

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 35/2017  
Wójta Gminy Jonkowo  
z dnia 12 czerwca 2017 r.

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie gospodarki kasowej**  
**w Urzędzie Gminy Jonkowo**

**Rozdział I**

Podstawy prawne

§1

Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych ( t.j. Dz.U z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 2013 r. poz. 289),
- 3) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. nr166, poz. 1128 ze zm.)

## **Rozdział II**

### Objaśnienia

#### §2

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce oznacza to Urząd Gminy Jonkowo
- kierownikui jednostki- oznacza to Wójtą Gminy Jonkowo
- głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy, głównego księgowego
- wartościach pieniężnych - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czekii, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

## **Rozdział III**

### Zasady dotyczące Kasjera

#### §3

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie i w obecności Skarbnika lub Głównego Księgowego.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną, na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemne oświadczenie odpowiedzialności o treści:  
„W związku z podjęciem pracy kasjera Urzędu Gminy w Jonkowie przyjmuje na siebie Odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę pełną odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i czytelny podpis.
5. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno się łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego i jego zastępcy.

## **Rozdział IV**

### Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

#### §4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. W budynku urzędu zainstalowane jest urządzenie alarmowe. Ponadto pomieszczenie kasy wyposażone jest w szafę stalową (sejf) do przechowywania wartości pieniężnych.
3. Transport gotówki wykonywany jest przy zastosowaniu specjalnej saszetki zabezpieczającej.

## **Rozdział V**

### Gospodarka kasowa

#### §5

1. W kasie może być :
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 4.000,00 zł.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy jednostki.

## **Rozdział VI**

### Dokumentacja kasowa

#### §6

1. Dokumentacje kasy stanowią:

#### **A. dokumenty operacyjne kasy:**

- a) raport kasowy „RK”,
- b) dowód wpłaty „KP”,
- c) dowód wypłaty „KW”,
- d) czek gotówkowy,
- e) bankowy dowód wpłaty,

#### **B. dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:**

- a) dowody zakupu- faktury, rachunki,
- b) dowody sprzedaży,
- c) wnioski zaliczkę,
- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie delegacji służbowej,
- f) listy płac,
- g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- i) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika.

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.

## **Rozdział VII**

### Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

#### § 7

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. Błędy popełnione w źródłowych dowodach kasowych poprawia się poprzez skreślenie błędnej kwoty/słowa i wpisanie poprawnej kwoty/słowa oraz złożenie podpisu i wpisanie daty dokonania poprawki.
3. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

4. 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.
5. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki skarbnik lubi główny księgowy

#### §8

1. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
2. 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.
3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

#### §9

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej 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 nie mogącej się podpisać.
4. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości.

### **Rozdział VIII**

#### Raport kasowy

#### §10

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 lub też w kwocie równej sumie

ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

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

#### §11

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje do księgowości cerem zaewidencjonowania.

#### §12

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.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody jednostki w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

### **Rozdział IX**

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

#### §13

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. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić.

#### §14

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – jest generowany z systemu. Dopuszcza się do obrotu również druk KP.
2. Dowód wpłaty „KP” drukowany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do

raportu kasowego.

3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika lub głównego księgowego.

## §15

Kasa wypłaci

1. Dowód KW - Kasa wypłaci – jest generowany z systemu. Dopuszcza się do obrotu również druk KW.
2. Dowód podpisuje osoba wystawiającą w dwóch egzemplarzach. Kopię dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
3. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Skarbnik lub główny księgowy.

## § 16

Raport kasowy „RK”

1. Generowany jest przez kasjera z systemu w porządku chronologicznym.
2. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
3. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie do każdego konta / subkonta (np. dochody, wydatki, inwestycje itp.).
4. Raport kasowy sporządza kasjer przy użyciu programu komputerowego PUMA firmy ZETO.
5. Po sporządzeniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje do księgowości.
6. Raport kasowy „Dochody” sporządzany jest w trzech egzemplarzach: jeden do księgowości podatkowej, drugi do księgowości budżetu oraz trzeci pozostaje jako kopia dla kasjera. Dowody ujęte pod raportem kasowym dzielone są przez kasjera według tytułu należności tj. dotyczące podatków i opłat przekazywane są wraz z RK do podatków, pozostałe do księgowości budżetu.

## §17

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. Kopia bankowego dowodu wpłaty dołączana jest do raportu kasowego.

## § 18

W przypadku podjęcia gotówki na wypłaty wynagrodzeń lub diet nie wypłacona gotówka

zostaje odprowadzona do banku. Lista płac (oryginał) pozostaje w kasie zaś kopia przekazywana jest wraz z RK do księgowości. Oryginał listy płac przekazywany jest do księgowości po wypłaceniu całej listy.

## § 19

### Inwentaryzacja kasy

1. Zasady inwentaryzowania kasy określa instrukcja inwentaryzacyjna.
2. Jeżeli inwentaryzacje przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
3. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
4. 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.
5. Na dzień przekazania obowiązków kasjera sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w obecności zdającej oraz przejmującej obsługę kasy oraz Skarbnika Gminy lub głównego księgowego.