

Zarządzenie Nr 7/15
Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 30 września 2015 r.

w sprawie: instrukcji gospodarki kasowej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdzam instrukcję gospodarki kasowej, która ma zastosowanie w Urzędzie Gminy Mrągowo.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady gospodarki kasowej

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 103/10 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej oraz Zarządzenie 36/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo z dnia 05 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany w Zarządzeniu Nr 103/10 kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 21 stycznia 2010r. w sprawie „Instrukcji gospodarki kasowej”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Jerzy Krasiński

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 7/15
Kierownika Urzędu - Wójta Gminy
Mrągowo
z dnia 30 września 2015 r.
w sprawie instrukcji gospodarki
kasowej

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki kasowej

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

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 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 289),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010r.,Nr 166, poz. 1128, Dz. U. z 2013r., poz.1652).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownik jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę użytkową do określenia limitu przechowywanych i transportowanych środków pieniężnych, wynoszących 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał,

ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

Rozdział III

Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Mrągowo”.

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, 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. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5.

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

2. Kierownik jednostki, na wniosek księgowego ustala każdorazowo pogotowie kasowe tj. gotówkę na niezbędne wydatki w drodze odrębnego dokumentu.

§ 6.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 10 j.o. może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 10 j.o. należy zlecić wyspecjalizowanej firmie.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 8.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.

3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

Rozdział VI Dokumentacja kasowa

§ 9.

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - kwitariusze przychodowy K-103,
 - dyspozycja wypłaty gotówki ,
 - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - 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 lub skarbnika,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły wrywkowej kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr papierów wartościowych,
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - inne rejestry.

§ 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane 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 można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 12.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

§ 13.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków (faktur),
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 14.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie)*

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII

Raport kasowy

§ 16.

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

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym.

8. W Urzędzie Gminy sporządza się następujące raporty kasowe:

- raport kasowy z wydatków „WYDATKI UG”,
- raport kasowy z dochodów podatkowych i inne dochody ”DOCHODY UG”
- raport kasowy z wydatków środków unii europejskiej,
- raport kasowy z depozytów „DEPOZYTY UG”,
- raport kasowy z zabezpieczenia należytego wykonania umowy „ZNWU UG”,
- raport kasowy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych „ZFŚS UG”.

§ 17.

1. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż 10 dni. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

3. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu, papiery wartościowe (np. akcje itp.) oraz pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a. numer kolejny depozytu,
- b. określenie deponowanego przedmiotu,

c. datę przyjęcia depozytu,

d. datę zwrotu depozytu oraz podpisu osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera,

Na dowód przyjęcia depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba upoważniona do składania depozytu.

§ 18.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19.

Zlecenie wypłaty gotówkowej

- 1) Druk wypłaty gotówki nie jest drukiem ścisłego zachowania. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełnione zlecenie wypłaty gotówki podpisywane jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Zlecenie wypłaty gotówkowej wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści zlecenia wypłaty gotówkowej nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 4) Dowodem księgowym podjęcia gotówki z banku jest „Zestawienie do zlecenia wypłaty gotówkowej...” oraz „PK – polecenie księgowania”. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego i raportu kasowego.

§ 20.

Dowody wpłaty – „K-103”

- 1) Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zachowania. Błoczki kwitariuszy mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków kwitariuszy.
- 2) Przed wydaniem pracownikowi jednostki lub inkasentowi kasjer wypełnia na okładce:
 - a. kwitariusz zawiera kwity od nr ... do nr
 - b. nazwisko, imię i stanowisko osoby pobierającej kwitariusz,
 - c. datę wydania kwitariusza,
 - d. kwitariusz powinien zawierać podpis Wójta i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione,
 - e. po zwrocie kwitariusza winno być odnotowane datą zwrotu.
- 3) Dowody wpłaty z kwitariusza K-103 przyjmowane w Urzędzie wystawiają pracownicy, którym wydano kwitariusz na podstawie księgi druków ścisłego zachowania. Poprawność wystawiania pokwitowania potwierdzona jest podpisem.

- 4) Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza K-103 wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - a. oryginał otrzymuje wpłacający,
 - b. pierwsza kopia pozostaje w kasie,
 - c. druga kopia w kwitariuszu.
- 5) Pokwitowanie wystawione wadliwie tzn. nie zgodnie z przepisami, unieważnia się przez dokonanie adnotacji „unieważniono”.
- 6) W dowodzie K-103 nie można dokonywać żadnych poprawek kwoty wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) wystawić nowy dowód.
- 7) Pracownik merytorycznie odpowiedzialny na podstawie kopii dowodów wpłaty pokwitowań dokonuje rozliczenia i przypisu wpłat w systemie „KASA”, na podstawie którego kasjer przyjmuje i ujmuje wpłaty w raporcie kasowym.
- 8) W celu ustalenia prawidłowości dokonania przyjęcia gotówki do kasy, pracownicy, którym wydano kwitariusze K-103 po zakończonym dniu sumują strony kwitariusza i uzgadniają go z kasjerem. Na okoliczność dokonania kontroli dziennych wpływów na koniec dnia na kopii w kwitariuszu sporządza się następujące adnotacje: „Sprawdzono dnia od nr do nr na sumę ogólną zł podpis osoby sprawdzającej”
- 9) Wykorzystane kwitariusze K-103 podlegają zwrotowi do kasy.

