

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.119.2018**  
**Wójta Gminy Krzyżanowice**

**z dnia 6 lipca 2018 r.**

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji kasowej dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.994) , ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. w Dz. U. 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.1911), rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. 2016r., poz. 793)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzić instrukcję kasową dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.98.2013 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji kasowej dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## INSTRUKCJA KASOWA

### § 1

#### Cel opracowania instrukcji

Niniejsza instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy w Urzędzie Gminy w Krzyżanowicach regulując zasady obrotu wartościami pieniężnymi w jednostce w celu uzyskania racjonalnej pewności prawidłowej realizacji tego obrotu i jego bezpieczeństwa.

### § 2

#### Zabezpieczenie mienia oraz ochrona wartości pieniężnych kasie i w czasie transportu, organizacja pracy kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Pomieszczenie kasy mieści się na parterze budynku Urzędu Gminy i jest wyposażone w kasę pancerną. Szyby i drzwi pomieszczenia wykonane są ze szkła antywłamaniowego P4. W budynku zainstalowany jest alarm. Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa i stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienka, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę. Nad okienkiem znajduje się wywieszka informująca o godzinach pracy kasy. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia (za wyjątkiem czwartków i piątków) w godzinach 7:00 -14:15, z przerwą w godzinach od 8:20 do 8:40. W czwartki obsługa kasowa odbywa się w godzinach 8:00 do 16:00, z przerwą w godzinach od 8:20 do 8:40. W piątki obsługa kasowa odbywa się w godzinach od 7:00 do 13:15, z przerwą w godzinach od 8:20 do 8:40.
3. Wartości pieniężne w kasie przechowywane są:
  - w kasecie stalowej,
  - w szafie pancerniej, do której chowa się kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza się pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.Do kasety stalowej i szafy pancerniej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym. Po zakończeniu pracy komplet kluczy jest deponowany w wyznaczonym miejscu.
4. Zabezpieczeniem technicznym w trakcie transportu gotówki jest specjalnie do tego celu przystosowany neseser, posiadający aktualną homologację.
5. Transport wartości pieniężnych w kwocie do wysokości 10.000 zł ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera. W takim przypadku wartości pieniężne mogą być transportowane pieszo bądź przewożone samochodem. Natomiast transport wartości pieniężnych powyżej 10.000 zł (może) odbywać się samochodem, w obecności co najmniej jednego pracownika Urzędu Gminy. Kasjer (i pracownik mu towarzyszący w trakcie transportu) zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
6. Nadzór nad gospodarką kasową sprawuje skarbnik gminy.

### § 3

#### Kasjer

1. Funkcję kasjera powierza się osobie o minimum średnim wykształceniu, mającej nienaganną opinię, nie karanej za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Prowadzenie kasy kierownik jednostki powierza pracownikowi w formie pisemnej. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej deklaracji, opatrzonej datą i podpisem, o treści:  
*„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy Krzyżanowice przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości.*

## *Instrukcja kasowa*

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

Powierzenie to a także deklarację przechowuje się w aktach osobowych kasjera.

W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
  - b) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty,
  - c) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, które powinny być zamieszczone na właściwych dowodach rozchodowych,
  - d) błędy rachunkowe i liczarskie przy dokonywaniu wpłat i wypłat.
2. Kasjer powinien również złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące zasady dokonywania operacji bankowych, transport gotówki z banku do kasy i z kasy do banku oraz jej przechowywanie w kasie, a także zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
  3. Przyjęcie lub przekazanie kasy innej osobie wyznaczonej (na czas zastępstwa w razie urlopu, choroby itp.), następuje pisemnie poprzez sporządzenie protokołu.
  4. Kasjer jest zobowiązany do przestrzegania ustalonej przez Wójta Gminy wysokości pogotowia kasowego w kasie. Ponadto odpowiada za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyframi i słownie oraz daty jej odbioru przez osobę upoważnioną.
  5. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów i nie ma prawa samodzielnego decydowania o pobieraniu gotówki z rachunku bankowego do zasilenia kasy jednostki.
  6. Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w której określono zasady wypełniania druków kasowych.

