

**ZARZĄDZENIE Nr 56/2021**

**WÓJTA GMINY ŁĘKI SZLACHECKIE**


z dnia 22 września 2021 r.

**w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217) zarządzam, co następuje:

- § 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję kasową dla Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji kasowej powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
mgr Piotr Łopatyński



**INSTRUKCJA KASOWA**  
**URZĄD GMINY ŁĘKI SZLACHECKIE**

**Część Ogólna**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie i została opracowana na podstawie:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
  - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r. poz. 793)
2. Urząd Gminy Łęki Szlacheckie posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie 13 D.
3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera, zastępcy kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu poprzez uregulowanie m.in.:
  - warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
  - wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
  - zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
  - zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
  - trybu dokonywania operacji kasowych,
  - zasady archiwizacji dokumentacji kasowej.

**§ 1**

**Pomieszczenie kasowe**

1. Kasa zlokalizowana jest w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zabezpieczone, nie posiada okien.
3. Kasa wyposażona jest w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.

**§ 2**

**Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz praktykę w księgowości finansowej lub przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
2. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokumentowania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania oraz transportu gotówki.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności. Odpowiedzialność materialna kasjera

rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania-przyjęcia kasy a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

4. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialność, zgodny z obowiązującymi przepisami.
5. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty. Dowody nie zatwierdzone nie powinny być przyjęte przez kasjera.
6. Przyjęcie- przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika lub zastępcy Skarbnika (wzór nr 1 – protokół przekazania)

### **§ 3**

#### **Ochrona i transport środków pieniężnych**

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego, ustala wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków i wynosi do wysokości 500 zł.
3. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. Od tej wartości konieczne jest zapewnienie osobie transportującej ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 793).
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### **§ 4**

#### **Gospodarka kasowa**

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
  - pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
  - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego w ramach potrzeb.
3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzana w danym dniu na rachunek bankowy.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota nie wypłacana może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
5. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, wynosi 15 000 tys. złotych, przy czym transakcje w walutach obcych przeliczane będą na złote wg kursu średniego NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień danej transakcji.

## § 5

### Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny 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. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
  - a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty,
  - b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia o dzieło), oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie procedury obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy,
  - c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera, opis stanowiska pracy kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są sprawdzone; zatwierdzone według procedur kontroli oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności wprowadzonych zarządzeniem Wójta Gminy Łęki Szlacheckie. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. lista płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie nieznaną kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać:

  - na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.  
Na dowodzie kasowym umieszcza się:
    - numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
5. Jeśli 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. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, Wójta Gminy, lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
7. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi referatu księgowości.

8. Niedobór kasowymi stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniony przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

## § 6

### Zasady wypełniania druków kasowych

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- **Kwitariusz przychodowy K-103.** Druk samokopiujący numerowany w formie bloczka, przeznaczony do ewidencjonowania opłat z tytułu podatków i innych opłat pobieranych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie. Oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, pierwszą kopię przekazuje się z raportem do księgowości, druga kopia zostaje w kasie.  
W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.  
W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.  
Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.  
Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.  
Przychód kwitariuszy K-103 ujmowany jest w książce druków ścisłego zarachowania – ewidencji zbiorczej w ten sposób, że wpisuje się datę przyjęcia, serię i numery przyjętych kwitariuszy, liczbę przyjętych kwitariuszy oraz aktualny stan. Rozchód wpisany jest z kolei w ten sposób, że wpisuje się datę wydania, serię i numery wydanych kwitariuszy, liczbę wydanych kwitariuszy oraz aktualny stan.  
Wydanie kwitariuszy powinno nastąpić za pokwitowaniem, za którym pracownik wydający opisuje serię i numery oraz liczbę wydanych kwitariuszy. Pracownik przyjmujący dokonuje zapisu po stronie przychodu w prowadzonej przez siebie książce druków ścisłego zarachowania (formularz K-210). Na okładce kwitariusza przychodowego K-103 umieszcza się pieczęć i podpis Skarbnika Gminy, Zastępcy Skarbnika jako głównego księgowego oraz Wójta, Sekretarza jako kierownika jednostki.
- **Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat K-104.** Druk samokopiujący numerowany w formie bloczka (format A4), przeznaczony do ewidencjonowania opłat za obiady na stołówce, oraz opłat za pobyt dzieci w punkcie przedszkolnym.  
Przychód kwitariuszy K-104 ujmowany jest w książce druków ścisłego zarachowania – ewidencji zbiorczej w ten sposób, że wpisuje się datę przyjęcia, serię i numery przyjętych kwitariuszy, liczbę przyjętych kwitariuszy oraz aktualny stan. Rozchód wpisany jest z kolei w ten sposób, że wpisuje się datę wydania, serię i numery wydanych kwitariuszy, liczbę wydanych kwitariuszy oraz aktualny stan.  
Wydanie kwitariuszy powinno nastąpić za pokwitowaniem, na którym pracownik wydający opisuje serię i numery oraz liczbę wydanych kwitariuszy. Pracownik przyjmujący dokonuje zapisu po stronie przychodu w prowadzonej przez siebie książce druków ścisłego zarachowania (formularz K-102).
- **Bankowy dowód wpłaty.** Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wypłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.

