

# I N S T R U K C J A

## w sprawie gospodarki kasowej

### Związku Gmin Krajny w Złotowie

#### Rozdział I Podstawy prawne

##### § 1

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

- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 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. nr 166, poz. 1128).
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

#### Rozdział II Objaśnienia

##### § 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Związek Gmin Krajny w Złotowie,
- 2) kierownika jednostki - oznacza to Zarząd Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 3) księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 4) jednostce obliczeniowej (j.o.) – jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
- 5) wartościach pieniężnych – wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 4.

#### Rozdział III Zasady dotyczące Kasjera

##### § 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinią, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

1

*Stwierdzam prawidłowość niniejszej instrukcji pod względem formalnym*  
*Uwaga strona 10*  
*instrukcji została podpisana*

**RADOSTA KILAR**  
DzP - 209  
**Radosta Kilar**

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności pracownika wskazanego przez kierownika jednostki

3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki; na dowód przyjęcia tej odpowiedzialności kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej według wzoru określonego w załączniku do niniejszej instrukcji.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów księgowych, jak również wzory ich podpisów.

## **Rozdział IV**

### **Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

#### **§ 4**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie stalowej lub szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany.

3. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

#### **§ 5**

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy jednostki do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 10 000 zł. może być wykonywany pieszo, jeżeli do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

3. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 10 000 zł. podlega ochronie przez dodatkowego pracownika ochrony banku z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.

4. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

## **Rozdział V**

### **Gospodarka kasowa**

#### **§ 6**

1. W kasie mogą znajdować się:

1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;

2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;

2. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 500 zł.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.

## **Rozdział VI** **Dokumentacja kasowa**

### **§ 7**

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raporty kasowe „RK”,
- dowody wpłaty „KP”,
- dowody wypłaty „KW”,
- czeki gotówkowe,
- bankowe dowody wpłaty,

2) dokumenty – źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- zasady gospodarki kasowej – instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły kontroli kasy.

### **§ 8**

1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:

- przychodowe dowody kasowe - dowody wpłaty KP - w przypadku wpłat gotówkowych;
- rozchodowe dowody kasowe - dowody wypłaty KW - w przypadku wypłat gotówkowych.

2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu, a kopię dołącza się do raportu kasowego RK.

3. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się w jednym egzemplarzu i dołącza się do raportu kasowego RK.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

#### **§ 9**

1. Kasjer przed przyjęciem lub wypłatą gotówki sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych albo przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

#### **§ 10**

1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie dokumentów źródłowych - dyspozycyjnych uzasadniających wypłatę.

2. Dokumenty źródłowe - dyspozycyjne przed dokonaniem wypłaty, sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdza do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego.

3. Sprawdzone dokumenty źródłowe - dyspozycyjne mogą być zatwierdzone do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki lub księgowego.

#### **§ 11**

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie źródłowym - dyspozycyjnym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dokumencie źródłowym - dyspozycyjnym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis w sposób czytelny.

2. Obowiązek podawania słownie kwoty, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dokumentów źródłowych - dyspozycyjnych na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

3. Jeżeli dokument źródłowy - dyspozycyjny jest wystawiony na więcej niż na jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

#### **§ 12**

1. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym - dyspozycyjnym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

3. Upoważnienie do odbioru dołącza się do dokumentu źródłowego - dyspozycyjnego.

## **Rozdział VIII**

### **Raport kasowy RK**

#### **§ 13**

1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym RK; dowody te mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się umieszczając na nich datę, numer i oznaczenie pozycji w raporcie kasowym RK, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
3. Wypłaty z list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu, lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z listy płac na podstawie przychodowego dowodu kasowego. Dowód ten ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK.

## **Rozdział IX**

### **Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

#### **§ 14**

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania. 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 są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.
3. Czeki są wystawiane na blankietach wydawanych przez bank.
4. Czeki są wypełniane atramentem lub długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku omyłki w wypełnieniu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się.
6. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

#### **§ 15**

1. Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zachowania.
2. Dowód wpłaty KP jest wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczony wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego.
3. W przypadku omyłki wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty KP anuluje się.
4. Osoba wystawiająca dowód wpłaty KP określa w nim:
  - 1) datę wpłaty;
  - 2) nazwisko i imię (nazwę) podmiotu dokonującego wpłaty;

- 3) dokładne określenie tytułu wpłaty;
- 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.
6. Dowód wpłaty KP jest zatwierdzany przez księgowego.

#### § 16

1. Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zachowania.
2. Dowód wypłaty KW jest wystawiany w jednym egzemplarzu przez kasjera jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
3. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje w nim następujące dane:
  - 1) datę wypłaty;
  - 2) nazwisko i imię (nazwę) podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty;
  - 3) dokładne określenie tytułu wypłaty;
  - 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez kasjera. Dowód wypłaty KW załącza się do raportu kasowego RK.
5. Dowód wypłaty KW jest zatwierdzany przez księgowego.

#### § 17

1. Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.
2. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera codziennie w dniach pracy kasy.
3. Dokonywane operacje kasowe ewidencjonuje się w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. W wyjątkowych przypadkach jest dozwolone sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do okresu kilkudniowego, jednak nie może on wykroczyć poza okres sprawozdawczy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
4. Dozwolone jest sporządzenie kilku raportów kasowych RK - według zakresu rzeczowego dokonywanych operacji.
5. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.
6. Część opisowa raportu kasowego RK zawiera co najmniej:
  - 1) pieczęć firmową;
  - 2) numer raportu kasowego RK, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego;
  - 3) chronologiczny wykaz dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW, wraz z podaniem liczby porządkowej operacji oraz symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego;
  - 4) krótką treść operacji;
  - 5) stan kasy: poprzedni i obecny;
  - 6) obroty kasowe.

7. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.

8. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport, a oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub uprawnionemu pracownikowi księgowości budżetowej.

## § 18

### 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. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach .

3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

## Rozdział X Czynności kontrolne

### § 19

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy;
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 3) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy również przez osobę przyjmującą..

4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:  
- oryginał, główny księgowy,  
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,  
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

5. Doraźne kontrole bieżące kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

6. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

.....  
(nazwisko i imię)

Załącznik nr 1  
do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej  
Związku Gmin Krajny w Złotowie

.....  
(stanowisko)

**DEKLARACJA**  
**o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera Związku Gmin Krajny przyjmuję, na siebie odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej, prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....  
(data i podpis składającego deklarację)

Przyjmujący deklarację

.....

*Stanowisko prowadzący  
niżejrej Deklaracji pod  
względem formalnym*

RADCA PRAWNY  
EdP - 203  
Radosta. v Kitar