

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 97/2019  
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne  
z dnia 27 lipca 2019 r.

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI KASOWEJ ORAZ EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 351),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 869),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r., w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. 2016 r., poz. 793),
5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.),
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### **§1**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zgubieniem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.
3. Gotówka winna być przechowywana w kasie pancерnej.
4. Zapasowe klucze do kasy pancерnej złożone winny być do depozytu.

### **§2**

1. Urząd Gminy może posiadać w kasie:
  - ✓ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - ✓ gotówkę podjętą z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
  - ✓ gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów,
  - ✓ depozyty.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego) ustala się w wysokości 3 000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych), na zaspokojenie minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
5. Wpływy dochodów budżetowych należy odprowadzić na rachunek bankowy.

6. Gotówka przechowywana w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jak również na uzupełnienie pogotowia kasowego.

7. Limit przenoszenia gotówki z banku do kasy określa się w danym roku kalendarzowym na podstawie średniego wynagrodzenia za ostatni kwartał roku poprzedniego, ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i stanowi on wysokość nie przekraczającą 0,2 jednostek obliczeniowych (120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego)

### §3

1. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer.
2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
3. Funkcja kasjera nie powinna się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym, kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego (w szczególności głównego księgowego).
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności (oświadczenie).
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i zastosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania, transportu gotówki. Kasjer może przynosić z banku lub do banku wartości pieniężne do wysokości ustalonego limitu w § 2 pkt 7.
6. Kasjer winien znać wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
7. Funkcjonowanie kasy podlega kontroli wewnętrznej. Rezultat kontroli winien być uwidoczniiony w protokole.
8. W przypadku zaistnienia konieczności natychmiastowego zastąpienia kasjera Kierownik lub osoba przez niego upoważniona, wyznacza osobę do przejęcia kasy. Z przejęcia kasy sporządza się protokół.

### §4

1. Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych:
  - ✓ listy płac,
  - ✓ delegacje służbowe,
  - ✓ wnioski i rozliczenia zaliczek,
  - ✓ rachunki i faktury VAT,
  - ✓ rachunki z tytułu umowy zlecenia i o dzieło,
  - ✓ dowody wpłat na własne rachunki bankowe i wystawione przez inne jednostki organizacyjne,
  - ✓ dowody "kasa przyjmie -"KP" i kasa wypłaci -"KW"
2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu. W razie stwierdzonych uchybień dany dokument nie powinien być zrealizowany.
3. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera) zwaną płatnikiem.
4. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być wypłacane – na podstawie zatwierdzonego do wypłaty przez Kierownika jednostki i głównego księgowego, wniosku o wypłatę zaliczki:
  - zaliczki jednorazowej - wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakup materiału, sprzętu i usług.