§ 21.

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie nie jest drukiem ścisłego zachowania.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, jedną kopię otrzymuje pracownik merytoryczny, następna kopia winna być dołączona do raportu kasowego. Kolejne numery „KP” nadaje automatycznie program komputerowy „PUMA”. Numeracja obowiązuje w danym roku obrotowym.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega sprawdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.

§ 22.

Kasa wypłaci „KW”

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci nie jest drukiem ścisłego zachowania.
- 2) Wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu, który wraz z dokumentem źródłowym dołączony jest do raportu kasowego. Kolejne numery „KW” nadaje automatycznie program komputerowy „PUMA”. Numeracja obowiązuje w danym roku obrotowym.

- 3) W przypadku pomyłki, należy egzemplarz anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” sprawdza główny księgowy lub osoba upoważniona, zatwierdza kierownik jednostki lub jego zastępca.

§ 23.

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy nie jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
- 4) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 5) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na wydatki budżetu Urzędu Gminy, na wpłacone dochody, na fundusz świadczeń socjalnych, i.t.p*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 6) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, po środku jest nazwa raportu, kolejny jego numer oraz przedział dat za który został sporządzony.
 - wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu. Kolejne numery „RK” nadaje automatycznie program komputerowy „PUMA” dla poszczególnych raportów kasowych oddzielnie. Numeracja obowiązuje w danym roku obrotowym.
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP”, „KW”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość załączników „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 7) Po wypełnieniu kasjer podpisuje raport kasowy a skarbnik lub osoba upoważniona sprawdza.

§ 24.

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 czterech egzemplarzach.

- 3) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
- 4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje trzy egzemplarze dowodu wpłaty dla siebie, jeden egzemplarz bank przekazuje dla jednostki, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 25.

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - 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.

§ 26.

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

§ 27.

Zestawienie nie podjętych pobrań

- 1) Zestawienie nie podjętych pobrań służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych pobrań kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział X Czynności kontrolne

§ 28.

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Kontrola okresowa powinna być przeprowadzona nie rzadziej niż 1 raz na kwartał i dokonywana jest przez Kierownika Referatu Planowania i Finansów lub komisję wyznaczoną na wniosek Skarbnika Gminy lub Wójta. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie instrukcji zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Mrągowo.

WÓJTA
Terzy Krasowski
Kierownik

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z powierzeniem mi funkcji wartości pieniężnych
w Urzędzie Gminy w Mrągowie, oświadczam, że:

- zostałam zapoznana z zasadami ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu,
- zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony wartości pieniężnych przy wykonywaniu powierzonych mi obowiązków oraz terminowego rozliczania,
- ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne.

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Mrągowo

WZORY PODPISÓW
osób uprawnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Nazwa referatu lub stanowiska	Wzór podpisu
1.	Gołaś Małgorzata	Podinspektor	Referat Planowania i Finansów	
2.	Przeperski Michał	Inspektor zastępstwo na czas urlopu, choroby pracownika w kasie	Referat Planowania i Finansów	
3.	Dariusz Winiarz	Komendant OSP	Komendant Ochotniczej Straży Pożarnej	
4.				

2. Druki ścisłego zarachowania:

- kwitariusze przychodowe K-103
-
-

9. Depozyty według księgi druków ścisłego zarachowania:

-
-
-
-
-
-
-
-

10. Akcje i udziały

-
-
-
-

11. Papiery wartościowe- gwarancje:

- a/.....
- b/.....
- c/.....
- d/.....
- e/.....
- f/.....
- g/.....
- h/.....
- i/.....
- j/.....
- k/.....
- l/.....
- ł/.....
- m/.....
- n/.....
- o/.....
- u/.....
- p/.....
- r/.....
- s/.....

12. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone przez Wójta Gminy Mrągowo pismem z dnia r.

13. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
14. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
15. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
16. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r.
Nie stwierdzono/stwierdzono nieprawidłowości.
17. Kasa jest wyodrębniona pomieszczeniem. Kasa zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem.
18. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej.
19. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.
20. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis komisji:

1.
2.
3.

Podpis osoby Prowadzącej kasę Urzędu Gminy

.....

Protokół zdawczo- odbiorczy kasy
Urzędu Gminy w Mrągowie
z dnia

1. Przekazanie kasy Urzędu Gminy nastąpiło w niżej wymienionym składzie:

-
/osoba obecna przy przekazaniu kasy/
- (osoba przekazująca, przyjmująca kasę)
/nazwisko i imię/ /funkcja/
- (osoba przyjmująca, przekazująca kasę)
/nazwisko i imię/ /funkcja/

W dniu dokonano komisijnego przekazania i przeliczenia znajdujących się w kasie druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych K-103 oraz pieczęci znajdujących się w kasie.

