

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

### Rozdział I Podstawy prawne

#### § 1.

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).
5. 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)
6. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

### Rozdział II Objaśnienia

#### § 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy lub pracownika księgowości, któremu powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki
- **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,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną wyrażoną w równowartości złotych, stosownie do postanowień § 1 pkt. 5 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) użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych. Wartość metali i kamieni szlachetnych oraz pereł, przyjmowana jest zgodnie z ewidencją księgową.

### Rozdział III Kasjer

### § 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Do osoby pełniącej zastępstwo w razie nieobecności kasjera stosuje się te same kryteria.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie”.

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. Oświadczenia przechowywane jest wspólnie z aktami osobowymi kasjera

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 (Kasa) musi spełniać wymogi § 3 rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. Dopuszcza się dokonywanie wypłat oraz przyjmowanie wpływów w innych pomieszczeniach Urzędu w granicach kwot nieprzekraczających wysokości 1000 zł w obecności innych pracowników Urzędu. Szczególnie dotyczy to wpłat i wypłat na rzecz osób niepełnosprawnych i starszych. Niezwłocznie po wypłacie lub przyjęciu gotówki poza pomieszczeniem kasy kasjer w asyście pracownika Urzędu udaje się do kasy w celu odpowiedniego zabezpieczenia dowodów wypłat lub pobranej gotówki.

4. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Kody dostępowe (hasło) do urządzeń alarmowych kasy przechowuje się w kopercie zamkniętej i opisanej przez osobę wprowadzającą lub dokonującą zmiany kodu jako depozyt w miejscu odpowiednio zabezpieczonym innym niż kasa. Złożenie i podjęcie depozytu odbywa się wyłącznie na polecenie Wójta i zostaje odnotowane w formie protokołu.

#### § 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 0,01 j.o., co na dzień wydania instrukcji stanowi ok. 4.822,89 zł,
- w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,01 j.o., co na dzień wydania instrukcji stanowi ok. 4.822,89 zł,

## **§ 6.**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości **0,0275 j.o.**, co na dzień wydania instrukcji stanowi ok. 13.262,96 zł, może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika Urzędu.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość **0,0275 j.o.**, co na dzień wydania instrukcji stanowi ok. 13.262,96 zł, podlega ochronie przez dodatkowego pracownika ochrony banku z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.

3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

## **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,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) ustala Wójt, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy, uwzględniając:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

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 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 (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych, z zastrzeżeniem, że nie wolno przeznaczać środków podjętych na rzecz jednej jednostki organizacyjnej na wydatki innej obsługiwanej jednostki organizacyjnej.

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. 2 pkt. 2.

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”,
- 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,
- 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,
- 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, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji,
- 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,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota albo dyspozycja z programu komputerowego wysyłana do oprogramowania kasy.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach z programu komputerowego automatycznie generującego na ich podstawie przychodowy raport kasowy.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia pozostaje w odpowiednich zbiorach dokumentów finansowych jednostki.

## **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 zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane 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 zapłaty. Dokumenty te sporządza się w programie komputerowym użytkowanym do obsługi kasy. Kolejność i zasady numeracji dowodów kasowych jest zapewniona programowo.

#### **§ 12.**

1. Formularze dowodów wpłat innych niż wskazane w § 11 pkt. 5 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 w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie”.

#### **§ 13.**

1. 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 płać,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),

5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

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. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

5. Po zatwierdzeniu dowodu, a przed dokonaniem wypłaty przez kasjera, księgowy dokonuje potwierdzenia merytorycznego realizowanego wydatku.

#### § 14.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(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, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej 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 niemogącej 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”. Dopuszcza się prowadzenie raportów w formie elektronicznej, które jednak po zakończeniu winny być wydrukowane i po podpisaniu przez kasjera przekazane księgowości w celu dołączenia do ksiąg rachunkowych jednostki. Jednocześnie należy zarchiwizować dane dotyczące raportów na trwałym nośniku wg. zasad obowiązujących przy zarządzaniu systemami informatycznymi.