- zaliczki stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem złożonym na liście płac lub na danym dowodzie kasowym.
  6. Od osoby nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i wpisać jego numer.
  7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać się inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisanej jako świadek.
  8. Jeżeli wypłata następuje osobie upoważnionej, należy odnotować, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej, a upoważnienie dołączyć do rejestru upoważnień prowadzonego w kasie.
  9. Czek gotówkowy jest jedną z form obrotu gotówkowego. Jest drukiem ścisłego zarachowania. Podjęcie czeków z banku następuje na pisemny wniosek o wydanie czeków gotówkowych zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione. Pobrane чеки należy wpisać do księgi druków ścisłego zarachowania. Czek jest dokumentem w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej kwoty osobie wskazanej na czeku. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy opisać „ANULOWANY”. Blankietów nie wolno niszczyć.
  10. Zakłada się, że wartości pieniężne przyjmowane do kasy z Banku podlegały weryfikacji ich prawdziwości przez bank wypłacający gotówkę
  11. Kasjer ma prawo odmówić przyjęcia banknotu uszkodzonego lub zabrudzonego i poinformować posiadacza o możliwości jego wymiany w oddziale NPB .
  12. W Kasie Urzędu, dopuszcza się zapłatę podatków i opłat stanowiących dochód gminy w formie bezgotówkowej przy pomocy terminala płatniczego z wykorzystaniem kart płatniczych w technologii tradycyjnej oraz zbliżeniowej po spełnieniu następujących warunków:
    - a) wpłata za pomocą terminala płatniczego może być przyjęta tylko kartami ważnymi i w terminie ważności określonym na karcie,
    - b) nie wolno przyjmować wpłat kartami uszkodzonymi (złamanymi, przeciętymi) ani też kartami zawierającymi poprawki,
    - c) do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości,
    - d) podpis posiadacza karty złożony na rachunku obciążeniowym musi być zgodny z wzorem podpisanym na karcie (nie w przypadku, w którym transakcja jest weryfikowana numerem PIN),
    - e) w terminalu będą akceptowane płatności dokonywane kartami wydanymi przez organizacje płatnicze VISA i Mastercard oraz płatności mobilne blik,
    - f) karta może być używana wyłącznie przez osobę, której dane identyfikacyjne są umieszczone na awersie/rewersie karty,
    - g) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do podpisu, należy sprawdzić dokument tożsamości posiadacza karty, wszelkie czynności sprawdzające należy wykonywać przed wystąpieniem o autoryzację.
  11. Kasjer zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:
    - a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacji transakcji,
    - b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
    - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,

- d) odmowy posiadacza karty okazaniem dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
- e) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
- f) stwierdzenia posługiwania się kartami płatniczymi niepodpisanymi.

Po otrzymaniu autoryzacji wpłaty kasjer wydaje oryginał potwierdzenia wpłaty „KP”- kasa przyjmie, natomiast kopię załącza pod raport kasowy.

12. Raz dziennie o zaprogramowanej godzinie odbywa się automatyczny raport wysyłki, który jest przekazaniem dokonanych transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego. Dopuszcza się wysyłkę transakcji zainicjowaną ręcznie w dowolnym momencie. Raport wysyłki dołącza się do raportu kasowego dochodów.

## §5

1. Rejestracja wpłat i wypłat w kasie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne prowadzona jest w systemie informatycznym za pomocą modułu KASA URZĘDU. Istnieje możliwość korzystania z dwóch stanowisk: KASA 1 i KASA 2, przy czym stanowiskiem podstawowym jest KASA 1. Na każdym stanowisku prowadzona jest odrębna numerację Raportów Kasowych.
2. Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączna suma obrotów objętych tym raportem widnieje w rubryce „Obroty”. Następnie do salda z poprzedniego raportu „Stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości stanowi „Stan kasy obecny”. W lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową. Raport zawiera również oznaczenie kasy dla której jest sporządzony.
3. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla dochodów, wydatków, ZFŚS i depozytów dla których występowały obroty. Sporządza się dzienne raporty kasowe dla dochodów. Dopuszcza się możliwość sporządzanie wszystkich raportów kasowych dekadami.
4. Okres obejmujący dane z raportu nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy (m-ca).
5. Oryginał raportu wraz z dowodami kasjer podpisuje i przekazuje go Za-cy Skarbnika Gminy. Kopia podpisanego raportu kasowego pozostaje w kasie.
6. Postawione do wypłaty wynagrodzenia na podstawie list płatniczych mogą być wpisane do raportu kasowego jako wpłaty w pełnej wysokości.

## §6

1. Wpłatę przyjmuje kasa na podstawie dowodu wpłaty KP, który jest drukowany z systemu informatycznego KASA URZĘDU w dwóch egzemplarzach z których:
  - oryginał jest dla wpłacającego,
  - kopia pozostaje jako załącznik do oryginału raportu kasowego.
2. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Egzemplarze dołączyć należy do oryginału RK.
3. Kasjer wystawiając dowód wpłaty określa w nim:
  - datę wpłaty,
  - nazwisko i imię (nazwa instytucji) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
  - dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

4. Przyjęcie wpłaty do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
5. Dowody wpłat KP są drukami ścisłego zarachowania i numerowane są chronologicznie poprzez moduł KASA URZĘDU. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego na stanowiskach modułu kasa, na których zostały utworzone.

