

Zarządzenie Nr 103/19  
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków  
z dnia 31 grudnia 2019 roku

**w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Żerkowie „Instrukcji kasowej”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2019 poz. 351) zarządzam co następuje:

§ 1

1) Przyjmuje się do stosowania „Instrukcję kasową” w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2) Przyjmuje się wzór druku „Oświadczenie kasjera” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc „Instrukcja kasowa” z dnia 17 grudnia 2012 roku.

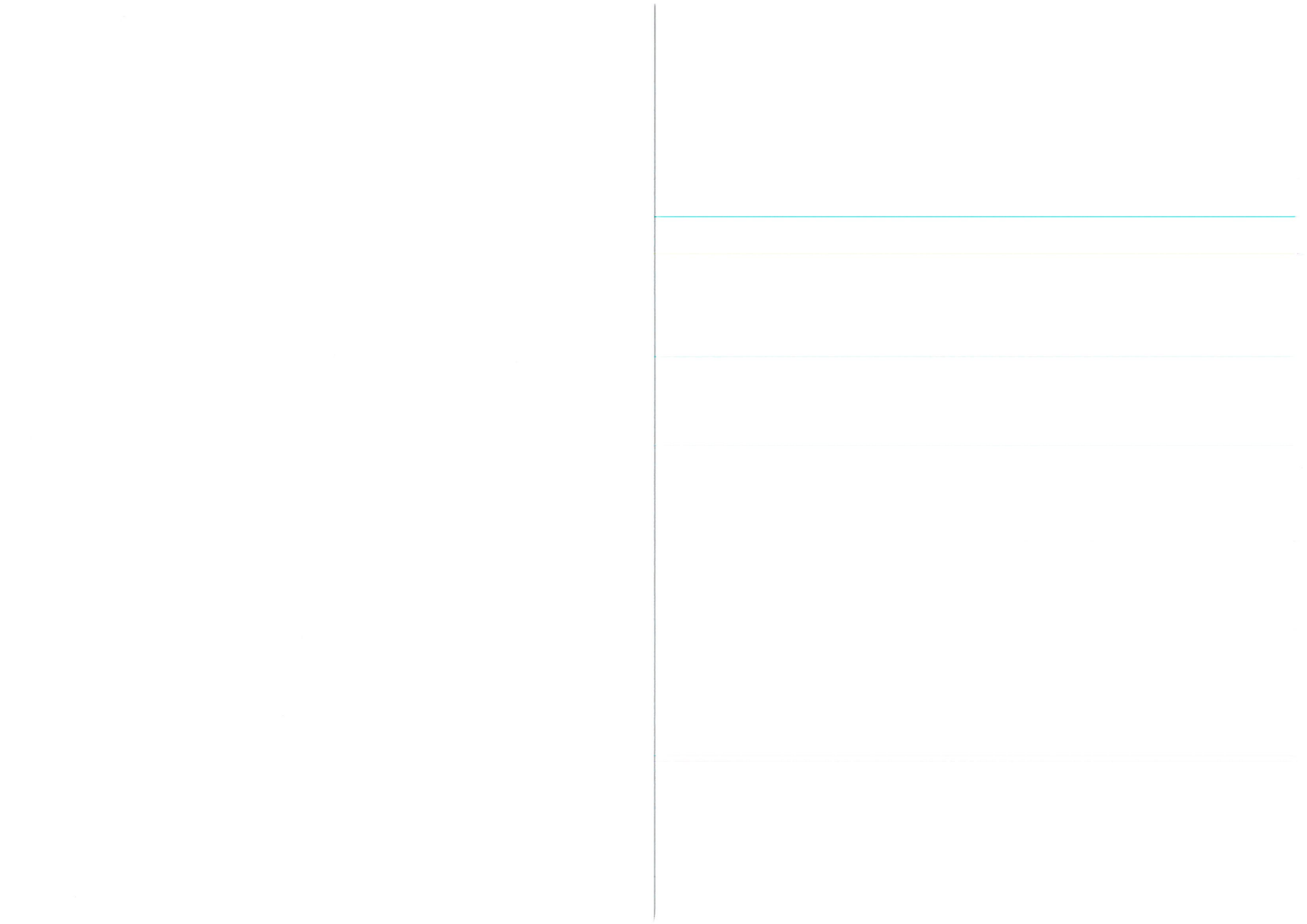
§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Michał Garna