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 osobom odpowiedzialnym za dokonanie wypłaty i dokonującej kasjerowi pokwitowania otrzymania sumy ogółem podlegającej rozliczeniu wg. sporządzonej listy wypłat.

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

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

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

7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym (z kopia sporządzoną na papierze samokopiującym lub przez kalkę) albo prowadzonym przy użyciu komputera.

#### **§ 17.**

1. Raporty kasowe sporządza się w ciągłości numeracyjnej i chronologicznej w co najmniej 10 dniowych okresach oraz w ostatnim dniu każdego miesiąca dla każdego rodzaju sporządzanego raportu. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie i bieżąco w dniu wystąpienia danej operacji gotówkowej. Jeśli w danym okresie rozliczeniowym nie wystąpiły zdarzenia powodujące konieczność sporządzania raportu okres za który sporządza się raport obejmuje daty od dnia zamknięcia ostatnio sporządzanego raportu danego rodzaju do dnia zamknięcia raportu lub ostatniego dnia miesiąca danego okresu rozliczeniowego.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za potwierdzeniem księgowemu lub osobie upoważnionej.

#### **§ 18.**

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

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 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. Prawdłowo 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 lub ujętych w książeczkach 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 10 dni od daty wystawienia (o ile przepisy bankowe nie stanowią inaczej), z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Po tym okresie czek należy anulować.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do raportu kasowego.
- 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.

### **Czek rozliczeniowy**

- 1) Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.
- 2) Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
- 3) Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.
- 4) Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.
- 5) W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym (§ 19 pkt. 5).
- 6) W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

## § 21.

### **Dowód wpłaty „KP”**

- 1) Dowód wpłaty „KP” – „Kasa Przyjmie” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym w systemie komputerowym i generowanym przez program używany do obsługi kasy. Dopuszcza się też używanie druków zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania, odpowiednio przechowywanych i ponumerowanych. Druki te wydaje się do używania za pokwitowaniem odbioru i podlegają one rozliczeniu ewidencyjnemu.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty. Kopia pozostaje w odpowiednich zbiorach dokumentów finansowych jednostki..
- 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 księgowego lub osobę upoważnioną.

## § 22.

### **Kasa wypłaci**

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać 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 ze wskazaniem dowodu źródłowego, na podstawie którego sporządzono dowód „KP”,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza księgowy lub osoba upoważniona.

## § 23.

### **Raport kasowy „RK”**

- 1) Raport kasowy jest prowadzony w programie komputerowym używanym do obsługi kasy lub sporządzany jest ręcznie na odpowiednim druku. Dopuszcza się też używanie znormalizowanych druków ścisłego zarachowania odpowiednio ewidencjonowanych i wydawanych.
- 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. Zapisów w raporcie dokonuje się codziennie.
- 4) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 5) Dla danej jednostki obsługiwanej przez Urząd Gminy można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody Skarbu Państwa itp.) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 6) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
  - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej oraz nazwę raportu i jednostki, 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 podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów. W przypadku raportu sporządzanego przy użyciu komputera należy dokonać archiwizacji przekazanego raportu oraz jego importu i dekretacji do ksiąg rachunkowych jednostki.
- 8) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

## **§ 24.**

### **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.

## **§ 25.**

### **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.

## **§ 26.**

### **Rejestr papierów wartościowych**

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

## **§ 27.**

### **Zestawienie niepodjętych pobrań i świadczeń**

- 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 pobrań 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**

#### **§ 28.**

##### **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 księgowy, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, powołuje się 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, 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.

Zatwierdził:

***Marcin Sieczkowski***

Wójt

# PROTOKÓŁ

Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

- nr ..... / ..... z. .... r. - ..... zł

9. Kasjer posiada instrukcję w spr. gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

(kasjer)

Kontrolujący:

(księgowy)