### **§ 4**

#### **Operacje kasowe oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji kasowej.**

##### **1. Środki pieniężne w kasie oraz zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe)**

- 1) W kasie Urzędu Gminy mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
  - a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki w wysokości określonej zarządzeniem Wójta Gminy Krzyżanowice na początku roku kalendarzowego,
  - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
  - d) papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu jako wadła do przetargów oraz zabezpieczenia należytego wykonania robót.
- 2) Dowody rozchodowe wypłacane są z pogotowia kasowego. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) powinien być dostosowany do realnych potrzeb w miarę wykorzystania może być uzupełniany ze środków podjętych z rachunku bankowego.
- 3) Gotówkę wpłaconą do kasy należy odprowadzać na właściwe rachunki bankowe Gminy Krzyżanowice w zależności od rodzaju wpłat najpóźniej w dniu następnym po przekroczeniu stanu pogotowia kasowego.
- 4) Gotówka podjęta z innych rachunków (np. ZFSS, rachunek do wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) może być wykorzystana tylko na ściśle określone cele (np. pokrycie wydatków z ZFSS, zwrot nadpłaconej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) i nie może stanowić pokrycia innych wydatków jednostki ani uzupełnienia pogotowia kasowego.

##### **2. Dokumentowanie obrotu kasowego**

- 1) Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) dokumentami źródłowymi, tj.
    - faktury VAT/rachunki wystawione przez kontrahentów,

### Instrukcja kasowa

- listy płac, premii, nagród,
  - dowody z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
  - własne dowody źródłowe (np. wnioski o zaliczkę do rozliczenia, delegacje służbowe, listy wypłat diet za udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy, pisma sporządzone przez właściwych pracowników i zatwierdzone przez osoby uprawnione, itp.)
- b) dowodami KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci”, dowodami z tytułu wpłat opłat śmieciowych, dowodami wpłat należności podatkowych
- c) zastępczymi dowodami kasowymi.
- 2) Zastępczy tymczasowy dowód kasowy może zostać po uzgodnieniu ustnym ze Skarbnikiem Gminy lub osobą go zastępującą wystawiony przez kasjera tylko w wypadku braku możliwości wystawienia KP jako wydruku z programu komputerowego (np. w razie przerwy w dostawie energii elektrycznej, awarii systemu komputerowego) potwierdzającego dokonanie wpłaty do kasy. Zastępczy dowód kasowy powinien zostać uprzednio zaprzychodowany jako druk ścisłego zarachowania. Zastępcze dowody wpłat gotówki wystawia się w dwóch egzemplarzach, według zasad określonych dla przychodowych dowodów kasowych. Po ustaniu przyczyny niemożności wystawienia KP z systemu komputerowego zastępczy dokument kasowy jest niezwłocznie ujmowany w odpowiednim raporcie kasowym. Ręcznie sporządzony dokument jest podłączony pod kwit wydrukowany komputerowo.
- 3) Własne źródłowe dowody kasowe, które są wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia muszą określać termin ich rozliczenia, który nie powinien przekraczać 14 dni licząc od daty pobrania gotówki (zaliczki) z kasy. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu rozliczenia do 30 dni. Zaliczki stałe powinny zostać rozliczone do końca roku budżetowego.

### 3. Operacje kasowe rozchodowe (wypłaty)

- 1) Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana jedynie na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających i potwierdzających wypłatę. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę a kasjer, przed dokonaniem wypłaty, sprawdza czy dokument zawiera wszystkie w/w elementy.
- 2) Odbiorca gotówki kwituje, w sposób trwały (atramentem lub długopisem), odbiór swoim podpisem wraz z datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty liczbowo oraz słownie. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
- 3) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i odnotować jego cechy obok pokwitowania odbioru gotówki.
- 4) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki należy dołączyć do dowodu kasowego.
- 5) Dokumenty do wypłaty gotówki (np. delegacje, pozycje z listy płac, listy innych wypłat, sporadycznie pojedyncze faktury, pokwitowania zapłat, pisma o wypłatę środków) powinny być realizowane bez zbędnej zwłoki. W przypadku niemożności dokonania wypłaty właściwej osobie (np. wskutek nieobecności lub nie stawienia się do kasy) dopuszcza dokonanie przelewu na rzecz właściwej osoby lub przesłanie pieniędzy przekazem pocztowym po potrąceniu kosztów przekazu. W tym przypadku na dokumencie należy dokonać właściwej adnotacji.
- 6) Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy powinny być przez kasjera opatrzone stemplem „Wypłacono, dnia..... podpis....”.

