

Załącznik  
Do Zarządzenia Nr /2005

Wójt Gminy Ksawerów  
z dnia 30 grudnia 2005r.

## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **CZĘŚĆ I OGÓLNA**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Ksawerów.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresach czynności.

### **CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWA**

#### **§ 1**

#### **POMIESZCZENIE KASY**

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna, drzwi oraz mury powinny być specjalnie wzmocnione. Od zewnątrz okna powinny być okratowane lub posiadać żaluzje antywłamaniowe.

#### **§ 2**

#### **OCHRONA KASY**

1. W kasie mogą być przechowywane:
  - A/ gotówka na niezbędne wydatki tzw. "pogotowie kasowe"
  - B/ gotówka z wpłat podatków tzw. „sumy budżetowe”
  - C/ gotówka na wypłaty wynagrodzeń, prowizji sołtysów tzw. „zwrot wydatków
  - D/ gotówka z wpłat za wydanie dowodów osobistych tzw. sumy przechodnie
  - E/ gotówka ze sprzedaży znaków opłaty skarbowej tzw. znaki opłaty skarbowej

2. Maksymalną kwotę zapasu gotówki na poszczególnych raportach każdorazowo ustala na początku roku kalendarzowego Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy.

### § 3

## TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Kasjer może samodzielnie przynosić z banku i do banku środki pieniężne do wysokości 5.000 zł.
2. Kasjer może przynosić środki pieniężne z banku i do banku w kwocie wyższej niż wymieniono w pkt. 1 § 3 w obecności drugiej osoby wyznaczonej i upoważnionej przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Skarbnika Gminy.
3. Upoważnienie takie winno być wydane na piśmie z określeniem danych osobowych pracownika.

### § 4

## KASJER

1. Kasjerem może być osoba:
  - A/ posiadająca minimum średnie wykształcenie /pożądane o profilu ekonomicznym/,
  - B/ nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
  - C/ posiadająca nienaganną opinię,
  - D/ posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych,
  - E/ legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokółarnej, w obecności Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnika lub osoby zastępującej Skarbnika.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

## § 5 GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się:
  - A/ pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w § 2,
  - B/ gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
  - C/ gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
  - D/ gotówka ze sprzedaży znaków opłaty skarbowej,
  - E/ gotówka z opłat za wydanie dowodów osobistych
2. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość należy na odpowiednim formularzu wpłaty odprowadzić – wpłacić do Banku w tym dniu, w którym powstała nadwyżka.
3. W jednostkach budżetowych nie należy dokonywać bezpośrednio wydatków z przychodów do kasy, uzyskanych z tytułu dochodów budżetowych.. Na wydatki budżetowe pobiera się gotówkę z rachunku bankowego urzędu.

## § 6 DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentację kasy stanowią:
  - A/ dokumenty operacyjne kasy:
    - raporty kasowe „RK” , tj.
      - RK sumy budżetowe ( wszystkie dochody m.in. wpływy z podatków, opłaty za specyfikacje, opłaty za rozpoczęcie działalności gospodarczej, wpłaty zobowiązań od posiadania środków transportu, darowizny itp.)
      - RK pogotowie kasowe - (wszystkie wydatki m.in. zakupy, zaliczki i rozliczenia zaliczek, zapłaty za faktury, delegacje itp.)
      - RK sumy przechodnie – (opłaty za wydanie dowodów osobistych i za udostępnienie danych osobowych)
      - RK zwroty wydatków – (wypłaty wynagrodzeń, diet radnych i sołtysów oraz prowizji sołtysów itp.)
      - RK znaki opłaty skarbowej –( zakup i sprzedaż znaków opłaty skarbowej)
    - dowód wpłaty „KP” - 2 odcinkowy  
3 odcinkowy
    - dowód wypłaty „KW” - 2 odcinkowy  
3 odcinkowy
  - B/ dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
    - dowody zakupu – faktury, rachunki

- dowody sprzedaży – faktury, rachunki
- wnioski o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- rozliczenie delegacji służbowej
- lista płac
- kwitariusz przychodowy
- czek gotówkowy
- inne akceptowane przez Skarbnika Gminy

C/ dokumenty organizacyjne kasy

- instrukcja kasowa
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
- zakres czynności kasjera
- protokoły przejęcia – przekazania kasy
- protokoły inwentaryzacyjne.

2. Wszystkie 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.
  
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
  
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy lub osoby przez niego upoważnione składając swe podpisy.
  
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały – atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego

lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer tego dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna upoważniona osoba / jednak nie może to być kasjer/. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej .

6. Zaliczka może być wypłacana każdemu pracownikowi Urzędu Gminy zatrudnionemu na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na czas nieokreślony.

Zaliczka może być również wypłacona sekretarzowi Urzędu Gminy. Wówczas wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym podpisuje Zastępca Sekretarza. Jeżeli zaliczkę pobiera Wójt Gminy jej wypłatę zatwierdza Przewodniczący Rady Gminy.

W przypadku gdy zaliczkę pobiera Skarbnik Gminy, pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona do składania podpisu.

Rozliczenie zaliczki winno być dokonane w terminie 14 dni od dnia jej pobrania.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

9. Raporty sporządza się dekadowo, z tym, że trzecia dekada kończy się z ostatnim dniem miesiąca.

Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości

gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej.

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

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

11. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w Urzędzie Gminy jednostek /jednostki WOD-KAN Ksawerów i GOPS Ksawerów/ kasetki zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania.

Kasjer może również przechowywać w kasie gwarancje bankowe oraz weksle własne, a także pieczątki Działu Ewidencji Ludności ( w zamkniętej i opieczętowanej kopercie podpisanej przez pracownika tego Działu).