2. Stwierdzony stan faktyczny gotówki - porównano z saldem końcowym

a/ raport kasowy z dochodów podatkowych i inne dochody "DOCHODY UG"
nr z dnia kwota zł

b/ raport kasowy z wydatków „WYDATKI UG”
nr z dnia kwota zł

c/ raport kasowy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych „ZFŚS UG”
nr z dnia kwota zł

d/ raport kasowy z depozytów „DEPOZYTY UG”
nr z dnia kwota zł

e/ raport kasowy z zabezpieczenia należytego wykonania umowy „ZNWU UG”
nr z dnia kwota zł

f/ raport kasowy z wydatków środków unii europejskiej
nr z dnia kwota zł

Wypłacono z pogotowia kasowego

- a/
- b/
- c/

d/

e/

Stan gotówki w kasie:

200zł. x=
100zł. x=
50zł. x=
20zł. x=
10zł. x=
5zł. x=
2zł. x=
1zł. x=
0,50gr x=
0,20gr x=
0,10gr x=
0,05gr x=
0,02gr x=
0,01gr x=

Razem gotówka:

Ponadto w kasie znajdują się podjęte rachunki a nie wypłacone:

a/

b/

c/

d/

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie jest zgodny z ewidencją:

a/ kwitariusze przychodowe K-103

sztuk od numeru.....do numeru.....

4. Akcje i udziały:

a/

b/

c/

d/

e/

f/

g/

5. Papiery wartościowe- gwarancje:

a/

b/

c/

d/

e/

f/

g/

h/

i/

j/.....
k/.....
l/.....
ł/.....
m/.....
n/.....
o/.....
u/.....
p/.....
r/.....
s/.....

6. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch egzemplarzach. W związku z ustaleniami zawartymi w protokole - osoba przejmująca kasę nie wniosła zastrzeżeń.

a/ podpis osoby obecnej przy przekazaniu kasy

b/ podpis osoby zdającej kasę

c/ podpis osoby przyjmującej kasę

/Pieczęci znajdujące się w kasie/

PROTOKÓŁ NR

z inwentaryzacji gotówki w kasie
przeprowadzona w dniu od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy Mrągowo Nr. z dnia
..... w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pana/Pani
.....

W toku inwentaryzacji spisu z natury stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł
2. Stan końcowy według raportu kasowego nr z dnia zł
3. Różnica (+ nadwyżka/-niedobór) zł
4. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu
raport kasowy (WYDATKI UG) nr z dnia
raport kasowy (DOCHODY UG) nr z dnia
raport kasowy (DEPOZYTY UG) nr z dnia
raport kasowy (ZFŚS UG) nr z dnia
raport kasowy (ZNWU UG) nr z dnia
raport kasowy (wydatki z środków unii europejskiej) nr z dnia
5. Stan depozytów przychodowych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) unii
europejskiej z ewidencją:
.....
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostaje w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia*)
.....
.....
.....

Zespół spisowy:

1.
2.
3.

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

*) niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ
Z WYRYWKOWEJ KONTROLI STANU GOTÓWKI W KASIE**

Data kontroli godz.

Stwierdzono stan gotówki zł

Słownie:.....
.....

Stan gotówki wg raportu kasowego „WYDATKI UG”:

RK Nr z dnia saldo

Stan gotówki wg raportu kasowego (dochodów podatkowych i innych dochodów)-
DOCHODY UG”:

RK Nr z dnia saldo

Stan gotówki wg raportu kasowego „DEPOZYTY UG”:

RK Nr z dnia saldo

Stan gotówki wg raportu kasowego „ZFŚS UG”:

RK Nr z dnia saldo

Stan gotówki wg raportu kasowego „ZNWU UG”

RK Nr z dnia saldo

Stan gotówki wg raportu kasowego z wydatków środków UE:

RK Nr z dnia saldo

Nadwyżka

Niedobór

Podpisy osób uczestniczących w kontroli:

1.

2.

Imię i Nazwisk

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem znajdujących się w:

.....
.....

że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych i przekazane do Referatu Planowania i Finansów.

Mrągowo, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z powierzeniem mi funkcji inkasenta wartości pieniężnych w Urzędzie Gminy Mrągowo, oświadczam, że:

- zostałem zapoznany z zasadami ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu,
- zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony wartości pieniężnych przy wykonywaniu powierzonych mi obowiązków oraz terminowego rozliczania,
- ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne.

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE KASJERA

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy
w dniu, oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym
 - a) raport kasowy z wpływów gotówkowych
nr.....z dnia saldo
 - b) raport kasowy z wydatków budżetowych
nr.....z dnia saldo
 - c) raport kasowy z funduszu świadczeń socjalnych
nr.....z dnia saldo
 - d) raport kasowy z depozytów
nr.....z dnia saldo
 - e) raport kasowy z wydatków środków unii europejskiej
nr.....z dnia saldo
 - f) raport kasowy z należytego zabezpieczenia wykonania umowy
nrz dnia saldo
2. Stan gotówki wykazany w raportach nr z dnia.....jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów oraz stanu gotówki stwierdzam podczas przeprowadzonej inwentaryzacji.
3. Brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wniosku spisu z natury i innych składników majątkowych.

....., dnia

.....
(podpis kasjera)