## §7

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest drukowany z systemu informatycznego KASA URZĘDU. Oryginał dowodu załączany jest do raportu kasowego.
2. Kasjer wystawiając dowód wypłaty określa w nim:
  - datę wypłaty,
  - nazwisko i imię (nazwa instytucji) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - tytuł wypłaty,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Kasa dokonuje wypłaty gotówki pobranej z banku, ustalonej przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie rozchodowych dowodów kasowych KW.
4. Dowody wypłat muszą być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Osoby dokonujące kontroli pod względem merytorycznym zobowiązane są do zamieszczeniu na dowodzie swojego czytelnego podpisu i daty. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki. Nie zatwierdzone do wypłaty dokumenty nie mogą stanowić podstawy do wypłaty gotówki z kasy.
5. Osoba odbierająca gotówkę z kasy potwierdza jej odbiór podpisem na dowodzie wypłaty KW, Fakt dokonania wypłaty gotówki winien potwierdzić kasjer pieczętąką urzędu i podpisem.
6. Dopuszcza się pokwitowanie odebranej kwoty na dowodzie wypłaty (ds. delegacji, r-ku) z jednoczesnym wydrukowaniem dowodu KW i dokonaniem na nim stosownej adnotacji przez kasjera.
7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
8. Dowody wypłaty są drukami ścisłego zarachowania i numerowane są chronologicznie poprzez moduł KASA URZĘDU. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego na stanowiskach modułu KASA URZĘDU, na którym zostały utworzone.

## §8

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą należy zaliczyć w dochody budżetu gminy.

## §9

1. Obrót kasowy (gotówkowy i bezgotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie „101”
2. Zasady prowadzenia ewidencji obrotów kasowych zostały określone w Zasadach (Polityce) Rachunkowości.
3. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
  - ✓ na dzień kończący rok obrotowy,
  - ✓ przy zmianie kasjera,

- ✓ w dowolnym czasie wg decyzji Wójta,
- ✓ w sytuacjach losowych

## §10

1. Z obrotem kasowym są związane druki ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do nich należą:
  - ✓ czeki gotówkowe,
  - ✓ kwitariusze przychodowe( K-103).
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania przez wyznaczone osoby tj.
  - ✓ czeki gotówkowe – kasjer,
  - ✓ kwitariusze przychodowe - inspektor do spraw ewidencji podatków

## §11

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu polega na:

- ✓ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- ✓ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania.
- ✓ oznaczeniu nr ewidencji druków nie posiadających serii i numeru.

## §12

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. W przypadku zaginięcia druków-należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu winny zawierać:
  - ✓ liczbę zaginionych druków,
  - ✓ dokładne cechy,
  - ✓ datę zaginięcia,
  - ✓ okoliczność zaginięcia,
  - ✓ miejsce zaginięcia
  - ✓ nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. Druki ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe, prowadzi Referent Organizacyjny- Stanowisko ds. Kadr.
6. Okoliczności przekazania-przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być uwidocznioma w protokóle zdawczo-odbiorczym.

## §13

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu następujące dokumenty:
  - ✓ dokumenty złożone przez wykonawców potwierdzające wniesienie wadium w formie np. gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej,

- ✓ dokument potwierdzający zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej – złożonej przez Referat Planowania Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości.
2. Ewidencję przyjętych depozytów prowadzi kasjer
  3. Ewidencja ta zawiera:
    - ✓ liczbę porządkową
    - ✓ rodzaj i numer dokumentu
    - ✓ wystawcę – zobowiązanego
    - ✓ datę wpływu
    - ✓ datę ważności
    - ✓ datę zwrotu wraz z podpisem

#### §14

1. Kopie raportów kasowych przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.
2. Oryginały raportów kasowych wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

  
WÓJT  
mgr Jacek Bryzik