#### 4. Operacje kasowe przychodowe (wpłaty)

- 1) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane na podstawie ujednoczonych dowodów KP, ewentualnie zastępczych dowodów kasowych podpisanych przez kasjera i zawierających numer dowodu, datę dokonania wpłaty, tytuł oraz kwotę wypisaną cyframi i słownie.
- 2) Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach w formie wydruku komputerowego, ostemplowanego i podpisanego przez kasjera, z których jeden jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę natomiast drugi dołączany jest do raportu kasowego (RK) przekazywanego księgowości.
- 3) W przypadku należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należności z tytułu wpłat podatków dowody wpłaty stanowią:
  - nadrukowane (spersonalizowane) przez Urząd Gminy druki wpłat na poszczególne okresy i przy użyciu czytnika kodów kreskowych dokument jest wprowadzany do systemu
  - dowody wpłaty wydrukowane z systemu kasowego „kasa podatkowa”.

#### 5. Raporty kasowe

- 1) Ewidencja wpłat i wypłat w kasie oraz sporządzanie raportów kasowych prowadzone są przy użyciu komputera z zastosowaniem odpowiedniego programu komputerowego.
- 2) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane chronologicznie do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
- 3) Dowody kasowe list wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo – na podstawie odpowiednich list wypłat gotówkowych.
- 4) Kompletny raport kasowy zawiera co najmniej: liczbę porządkową, datę dowodu, numer dowodu, kwotę i treść operacji, nazwę wpłacającego, okres za jaki raport został sporządzony, podsumowania związane z zamknięciem raportu i podpisy osób.
- 5) Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje wyznaczonemu pracownikowi księgowości, który sprawdza prawidłowość jego sporządzenia. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne wpłaty i wypłaty są udokumentowane dowodami kasowymi oraz czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki. Po dokonaniu sprawdzenia raport przekazuje skarbnikowi gminy w celu zatwierdzenia.
- 6) W przypadku, gdy liczba wpłat gotówki jest niewielka, tzn. wartość gotówki w kasie z wpłat na dochody nie przekracza wartości ustalonego na dany rok pogotowia kasowego, dopuszcza się sporządzenie raportu kasowego z dochodów za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 3 dni robocze. Dopuszcza się sporządzanie raportu kasowego z wydatków za okresy kilkudniowe jednak nie dłużej niż 7 dni roboczych. Obowiązkowo raporty kasowe muszą być sporządzone na koniec każdego miesiąca.
- 7) Sporządza się odrębne raporty kasowe dotyczące wypłat gotówkowych, wpłat gotówkowych. Sporządza się odrębne raporty kasowe dla poszczególnych rachunków bankowych, z których dokonano pobrania (np. ZFSS). Dla wpłat gotówkowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wpłat z tytułu podatków sporządza się odrębny raport kasowy.
- 8) Do czasu dostosowania systemu komputerowego sumę wpłat bezgotówkowych kartą lub z użyciem telefonu komórkowego dla danego raportu wprowadza się zbiorczo do raportu kasowego w rozchodach pod pozycją „wpłata kartą”. Kwota z raportu kasowego „wpłata kartą” jest księgowana na konto środki pieniężne w drodze, na które wpływają uznania z tytułu zapłaty kartą lub telefonem.
- 9) Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń, lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Tak poprawione błędy należy opatrzyć podpisem osoby dokonującej korekty i datą.

## 6. Systemy komputerowe wykorzystywane do obsługi kasy

- 1) System „Kasa” – system główny informatyczny do obsługi kasowej
- 2) System „Kasa podatkowa” – wykorzystywany do obsługi wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i do obsługi wpłat podatków.

