

**Zarządzenie 17/2017**  
**Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski**  
**z dnia 12 stycznia 2017 r.**

*w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Ostrowie Wielkopolskim.*

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
WÓJT  
Piotr Kłiroszczyk

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 17/2017  
Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski  
z dnia 12 stycznia 2017 r.

**URZĄD GMINY**  
**W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

**INSTRUKCJA KASOWA**

## SPIS TREŚCI

- I. Część ogólna
- II. Część szczegółowa
  - Wykaz jednostek obsługiwanych przez kasę Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski
  - Pomieszczenie kasy
  - Pomieszczenie punktu kasowego
  - Ochrona wartości pieniężnych
  - Transport środków pieniężnych
  - Kasjer
  - Gospodarka kasowa
  - Dokumentacja kasowa
  - Zasady sporządzania dokumentów kasowych
  - Kontrola kasy
  - Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów kasy

## CZEŚĆ OGÓLNA

### PODSTAWY PRAWNE

#### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.)
  - Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych ( M.P. z 1989 r. Nr 32 poz. 255 z późniejszą zmianą z 1990 r. Nr 11, poz. 88),
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 793),

## CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA

### WYKAZ JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH PRZEZ KASĘ URZĘDU GMINY W OSTRWOWIE WIELKOPOLSKIM

#### §1

W kasie Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski prowadzi się również obsługę kasową rachunków bieżących i rachunków ZFŚS dla jednostek budżetowych dla których Urząd Gminy jest jednostką obsługującą:

1. Szkoła Podstawowa w Daniszynie,
2. Szkoła Podstawowa w Szczurach,
3. Zespół Szkół w Gorzycach Wielkich,
4. Zespół Szkół w Lamkach,
5. Zespół Szkół w Lewkowie,
6. Zespół Szkół w Sobótce,
7. Zespół Szkolno - Przedszkolny Topola Mała,
8. Zespół Szkolno - Przedszkolny Wtórek,
9. Przedszkole Publiczne w Biniewie,
10. Przedszkole Publiczne w Borowcu,
11. Przedszkole Publiczne w Czekanowie,
12. Przedszkole Publiczne w Daniszynie,
13. Przedszkole Publiczne w Gorzycach Wielkich,
14. Przedszkole Publiczne w Lamkach,
15. Przedszkole Publiczne w Lewkowie,
16. Przedszkole Publiczne w Sobótce.

## **POMIESZCZENIE KASY**

### **§2**

1. Kasa jest zlokalizowana na pierwszym piętrze budynku urzędu w pomieszczeniu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone. Okna na zewnątrz zabezpieczone kratami, drzwi wyjściowe obite blachą i zamykane na dwa zamki.
3. Kasa jest wyposażona w sejf do przechowywania środków pieniężnych.
4. Obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.

## **POMIESZCZENIE PUNKTU KASOWEGO**

### **§3**

1. Na parterze Urzędu Gminy znajduje się punkt kasowy w którym przyjmowane są podatki i opłaty.
2. Pomieszczenie punktu kasowego jest wydzielone z holu balustradą z szybami, zamykane na klucz.
3. Punkt kasowy wyposażony jest w kasetę do przechowywania środków pieniężnych.
4. Obsługa klientów odbywa się przez specjalną lukę pomiędzy balustradą a szybą, przez którą kasjer przyjmuje gotówkę.
5. W dniu przyjęcia gotówki kasjer punktu kasowego sporządza raport, bankowy dowód wpłaty i odprowadza zebrane pieniądze do banku.
6. W punkcie kasowym nie dokonuje się wypłat i nie przechowuje się gotówki.

## OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

### §4

1. Przez „wartości pieniężne” rozumie się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle, wyroby z metali i kamieni szlachetnych oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających ich należyтą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. W kasie mogą być przechowywane wartości pieniężne w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski na wniosek Skarbnika Gminy tzw. Pogotowie kasowe.
4. Punkt kasowy i pomieszczenie kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasą i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw kradzieży.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfу i pomieszczeń kasowych.

## TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

### §5

1. Kasjer może przynosić sam gotówkę do wysokości 0,3 jednostki obliczeniowej, ustalonej na podstawie rozporządzenia MSWiA.
2. W przypadku transportu kwoty od 0,3 do 1 jednostki obliczeniowej, ochronę transportu stanowi, co najmniej jeden pracownik ochrony, który może być nieuzbrojony.
3. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportowane są pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi do tego celu.

## KASJER

### §6

1. Kasjerem może być osoba:
  - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
  - b) nie karana za przestępstwa lub wykroczenia,
  - c) posiadająca nienaganna opinię,
  - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
  - e) legitymującą się praktyką w księgowości finansowej lub posiadającą przeszkolenie w zakresie gospodarki kasowej.
  
2. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.

Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania - przyjęcia kasy a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej i ostatecznego rozliczenia potwierdzonego protokołem.
  
3. Przejęcie- przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej w obecności komisji powołanej przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
  
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.



## GOSPODARKA KASOWA

### §7

1. W kasie może znajdować się:
  - a) pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy zarządzeniem na wniosek Skarbnika,
  - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków budżetowych,
  - c) gotówka, czeki, papiery wartościowe itp. Przechowywane w formie depozytu, od osób prawnych i fizycznych,
  - d) gotówka przechowywana w kasie nie może przekroczyć wartości środków pieniężnych ubezpieczonych na dany rok.
2. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

Nie wykorzystaną część tej gotówki w dniu jej podjęcia z banku można przechowywać w kasie pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu.
3. Wysokość pogotowia kasowego ustala Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski na wniosek Skarbnika Gminy w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki w kasie. Kwota ta podlega uzupełnieniu do ustalonej wysokości w miarę jej wykorzystania.
4. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej.
5. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty, wystawionym w systemie komputerowym. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i okrągłą pieczęć Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.
6. Pobrane wpłaty należy przekazywać na właściwe rachunki bankowe.
7. Kasjer upoważniony jest do podejmowania gotówki z banku. Czek na podjęcie gotówki wypisuje kasjer na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty (polecenia wypłaty, faktury, rachunki, listy płatnicze, na uzupełnienie pogotowia).
8. Podjęcie gotówki z banku wpisuje się do odpowiedniego raportu kasowego.
9. Kasjer dokonuje wypłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów.

