

**Zarządzenie Nr WG-PLF.0050.20.15  
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny  
Z dnia 03 lutego 2015 roku**

W sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

Na podstawie art. 40 ust.1, art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2010r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r, poz. 885 z późn. zm), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r, o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r, poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§3

W zarządzeniu Nr WG-PLF/52/07 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 28 maja 2007 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny skreśla się § 1 pkt. 3.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK GMINY  
  
mgr Joanna Słyniarczyk Kusztalska

WÓJTA GMINY  
  
Sebastian Nowaczekiewicz

RADCA PRAWNY  
  
Janina Michałska  
KL-K-597

# Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny

## Rozdział I

### Podstawy prawne

#### §1.

Instrukcja uwzględnia stosowane dotychczas rozwiązania w zakresie gospodarki kasowej oraz obowiązujące unormowania prawne określone w szczególności w następujących przepisach prawnych:

1. Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r, poz. 330 z późn.zm.),
2. Ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014, poz. 1502,),
4. Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255 z późn.zm.).

## Rozdział II

### Objaśnienia

#### §2.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

**jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Sitkówce-Nowinach,

**kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny

**wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, 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,

**jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 100-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

## 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,
  - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Nie karalność kasjera za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu powinna być potwierdzona informacją z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczeniem złożonym przez kasjera.
4. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.
5. Dla pracowników, którym powierza się zastępstwo kasjera wydaje się upoważnienie do podejmowania gotówki z banku i dokonywania wypłat wszystkich należności pieniężnych, w przypadku gdy nie reguluje tego zakres czynności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
6. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.
7. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w Urzędzie Gminy 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. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Stanowisko kasjera winno być wydzielone, tak aby uniemożliwić swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp., kasjer natychmiast zgłasza na piśmie

Skarbnikowi Gminy lub Wójtowi Gminy.

- 4. Pomieszczenie kasy powinno być wyposażone w szafę stalową lub sejf do przechowywania wartości pieniężnych.
- 5. W budynku, w którym znajduje się kasa powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe dozoru obiekto po godzinach pracy Urzędu.

§5

- 1. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
  - w kasecie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1/10 j.o.
  - w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, lub sejfie jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 2/10 j.o.
- 2. Do kasy metalowej oraz szafy stalowej, sejfu winien być tylko jeden komplet kluczy, który protokolarnie otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy. Drugi egzemplarz kluczy do kasy zdeponowany jest w kancelarii tajnej, a do szafy stalowej – w banku.

§6.

- 1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,30. j.o. może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika Urzędu Gminy.
- 2. Ze względu na bliskie sąsiedztwo banku nie należy jednorazowo transportować większej kwoty wartości pieniężnych niż 0,30 j.o.
- 3. Do przenoszenia wartości pieniężnych należy używać specjalnego nesesera.

## Rozdział V

### Gospodarka kasowa

§ 7.

- 1. W kasie może być :
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, tzw. pogotowie kasowe,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
  - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych
  - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą Wójta Gminy.
- 2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Wójta Gminy, w zależności od warunków zabezpieczenia, gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
  - 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
  - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby), ze środków podjętych z rachunku bankowego. Aktualna wysokość niezbędnego zapasu gotówki, tak zwanego „pogotowia

63

kasowego” wynosi 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, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy Urzędu Gminy lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności),

#### §8.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urzędu 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 również 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 – pogotowia kasowego.
3. W przypadku nie podjęcia gotówki przez osoby figurujące na dowodach wypłaty, kasjer w okresie nie przekraczającym 10 dni zwraca gotówkę na rachunek bankowy, z którego dokonano podjęcia.
4. Gotówka przyjęta z tytułu podatków i opłat lub innych należności budżetowych powinna być, odprowadzana na właściwy rachunek bankowy, co najmniej raz dziennie w dniu wpłaty lub w dniu następnym.
5. 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 Urzędu, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla Urzędu wielkości tego zapasu.
6. Kasjer nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro.