**Instrukcja Kasowa**  
**dotycząca prowadzenia gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych**  
**Urzędu Miasta i Gminy Żerków.**

**PODSTAWY PRAWNE**

Gospodarka kasowa w Urzędzie prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 793)

**I.**

**Ochrona wartości pieniężnych**

1. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania.
2. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia przełożonego, który informuje o zaistniałym fakcie Kierownika Jednostki, a ten zawiadamia Policję.
4. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.
5. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
  - w kasecie stalowej,
  - w szafie panczernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

**II.**

**Zapas gotówki w kasie**

1. W kasie mogą być przechowywane:
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
  - gotówka na bieżące wydatki – pogotowie kasowe.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Burmistrz Miasta i Gminy Żerków.
3. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku do kasy z PKO Oddział Żerków lub Jarocin.

4. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele. Kasjer wystawia czek na podstawie dokumentów księgowych zatwierdzonych do wypłaty.
5. Gotówka podjęta z banku na określone cele wypłacona jest w danym dniu .
6. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzone w dniu przyjęcia gotówki lub w dniu następnym na odpowiedni rachunek bankowy.

### **III. Odpowiedzialność kasjera**

1. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
2. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, z minimum średnim wykształceniem, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
3. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną zgodnie z kompetencjami przez Skarbnika może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
4. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa „Oświadczenie kasjera/kasjerki o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną”.
5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną, w szczególności za:
  - niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
  - wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
  - dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
  - niedobór w kasie.

### **IV. Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy popełnione w przychodowych /kwitariusze przychodowe, elektroniczne potwierdzenia wpłat KP/ lub rozchodowych /bankowe dowody wpłat i elektroniczne KW/ dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.
5. Na żądanie osoby wpłacającej kasjer może zmienić formę wpłaty z gotówki na kartę i z karty na gotówkę, co oznacza możliwość anulowania dowodów księgowych w raporcie kasowym i wypisanie nowych ze zmienioną formą płatności.



**V.**  
**Obrót kasowy**

**Obrót kasowy odbywa się w programie SYSTEM KASA +**

**1. Wpłaty kasowe**

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na przychodowych dowodach kasowych – kwitariuszy przychodowych, „KP” podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę. Dowód wpłaty powinien zawierać:
  - datę wpłaty,
  - imię i nazwisko,
  - adres,
  - rodzaj wpłacanej należności,
  - kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie.
2. Kasjer prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych oraz książki czeków gotówkowych.
3. Kwitariusz powinien być zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione.
4. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
  - serię i numer blankietów pokwitowań,
  - imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
  - stanowisko służbowe,
  - datę wydania i zwrotu kwitariusza.
5. Przychodowe dowody kasowe potwierdzenia wpłaty wystawiane są w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym kolejnym numerem w dwóch egzemplarzach:
  - oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
  - kopia dołączana do raportu kasowego przeznaczona jest dla Referatu Finansowego.
6. Kasjer wystawiający dowód „KP” określa w nim:
  - datę wpłaty,
  - nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy,
  - dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
7. W dowodach wpłaty i wypłaty 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.
8. Na wystawionych dowodach kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia okrągłą pieczęć Urzędu Miasta i Gminy Żerków.
9. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy – „bankowy dowód wpłaty”, który sporządza się w dwóch egzemplarzach.
10. Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty kasjer otrzymuje pierwszą kopię „pokwitowanie”.
11. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
  - a) Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.