## DOKUMENTACJA KASOWA

### §8

1. Dokumentację kasy stanowią:
  - a) Dokumenty operacyjne kasy:
    - raport kasowy „RK”,
    - potwierdzenie wpłaty.
  - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
    - dowody zakupu - faktury, rachunki - oryginały,
    - rozliczenie delegacji służbowej,
    - listy płac/ listy nagród i premii,
    - wykaz dodatkowych należności pieniężnych, -rachunki umów zlecenia, o dzieło,
    - inne akceptowane przez Skarbnika Gminy, opisane w zakładowym planie kont,
  - c) dokumenty organizacyjne kasy:
    - instrukcja kasowa,
    - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
    - zakres czynności kasjera,
    - protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
    - protokoły inwentaryzacyjne.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (wydruki komputerowe),
  - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

4. Dowody kasowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
  
5. 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 umieszczają na dowodach kasowych swój podpis z pieczętą i datę.  
Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy i Wójt Gminy lub osoby przez nich upoważnione - składając swe podpisy pod klauzulą o treści: "Zatwierdzono do wypłaty".
  
6. Gotówkę wypłaca się osobie, która kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, wykaz dodatkowych należności pieniężnych), każda osoba kwituje swoim podpisem kwotę otrzymaną.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej, kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer dokumentu tożsamości oraz datę jej odbioru.

Przy wypłacie gotówki osobie niezdolnej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może być to kasjer)

stwierdzając, jako świadek swoim podpisem, fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dokumencie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu, datę i dane wystawcy stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

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 lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w specjalnym segregatorze w kasie. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

8. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wypłat jak i wpłat (ujmowane indywidualnie lub zbiorczo w postaci zestawień w sumach dziennych) powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu, w którym zostały sporządzone.

#### 9. Raporty kasowe

a) w Urzędzie Gminy w Ostrowie Wielkopolskim występują następujące rodzaje raportów kasowych:

- Dochody
- Wydatki
- Gminna Biblioteka Publiczna w Gorzycach Wielkich
- Gminny Ośrodek Kultury w Wysocku Wielkim
- fundusz socjalny
- Gminny Fundusz Ochrony Środowiska
- inne w miarę potrzeb

b) raporty kasowe sporządza się w systemie komputerowym w następujących terminach:

- raporty kasowe „Dochodów” i „Wydatków” wg potrzeb, przynajmniej raz w tygodniu,
- każdy inny rodzaj raportów kasowych musi być sporządzany na koniec miesiąca,

- c) Raporty kasowe prowadzone są przez kasjera na bieżąco w sposób chronologiczny, po zakończeniu wpłat i wypłat kasjer ustala zgodność stanu gotówki w kasie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem do księgowości. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

10. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego 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 i jest pozostałym przychodem operacyjnym.

## ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

### §9

#### 1. Potwierdzenie wpłaty

a) Dowód „Potwierdzenie wpłaty” jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym numerem kolejnym.

Dowód wpłaty przygotowuje się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego
- pierwsza kopia - do działu księgowości
- druga kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego lub do dziennego zestawienia (dochody),

b) Dowód „Potwierdzenie wpłaty ” określa:

- datę wpłaty
- nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy,
- dokładne określenie tytułu wpłaty
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

c) Na dowodzie „Potwierdzenie wpłaty ” nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

d) Na wystawionym dowodzie „Potwierdzenie wpłaty ” kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia okrągłą pieczęć Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim.

2. Dowód wypłaty - stanowią źródłowe dokumenty kasowe z umieszczoną klauzulą „Wypłacono gotówką Rap.nr ..... poz.nr.....data.....Podpis kasjera”. W dowodach wypłat nie można dokonywać poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego zapisu poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz podpisem kasjera.

3. Raport kasowy - „RK”.

a) Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub w okresie, sporządzony w systemie komputerowym przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat i jest drukiem ścisłego zarachowania.

b) Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu odbija się pieczęć firmową,
- w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji.

c) Raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód”, „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni”, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest w wierszu saldo. Wszystkie wymienione czynności są wykonywane automatycznie w trakcie wprowadzania raportu do wydruku.

d) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi)

ułożonymi chronologicznie, przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej za pokwitowaniem na kopii. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

## **KONTROLA KASY**

### **§10**

1. Działalność kasy podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez pracownika księgowości wskazanego przez Skarbnika Gminy. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Dokonanie kontroli kasy powinno być udokumentowane protokołem.
4. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić co najmniej:
  - przy przekazywaniu - przejmowaniu kasy (protokół zdawczo-odbiorczy),
  - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (włamanie),
  - w dniu kończącym okres sprawozdawczy (kwartalnie, rocznie).

Kierownik jednostki może wyznaczyć kontrolę okresową kasy w zależności od potrzeb.

## **ARCHIWOWANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KASY**

### **§ 11**

1. Tryb i zasady przechowywania dokumentów kasowych reguluje:
  - art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

  
Piotr Juroszczyk