## Rozdział VI

### Dokumentacja kasowa

#### § 9.

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
  - raport kasowy „RK”,
  - kwitariusz „K-103”,

- dowód wpłaty „KP”,
  - dowód wypłaty „KW”,
  - czek gotówkowy,
  - czek rozrachunkowy,
  - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
- dowody zakupu – faktury, rachunki,
  - dowody sprzedaży,
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie delegacji służbowej,
  - listy płac,
  - listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet dla radnych Rady Gminy,
  - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych wjazdach lokalnych,
  - inne akceptowane przez Wójta Gminy.
- 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.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi K-103 lub KP,
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe

dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dowodami źródłowymi są dowody otrzymane z zewnątrz oraz własne, potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, np. faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń, wypłata zaliczek na zakupy, delegacje służbowe.
3. Dowodami zastępczymi wypłat są dowody wystawiane przez:
  - 1) kasjera, np. rejestr depozytów, zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami wypłat,
  - 2) pracownika komórki finansowej, jak dowód wpłaty KP, asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:
  - oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu,
  - pierwszą kopię kasjer przekazuje do księgowości budżetowej, lub podatkowej,
  - potwierdzeniem przekazania kopii dowodu kasowego może być sporządzone przez kasjera zestawienie zawierające dane z kwitariusza,
  - druga kopia pozostaje w bloczku.

## Rozdział VII

### Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

#### §11.

1. 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.
2. 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.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej

tytuł.

- 6. W przypadku przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, należy taki znak zatrzymać i sporządzić protokół.
- 7. W przypadku gdy można ustalić osobę wpłacającą sfalszowane znaki pieniężne, protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, a w przeciwnym wypadku – tylko dwóch. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

§12.

- 1. Formularze dowodów wpłat 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 wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

§13.

- I. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
  - 2) rachunków (faktur),
  - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
  - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
  - 5) dowodów wypłaty-kasa wypłaci.
- 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 i zastępcze dowody wypłat gotówki 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. Wstępnej kontroli dowodów kasowych dokonuje Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika Gminy.
- 5. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub osoby działające w zastępstwie z upoważnienia Wójta Gminy.

§14.

- 1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już zatwierdzonych do wypłaty przez właściwe osoby, np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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 i serię dowodu osobistego.
- 2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć pracownik jednostki obsługiwanej przez kasę (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 oraz własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub kierownika obsługiwanej przez kasę jednostki, bądź kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Ponadto w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wypłatę na podstawie upoważnienia potwierdzonego przez lekarza jeżeli dana osoba przebywa w szpitalu.

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.
4. W razie nie wypłacenia wszystkich wynagrodzeń lub innych należności z listy wypłat w okresie 10 dni, kasjer odprowadza gotówkę na rachunek bankowy, a w liście płatniczej, w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła wypłaty, dokonuje adnotacji „Niepodjęte” oraz składa swój podpis. Następnie kasjer sporządza zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń lub innych należności objętych listami wypłat. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 4.
5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wraz z kopią.

#### § 17.

1. Raport kasowy sporządza się codziennie, a zamyka na okres:
  - dekady w zakresie operacji dotyczących dochodów i wydatków – (jeżeli miesiąc ma liczbę dni różną, niż 30, to na koniec miesiąca),
  - miesiąca pozostałych operacji kasowych, z tym że raport kasowy należy sporządzić na koniec każdego miesiąca.Zapisy w raporcie kasowym sporządzanym za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi), ułożonymi chronologicznie i odpowiednio trwale złączonymi np. zszytymi, sklejonymi, przekazuje za potwierdzeniem, wyznaczonemu pracownikowi Referatu Planowania Budżetu i Finansów. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.
3. W przypadku gdy w Urzędzie Gminy wystąpią zagraniczne środki pieniężne, wpłaty i wypłaty dokonane w walutach obcych wykazuje się w odrębnym raporcie kasowym, sporządzonym

63

zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji.

§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. Niedobór musi zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek podstawowy budżetu Gminy.

## **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 lub pojedynczych blankietach 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 przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”. Anulowane czeki są przechowywane w szafie metalowej u pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.
6. Czek jest ważny 10 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.

