

## **Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Pęcław**

### § 1

#### **Podstawa prawna**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Pęcław i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 Nr 76, poz. 694 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129, poz. 858 ze zm.),
3. Kodeks pracy z 26.6.1974 r. tekst jedn. z 23.12.1997 r. (Dz.U. 1998 Nr 21, poz. 94).

### § 2

#### **Techniczna organizacja kasy**

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna i drzwi antywłamaniowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. W pomieszczeniu, w którym znajduje się kasa zainstalowano system alarmowy.
2. Wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 10.00-11.00.

### § 3

#### **Transport i przechowywanie gotówki**

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - transport wartości pieniężnych wykonywany jest pieszo i osoba transportująca jest ochraniana przez jednego pracownika urzędu.
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### § 4

#### **Wymagania i obowiązki kasjera**

1. Kasjerem może być osoba:
  - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
  - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
  - posiadająca nienaganną opinię,
  - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do

wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

## § 5

### **Przeływ gotówki w kasie**

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
  - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala stanowi kwotę 2 000,00 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.
4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy.
5. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

## § 6

### **Udokumentowanie operacji kasowych**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - Kasa przyjmie (KP)- przyjęcie gotówki pobranej czekiem gotówkowego,
  - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, polecenie wyjazdu służbowego itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
3. Wpływy gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP.

## § 7

### **Obieg dokumentów kasowych**

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
  - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
  - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych,
  - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
2. Dowody kasowe powinny zostać 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.

3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. 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 należy dołączyć do dowodu kasowego.

## § 8

### **Raport kasowy**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane przy pobraniu gotówki z banku.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

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. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

## § 9

### **Czynności kontrolne**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się :
  - a) w dniach ustalonych przez wójta,
  - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe:
  - a) osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza wójt, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób,
  - b) z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą,
  - c) jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

- d) doraźna ( przynajmniej raz na kwartał) kontrola kasy przeprowadzana jest przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną z kontroli sporządza protokół zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. W przypadku stwierdzenia włamania(kradzieży), kasjer obowiązany jest natychmiast zawiadomić o tym kierownika jednostki i skarbnika. O włamaniu do pomieszczenia kasowego należy niezwłocznie zawiadomić organ właściwy do ścigania przestępstw, nie dokonując żadnych zmian stanu faktycznego pomieszczenia kasowego.
4. Przekazanie kasy innemu pracownikowi dokonuje się protokolarnie w obecności skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej, który podpisuje protokół łącznie z pracownikami: przekazującym i przyjmującymi kasę ( załącznik nr 1).

## § 10

### **Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego**

Zasady postępowania ze znakami zapłaty podrobionymi lub sfalszowane oparte są na przepisach prawa określonych w Zarządzeniu Prezesa Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1980 roku w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych.

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 :
  - a. numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
  - b. nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
  - c. 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,
  - d. 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; numerację protokołów 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 zatrzymanie sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach,
- fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi jednostki, do którego należy dalsze postępowanie.

**PROTOKÓŁ**  
przekazania gotówki w kasie na dzień.....

Zdająca.....

Przyjmująca.....

**Przekazaniu podlegają:**

- Gotówka w kasie w kwocie .....na dzień .....  
( słownie:.....)
- Raport kasowy (Wydatki) Nr .....kwota.....  
( słownie:.....)
- Dowód KP bloczek zawierający formularze od Nr .....do Nr.....  
ostatni zrealizowany dowód do Nr .....z dnia .....na kwotę.....
- Czek gotówkowy ostatni pobrany Nr..... z dnia .....na kwotę.....  
( słownie:.....)  
pozostało .....szt od Nr .....do Nr.....

Przekazania gotówki, KP, Raportu kasowego oraz czeków gotówkowych dokonano  
dnia..... w obecności.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Zdający.....Przyjmujący.....

Pęcław, dnia.....