W przypadku konieczności przechowania w pomieszczeniu kasy innych niż wymienionych powyżej dokumentów, złożonych przez podmioty wyżej nie wymienione wymagana jest każdorazowo pisemna zgoda Skarbnika lub Wójta Gminy. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny depozytu
- określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
- datę i godzinę przyjęcia depozytu oraz podpis osoby oddającej w depozyt wraz z podpisem kasjera
- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera

Przechowywana w formie depozytu w kasie Urzędu gotówka nie może być łączona z gotówką Urzędu Gminy.

## § 7

### ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowód wpłaty „KP”.

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.

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 stanu bloków formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku

zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce bloku formularzy należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy
- numery kart bloku formularzy /od nr.....do nr...../
- podpis kasjera wraz z pieczętą
- podpis Skarbnika wraz z pieczętą.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch lub trzech egzemplarzach w zależności od rodzaju wpłaty.

A/ W dowodzie wpłaty KP – 2 odcinkowym kasjer określa:

- datę wpłaty
- dokładne określenie tytułu wpłaty
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie

Oryginał KP jest załącznikiem do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloku formularzy.

B/ W dowodzie wpłaty KP – 3 odcinkowym kasjer określa:

- datę wpłaty
- nazwisko i imię /nazwę / osoby dokonującej wpłaty
- dokładne określenie tytułu wpłaty
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie

Oryginał KP jest dla wpłacającego, pierwsza kopia jako załącznik do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

W dowodzie KP nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu KP nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

Na dowód wystawienia dowodu KP kasjer w pozycji „wystawił” składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji „otrzymałem”, jako potwierdzenie przyjęcia gotówki, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy.

2. Dowód wypłaty – „KW”.

Dowód „KW” jest również drukiem ścisłego zachowania.

W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady, jakie dotyczą dowodów „KP”.

Dowód KW stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi /np. listą płac/.

Kasjer wystawiając dowód „KW” określa w nim:

- datę wypłaty
- nazwisko, imię /nazwę/ oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty
- tytuł wypłaty
- kwotę cyframi i słownie.

Dowód wypłaty „KW” sporządza się w dwóch i trzech egzemplarzach w zależności od potrzeb.

A/ W dowodzie wypłaty 2 odcinkowym kasjer określa:

- datę wypłaty
- tytuł wypłaty
- kwotę wypłaty cyframi i słownie

Oryginał dowodu KW jest załącznikiem do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloku formularzy.

B/ W dowodzie wypłaty 3 odcinkowym kasjer określa:

- datę wypłaty
- nazwisko, imię i adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty
- tytuł wypłaty
- kwotę wypłaty cyframi i słownie

Oryginał dowodu KW jest załącznikiem do raportu kasowego, pierwszą kopię otrzymuje osoba otrzymująca gotówkę z kasy, a druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

Dowód podpisują: wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Skarbnik Gminy lub inna osoba przez niego upoważniona.

### 3. Bankowy dowód wpłaty BDW

BDW wystawia kasjer wpłacając gotówkę do Banku.

Dowód BDW wystawia się w przypadku:

- przekroczenia kwoty 3.500 zł. w poszczególnych raportach kasowych w różnych dniach miesiąca,
- w okresach dekadowych tj, 10, 20, 30-31 dnia każdego miesiąca z raportu sumy budżetowe, sumy przechodnie i zwroty wydatków.



Kasjer wystawiając BDW określa w nim:

- konto na które ma wpływać poszczególna kwota,
- kwotę cyframi i słownie
- tytuł wpłaty

Oryginał BDW pozostaje w Banku, kopię otrzymuje kasjer, podłączając pod poszczególny raport kasowy, a druga kopia pozostaje pod wyciągiem i przekazywana jest bezpośrednio do księgowości.

Na dowodzie BDW nie można dokonywać żadnych poprawek..Należy dany dokument zniszczyć i wystawić drugi prawidłowy.

4. Raport kasowy „RK” – jest drukiem ścisłego zarachowania.

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.

Przed oddaniem do użytku raportu kasowego na każdej stronie w lewym górnym rogu raportu winna się znaleźć pieczęć Urzędu Gminy oraz nazwa danego raportu, po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego (numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego).

Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce raportu kasowego należy odnotować

:

- numer kolejny raportu kasowego
- numery kart bloku formularzy (od nr..... do nr.....)
- podpis kasjera wraz z pieczęcią
- podpis Skarbnika wraz z pieczęcią

Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.

Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść określa się rodzaj np.KP-1, KW-1 itp.
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów KP i KW i łączne kwoty operacji gotówkowych.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „Obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego..

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami /dowodami przychodowymi i rozchodowymi/

h  
k

ułożonymi chronologicznie i odpowiednio spiętymi przekazuje Skarbnikowi lub upoważnionej osobie. Kopia raportu pozostaje w bloku raportów.

5. Dokumenty KP, KW, BDW i RK sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

6. .Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Czek to pisemne zlecenie bezwzględnego wypłacenia określonej kwoty pieniędzy wydany Bankowi przez posiadacza rachunku bankowego. Stanowi on dyspozycję wystawcy czeku udzieloną bankowi do obciążenia rachunku kwotą, na którą został wystawiony oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi /czek na okaziciela/ lub osobie wskazanej na czeku /czek imienny/.

## § 8 KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalno-rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Skarbnika Gminy i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
3. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki.

Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

WÓJT  
*Maria Ropczewska*  
mgr inż. Maria Ropczewska