**Dowód wpłaty „KP”**

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
2. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez wyznaczonego pracownika Referatu Planowania Budżetu i Finansów lub kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
  - datę wpłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
  - dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną.

§21.

**Kasa wypłaci**

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości lub kasjera jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
3. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
  - datę wypłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - tytuł wypłaty,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca, oraz osoba która pobiera należności. Oryginał zastępczego dowodu – kasa wypłaci – załącza się do raportu kasowego zaś kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
5. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.

§22.

**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. Operacje kasowe wpisuje się do raportu kasowego każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. Raport obejmuje okresy wymienione w § 17 ust. 1 Instrukcji. W przypadku wystąpienia dużej liczby operacji może być sporządzony za okres krótszy, tj.: 7 dni.
4. Dla zapewnienia przejrzystości operacji kasowych prowadzi się odrębne raporty kasowe dla:
  - dochodów budżetowych (np. opłata skarbową) – z wyróżnikiem literą D
  - wydatków budżetowych – z wyróżnikiem literą W,
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – z wyróżnikiem ZFSS,
  - Depozytów – z wyróżnikiem literą DEP,
  - Dewiz – według rodzaju waluty,
5. Odrębne raporty dla innych jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd Gminy.
6. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
  - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza, odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
  - 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”, „KW-3”,
  - 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 ustala pozostałość gotówki w kasie i po podpisaniu raportu kasowego przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, księgowej 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 – Książce druków ścisłego zarachowania. Nie dotyczy to raportów kasowych sporządzanych w systemie komputerowym.

§23.

**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 przynajmniej trzech egzemplarzach.

3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. 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.

§ 24.

**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. Wzór rejestru depozytów stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
4. Przedmiotem depozytu mogą być w szczególności:
  - gotówka,
  - znaki sądowe, czeki, weksle.
5. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką Urzędu Gminy.
6. Depozyty, przed ich złożeniem w kasie, powinny być zabezpieczone np. w zamkniętych stalowych kasetkach lub w zaklejonych i odpowiednio zabezpieczonych kopertach,

§25.

**Rejestr papierów wartościowych**

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez Urząd Gminy.

§26.

**Zestawienie nie podjętych poborów i innych należności ujętych na listach wypłat**

1. Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami wypłat.
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.

## Rozdział X

### Czynności kontrolne

§27.

#### **Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy,
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Inwentaryzację kasy może przeprowadzić w obecności kasjera Skarbnik Gminy, lub Z-ca Skarbnika Gminy, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób, wyznaczony przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół przynajmniej w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

Oświadczenie kasjera w związku z przeprowadzoną inwentaryzacją stanowi załącznik nr 7.

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 – Skarbnik Gminy,
  - kopia pozostaje w kasie.
7. W przypadku przekazania kasy protokół zdawczo-odbiorczy otrzymują:
  - oryginał – Skarbnik Gminy,
  - pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
  - drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.
8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych gminy oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
9. Wewnętrzną kontrolę kasy przeprowadza Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika na dowód czego sporządza adnotację w danym raporcie kasowym.
10. W sprawach nie uregulowanych niniejszą, instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień

wiążące decyzje podejmuje Wójt Gminy.


§28

Wykaz załączników do Instrukcji:

1. Wzór oświadczenia kasjera o odpowiedzialności na powierzone mienie.
2. Wzór upoważnienia do podejmowania gotówki z banku i dokonywanie wypłat.
3. Wzór protokołu zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego.
4. Wzór zestawienia nie podjętych w terminie wynagrodzeń.
5. Rejestr depozytów.
6. Wzór protokołu kontroli / inwentaryzacji kasy.
7. Wzór oświadczenia kasjera w związku z przeprowadzona inwentaryzacją

SKARBNIK GMINY  
  
 mgr Joanna Młynarczyk-Kusińska

WÓJT GMINY  
  
 Sebastian Nowak

RADCA PRAWNY  
  
 Janina Michalska  
 K1-K-597