- b) Sporządza protokół w 3 egzemplarzach opisując w nim następujące dane:
- numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
  - nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jw. oraz numer i serię dowodu osobistego,
  - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) nr i serię znaku,
  - protokół sporządzony podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
12. Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny.
13. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer natychmiast zgłasza Skarbnikowi Gminy.
14. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.
15. Jeżeli Bank potwierdzi, iż moneta lub banknot jest fałszywy powiadamia policję.
16. Wpłaty mogą być dokonywane również za pomocą karty płatniczej

## 2. Wypłaty kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:
- dowody wypłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzane stemplem banku,
  - rachunki, faktury,
  - listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet,
  - własne źródłowe dowody kasowe (np. rozliczenie delegacji służbowej, umowy zlecenia lub innych).

Dowód wypłaty - „Polecenie wypłaty” – „KW” wystawia się w przypadku:

- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia mylnej wpłaty,
- w innych przypadkach, np. na podstawie dowodu źródłowego.

Dokument „Polecenie wypłaty” – wystawia kasjer (podpisuje Skarbnik) wpisując następujące dane:

- datę wystawienia,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dokumenty wypłaty stanowią podstawę do wypłaty, gdy zawierają następujące podpisane klauzule:

- klauzula – sprawdzone pod względem merytorycznym, podpisują osoby zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych lub osoby przez nich upoważnione,
- klauzula – sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, podpisuje odpowiedzialny pracownik,



- klauzula – zatwierdzone do wypłaty - Zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych i Gospodarki materiałowej lub osoby przez nich upoważnione.
- 2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).
- 3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
- 4. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba w wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
- 5. Jeżeli wypłata nastąpi 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 winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez pracowników wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta i Gminy Żerków.
- 6. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym wypłata została wpisana. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, są rejestrowane przez kasjera w systemie elektronicznym do raportu kasowego w danym dniu lub ręcznie.
- 7. Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania PK lub dowodu KW w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.
- 8. Gotówka nie wypłacona w danym dniu podjęta na określone cele jest odprowadzana na odpowiedni rachunek bankowy.

### **3. Raport kasowy**

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu są ujęte w raporcie kasowym.
2. Raporty kasowe dotyczące wpłat są prowadzone elektronicznie - SYSTEM KASA +. Raporty kasowe dotyczące wypłat gotówkowych sporządzane są ręcznie. Raport z danego dnia przedstawia stan gotówki w kasie na dany dzień.
3. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
4. Raport kasowy dotyczący wypłat zamyka się poprzez sumowanie wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu. Raport ten zamykany jest nie rzadziej niż co 10 dni i na ostatni dzień miesiąca.
5. Raport kasowy dotyczący wpłat gotówkowych sporządza i zamyka kasjer codziennie.
6. Osobno sporządza się raport kasowy dla płatności gotówkowych i osobno dla płatności dokonanych kartą płatniczą.

7. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie kasjer przekazuje do księgowości budżetowej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie – jeśli raport zostanie sporządzony ręcznie.
8. Do dziennych dochodów kasy jest również prowadzone „Dzienne zestawienie opłat i podatków”.

#### **VI. Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która następnie zostaje przekazana na dochody budżetowe, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
2. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem przekazanych do kasy depozytów.

#### **VII. Depozyty**

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
2. Ewidencja musi zawierać:
  - numer kolejny depozytu,
  - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - datę przyjęcia depozytu,
  - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera.
3. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony w taki sposób, aby przy zwrocie można stwierdzić nietykalność depozytu (koperta, pudełko zabezpieczone taśmą lub w inny sposób). Kasjer prowadzi ewidencję bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określoną ustawą o zamówieniach publicznych w rejestrze wadium i kaucji.

#### **VIII. Inwentaryzacja kasy**

1. Obowiązek kontroli wewnętrznej kasy spoczywa na Skarbniku lub osobie upoważnionej.
2. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje Burmistrz na wniosek Skarbnika.
3. Kasjer ma obowiązek udzielenia kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego.



**IX.**

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
mgr Michał Surma





Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 103/19  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Żerków z 31 grudnia 2019 r.

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Adres zamieszkania

#### OŚWIADCZENIE KASJERA

„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie”.

.....  
Data i podpis

**BURMISTRZ**  
  
mgr Michał Guma