- **Raport kasowy „RK”.** Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany on jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności jakiej następują wpłaty i wypłaty. Przy zastosowaniu techniki ręcznej każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje on upoważnionemu pracownikowi księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
- **Czeki gotówkowe.** Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.
- **Okres przechowywania dokumentów kasowych.** Kopię raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

## § 7

### Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
  - wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
  - sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
    1. numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
    2. nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
    3. nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
    4. wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numeracja protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

1. Wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
2. jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
3. fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi jednostki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.

## § 8

### Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika księgowości.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem (wzór nr 2 – protokół z kontroli kasy).

WÓJT GMINY

*mgr Piotr Łączny*



**Protokół przekazania – przejęcia kasy  
Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie**

z dnia:.....

Przekazujący - .....

Przejmujący - .....

W obecności Skarbnika Gminy - .....

1. Raport kasowy sum budżetowych Nr.....z dnia.....

stan ewidencyjny gotówki:.....

stan faktyczny: .....

brak: .....

Książeczka czekowa seria.....Nr od .....do.....

2. Raport kasowy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Nr.....z dnia.....

stan ewidencyjny gotówki:.....

stan faktyczny: .....

brak: .....

Książeczka czekowa seria.....Nr od .....do.....

3. Raport kasowy Szkoła Podstawowa w Łękach Szlacheckich Nr.....z dnia.....

stan ewidencyjny gotówki:.....

stan faktyczny: .....

brak: .....

Książeczka czekowa seria.....Nr od .....do.....

4. Raport kasowy Szkoła Podstawowa w Trzepnicy Nr.....z dnia.....

stan ewidencyjny gotówki:.....

stan faktyczny: .....

brak: .....

Książeczka czekowa seria.....Nr od .....do.....



5. Raport sum ZFŚS Nr.....z dnia.....

stan ewidencyjny gotówki:.....

stan faktyczny: .....

brak: .....

Książeczka czekowa seria.....Nr od .....do.....

6. Raport sum depozytowych Nr.....z dnia.....

stan ewidencyjny gotówki:.....

stan faktyczny: .....

brak: .....

Książeczka czekowa seria.....Nr od .....do.....

.....

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....

Skarbnik Gminy

**Protokół**  
**z kontroli kasy w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie**

przeprowadzonej w dniu.....od godz.....do.....przez:

.....  
.....  
.....

Kontrolę przeprowadzono w obecności:..... - kasjera.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie - .....zł.

Stan gotówki wg raportu kasowego Nr.....z dnia.....r. - .....zł.

Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.

Kasjer Pan/i.....w dniu.....r. złożyła oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne wartości pieniężne. Potwierdzenie o niekaralności materialnej z dnia .....r. znajduje się w aktach osobowych pracownika.

Kasjer/ osoba wykonująca obowiązki kasjera został/a zaznajomiona/y z obowiązującymi przepisami kasowymi.

Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez Skarbnika w dniu.....r.

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Pomieszczenie kasy jest wyposażone w kasę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

Wartości pieniężne przechowywane są w w/w szafie w metalowej kasetce.

Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Strona kontrolowana:

Kontrolujący:

.....  
(Kasjer/osoba wykonująca obowiązki kasjera)

.....  
(Skarbnik)