

## INSTRUKCJA w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Męcince

### Rozdział I Podstawy prawne

#### § 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.),
4. 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. Nr 166, poz. 1128),
5. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

### Rozdział II Objaśnienia

#### § 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy w Męcince
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy Męcinka
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy Męcinka
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,

## **Rozdział III Kasjer**

### **§ 3.**

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

## **Rozdział IV Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

### **§ 4.**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

### **§ 5.**

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

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:

- w kasie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza równowartości 5.000 zł.

### **§ 6.**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości **5.000** może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 5.000 zł. podlega ochronie przez dodatkowego pracownika, z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.

## **Rozdział V Gospodarka kasowa**

### **§ 7.**

1. W kasie może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- papiery wartościowe jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie nie może być wyższa niż 5.000 zł.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

#### § 8.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust.

3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

### Rozdział VI Dokumentacja kasowa

#### § 9.

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki
- kwitariusze przychodowe K 103
- delegacje służbowe
- rozliczenie wyjazdu służbowego

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- listy wypłat diet radnych
- listy wypłat diet sołtysów za udział w sesjach
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

**4) dokumenty sporządzane przez kasjera:**

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- inne rejestry.

**§ 10.**

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1. pobranie gotówki z banku – KP,
2. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są faktury, rachunki, listy płac, rozliczenie delegacji służbowej, paragon.

**Rozdział VII  
Dokonywanie wypłat z kasy**

**§ 11.**

1. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. 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 KP.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez skreślenie błędnej kwoty, złożenie parafki i czytelne wpisanie kwoty prawidłowej.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy wystawić odpowiedni dokument korygujący np. nota korygująca co do danych adresowych i nazw, lub faktura korygująca co do danych liczbowych.

**§ 12.**

1. formularze dowodów wpłat KP powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować

- numer kolejny bloku formularzy

- numer kart bloku formularzy ( od nr..... do nr ...)

- okres w którym korzystano z bloku formularzy ( od dnia ..... do dnia .....)

3. bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być pobierane przez osoby upoważnione wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji ws. Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

### § 13.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) bankowego dowodu wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) oryginałów rachunków, faktur,
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważniona.

### § 14.

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

2. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

### § 15.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. 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 rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym 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.

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

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

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

## **Rozdział VIII**

### **Raport kasowy**

#### **§ 16.**

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

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

6. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

#### **§ 17.**

1. Raport kasowy zamyka się na ostatni dzień każdego miesiąca oraz przy przekazaniu i kontroli kasy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przedstawia do zatwierdzenia skarbnikowi.

#### **§ 18.**

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 3 dni od daty jej stwierdzenia.

## **Rozdział IX**

### **Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

#### **§ 19.**

##### **Czek gotówkowy**

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 5 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.
- 9) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

#### **§ 20.**

##### **Raport kasowy „RK”**

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
- 4) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 6) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
  - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
  - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
  - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”,
  - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu

kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

- 7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.
- 8) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

#### § 21.

##### **Bankowy dowód wpłaty**

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
- 3) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
- 4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

#### § 23.

##### **Rejestr depozytów**

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - numer kolejny depozytu,
  - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
  - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

#### § 24.

##### **Rejestr papierów wartościowych**

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

#### § 25.

##### **Zestawienie nie podjętych pobrań**

- 1) Zestawienie nie podjętych pobrań służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
  - numer kolejny (liczbę porządkową),
  - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
  - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
  - kwotę,
  - podpis sporządzającego zestawienie.

- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

## **Rozdział X**

### **Czynności kontrolne**

#### **§ 26.**

#### **Inwentaryzacja kasy**

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
  - oryginał, główny księgowy,
  - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
  - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 9) W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.

W O J T  
Zbigniew Przychadzeń  
Kierownik jednostki