### § 5

#### Pozostałe zagadnienia

##### 1. Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który podlega rozchodowaniu w ewidencji druków ścisłego zarachowania przed wypisaniem czeku w celu pobrania gotówki .
- 2) Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej.
- 3) Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
- 4) Czek podpisywany jest przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub inne osoby upoważnione, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
- 5) Niedozwolone jest wprowadzanie poprawek w czeku. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

##### 2. Wpłaty bezgotówkowe (kartą lub przy użyciu telefonu komórkowego z użyciem odpowiedniej aplikacji)

- 1) Dopuszcza się przyjmowanie płatności bezgotówkowo przy użyciu karty płatniczej lub telefonu komórkowego przy użyciu odpowiedniej aplikacji. Po uzyskaniu pokwitowania zapłaty płatności z terminala (jeden dla Urzędu Gminy, drugi dla wpłacającego), pierwsze pokwitowanie dołącza się do dowodu wpłaty i nanosi wpłatę do raportu kasowego. Kasjer wydaje wpłacającemu pokwitowanie wpłaty wraz z drugim pokwitowaniem z terminala. Przy zamknięciu raportu kasowego w jednej pozycji „wpłata kartą” wprowadza się po rozchodach sumę wpłat bezgotówkowych dla danego raportu.

##### 3. Korekta błędnych dowodów kasowych

- 1) Błędy stwierdzone w źródłowych dowodach kasowych własnych lub zastępczych dowodach kasowych poprawia się poprzez ich anulowanie i wystawienie nowych, prawidłowych dowodów.

##### 4. Niedobór i nadwyżka

- 1) Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 2) Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
- 3) Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i podlega wyjaśnieniu.

##### 5. Depozyty

- 1) W kasie mogą być przechowywane depozyty (głównie z tytułu gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów)
- 2) Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer w formie pisemnego rejestru (uzgadnianego okresowo, co najmniej na koniec roku z odpowiednią ewidencją w księgowości) oraz przekazuje kserokopię przyjętego depozytu do księgowości celem ujęcia w księgach.
- 3) Rejestr depozytów powinien zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - b) określenie deponowanego przedmiotu, np.: gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa
  - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - d) datę wydania (zwrotu) depozytu.

### *Instrukcja kasowa*

- 4) Zwrot depozytu następuje na wniosek inspektora ds. zamówień publicznych lub składającego depozytu (w tym przypadku po wyrażeniu pisemnej zgody przez inspektora d.s. zamówień publicznych).

#### **6. System bieżącej i okresowej kontroli obrotu gotówkowego – inwentaryzacja kasy**

- 1) Kontrolę nad prawidłowością gospodarki kasowej sprawuje główny księgowy, który w tym celu może organizować okresowe kontrole gotówki oraz innych znajdujących się w kasie wartości, poprawności obrotów pieniężnych oraz prawidłowości sporządzania raportów kasowych.
- 2) Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż na dzień kończący rok obrotowy oraz w przypadkach losowych (np. po włamaniu, przy stwierdzeniu znacznego niedoboru lub nadwyżki)
- 3) Przy zmianie kasjera przekazanie kasy następuje protokolarnie (sporządza się protokół z przekazania gotówki).

#### **7. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych**

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół, powiadomić głównego księgowego oraz policję.
- 2) Protokół powinien zawierać:
  - a) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego,
  - b) znak pieniężny a w przypadku banknotu jego serię i numer,
  - c) dane wraz z adresem oraz podpis osoby, która znak przedstawiła,
  - d) dane i podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny.

#### **8. Postanowienia końcowe**

- 1) W razie naruszenia zamków zabezpieczających kasę fakt ten podlega zgłoszeniu kierownikowi jednostki oraz głównemu księgowemu i następuje komisyjne i protokolarne otwarcie kasy oraz przeliczenie pozostałości gotówki.
- 2) Wszelkie inne istotne a nieprzewidziane w niniejszej instrukcji zdarzenia podlegają pisemnej rejestracji w formie protokołu lub notatki sporządzanej przez kasjera (lub osobę go zastępującą) przy udziale skarbnika (lub osoby przez niego upoważnionej) a jej treść przedstawia niezwłocznie do wiadomości kierownika jednostki.