

## **Instrukcja gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Michałów**

### **§ 1**

#### **Podstawa prawna**

Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 lutego 2000 r. zmieniające rozporządzenie *w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne* (Dz. U. z 2000 r. nr 17, poz. 221 z późn. zm.).

### **§ 2**

#### **Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyta 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.

### **§ 3**

#### **Zapas gotówki w kasie**

1. Urząd gminy może posiadać w kasie:
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki
  - gotówkę podjętą z rachunku bankowego,
  - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów,
  - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych, fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ( pogotowia kasowego) ustalona jest przez wójta Gminy 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. 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.

## § 4 Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
  - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie;
  - b) nie karana za przestępstwa lub wykroczenia;
  - c) posiadająca nienaganną opinię;
  - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania oraz transportu gotówki.
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.
5. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
6. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji powołanej przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 5 Dokumentacja obrotu kasowego i obrót kasowy

1. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje w szczególności: krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę danego podmiotu.
2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami uzasadniającymi wypłatę. Są to w szczególności: listy płac (dotyczące np. wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło, limitów, diet radnych), listy wypłat świadczeń rodzinnych, stypendiów itp., wnioski o wypłatę zaliczek, druki rozliczenia zaliczek, rachunki i faktury gotówkowe, dowody wpłat na własne rachunki bankowe (potwierdzone stemplem banku), druki „Polecenie wyjazdu służbowego”, druki „Dowód zastępczy”, druki KP – asygnata kasa przyjmie, druki KW – asygnata kasa wypłaci, czek gotówkowy.
3. Dowody KP – kasa przyjmie - są drukami ścisłego zarachowania. Wystawiane są przez kasjera w 2 kopiach. Podpisywane są przez osobę sporządzającą oraz osobę wyznaczoną do sprawdzania raportów kasowych.  
Dowód KP powinien zawierać: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty, tytuł wpłaty oraz kwotę wpłaty wyrażoną cyframi i słownie.  
Dowód KP – kasa przyjmie - stanowi także dowód podjęcia gotówki czekiem do kasy przez kasjera.  
Oryginał załącza się do raportu kasowego, pierwsza kopia jest potwierdzeniem dla wpłacającego gotówkę, druga kopia pozostaje w bloczku.
4. Dowody KW – kasa wypłaci – są drukami ścisłego zarachowania .  
Dowód KW powinien zawierać: datę wypłaty, imię i nazwisko osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty bądź reprezentanta firmy, tytuł wypłaty oraz kwotę wypłaty wyrażoną cyframi i słownie.

Przy wypłacie gotówki kasjer składa podpis w rubryce „Kwotę powyższą wypłaciłem”, natomiast osoba upoważniona do odbioru gotówki podpisuje się w rubryce „Kwotę powyższą otrzymałem”.

Oryginał załącza się do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku.

5. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku. Czeki gotówkowe pobierane są z banku na podstawie zapotrzebowania i przechowywane w sejfie.

Na czeku niedozwolone są żadne poprawki. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

6. Zasady gospodarowania drukami ścisłego zachowania określone są w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania”

7. Do raportu kasowego dołącza się Druk PK jako potwierdzenie wypłaty dokonanej na podstawie: list płac (dotyczących np. wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło, list wypłat świadczeń rodzinnych, stypendiów i innych.

Druk PK zawiera zbiorcze zestawienie jednorodnych operacji, numer bądź określenie listy z jakiej dokonano wypłaty, kwotę oraz podpis kasjera. Następnie podpisany jest przez osobę wyznaczoną do sprawdzania raportów oraz zatwierdzony przez osobę upoważnioną do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.

8. Na dowodach wpłat KP i wypłat KW nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez unieważnienie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego. Unieważniony formularz nie może być zniszczony, pozostaje w bloczku w celu ewidencyjnego rozliczenia.

9. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu służy druk Raport kasowy RK.

Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat.

Powinien zawierać:

- nagłówek: pieczęć jednostki, kolejny numer wraz z symbolem literowym oraz okres za jaki został sporządzony;

- część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol i numer źródłowy dowodu kasowego oraz krótką treść operacji;

- podsumowanie: każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wierszu „obroty dnia”. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”. Następnie dokonuje się zsumowania stron raportu.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje pracownikowi, któremu w zakresie czynności powierzono sprawdzanie raportów kasowych. Kopia raportu pozostaje w kasie.

10. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

11. Dowody kasowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne 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.

12. 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 pieczętkę, swój podpis i datę. Sprawdzone dowody muszą być zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”.

13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie ogólna suma wypłat jest wpisana słownie w złotych np. listy płac.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie rozchodowym serię, numer oraz datę wydania dokumentu tożsamości.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

14. 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 bądź listy na podstawie której dokonano wypłaty.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

## **§ 6**

### **Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

## **§ 7**

### **Przejęcie kasy**

1. Przejęcie kasy przez kasjera lub czasowo przez inną, wyznaczoną osobę może nastąpić wyłącznie protokolarnie w obecności komisji. Komisję powołuje Wójt Gminy w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w kasie a w szczególnych przypadkach (zdarzenia losowe) komisję może wyznaczyć Skarbnik.

## **§ 8** **Depozyty**

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu inne wartości pieniężne i inne dokumenty.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane: kolejny numer depozytu, określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

## **§ 9** **Inwentaryzacja kasy.**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy,
  - b) przy zmianie kasjera,
  - c) wyrywkowo dwa razy w roku zgodnie z systemem kontroli zarządczej,
  - d) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem a jej wyniki należy odpowiednio powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
4. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz wzory druków: Protokół, Zestawienie gotówki w kasie, Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed/po inwentaryzacji oraz Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej/ zespołu spisowego/ ze spisu z natury znajdują się w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

## **§ 9** **Druki ścisłego zarachowania**

1. Z obrotem kasowym i bezgotówkowym są związane druki ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze do których wskazana jest wzmoczona kontrola. Do nich należą:

- ✓ Czeki gotówkowe
- ✓ Karty drogowe
- ✓ Dowody wpłaty KP i KW

- ✓ Arkusze spisu z natury
- ✓ Kwitariusze K-103

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu polega na:

- ✓ Przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu
- ✓ Bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisu druków księdze ścisłego zarachowania
- ✓ Oznaczeniu numeru ewidencji druków nie posiadających serii i numeru.

3. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.

4. w przypadku zaginięcia druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.

5. 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.

6. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu powinny zawierać:

- ✓ Liczbę zaginionych druków
- ✓ Dokładne cechy
- ✓ Datę zaginięcia
- ✓ Okoliczność zaginięcia
- ✓ Miejsce zaginięcia
- ✓ Nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki

7. Okoliczność przekazania – przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiona w protokole zdawczo – odbiorczym.

Grudzień 2010