do nr.....

Przekazano druki KP od nr.....do nr.....

Przekazano druki KW od nr.....do nr.....

Przekazano druki ścisłego zarachowania j.n

.....

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Obecni przy przekazywaniu:

Zdający.....

Przejmujący.....