

**Zarządzenie nr 14/2018**  
**Wójta Gminy Grodziczno**  
**z dnia 12 stycznia 2018 r.**

**w sprawie: instrukcji gospodarki kasowej**

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) oraz przepisów rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r. poz. 793), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Grodzicznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami, wynikającymi z niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 01.01.2018 r.

  
**WÓJT**  
mgr Tomasz Szczepański

## Instrukcja gospodarki kasowej

### § 1

1. Kasa znajduje się w Urzędzie Gminy w Grodzicznie.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Ustala się minimalne warunki zabezpieczenia kasy znajdującej się w Urzędzie Gminy w Grodzicznie: wydzielone pomieszczenie kasowe, atestowane antywłamaniowo okna kasy, system alarmowy, w pomieszczeniu kasowym winno znajdować się okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty.

### § 2

1. Kasjerem może być osoba, która w szczególności:
  - a) posiada minimum średnie wykształcenie,
  - b) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub wykroczenie przeciwko mieniu,
  - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, a ponadto spełnia wymogi określone dla pracownika samorządowego w ustawie o pracownikach samorządowych.
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, podpisując oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej. Kasjer ponosi odpowiedzialność za stan kasy za okres od momentu jej protokolarnego przyjęcia do momentu jej protokolarnego przekazania.
5. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, z którego wynikają zadania i obowiązki w zakresie prowadzenia kasy lub czynności o charakterze kasowym, co dotyczy także pracownika zastępującego kasjera.
6. Kasjer posiada wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

### § 3

1. W kasie może znajdować się:
  - pogotowie kasowe do kwoty 4.000,- zł.
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków budżetowych,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
  - gotówka przyjęta do kasy i przechowywana w formie depozytu otrzymanego od osób fizycznych i prawnych.Łączna kwota gotówki w kasie Urzędu z wymienionych tytułów nie może przekraczać kwoty 10.000 zł. (wg stanu na koniec dnia).
2. W przypadku przekroczenia limitów gotówki przechowywanej w kasie, kasjer jest zobowiązany do jej odprowadzenia na rachunek bankowy odpowiednio do źródeł pochodzenia gotówki.
3. Gotówkę podjętą z banku na pokrycie określonych wydatków przeznacza się wyłącznie na cel określony przy jej pobraniu. Nie wykorzystaną część tej gotówki kasjer najpóźniej w terminie 7 dni roboczych (liczonych od dnia jej podjęcia) wpłaca na właściwy rachunek bankowy, z którego gotówkę podjęto.
4. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej w dniu następnym. W sytuacji w której łączny stan gotówki w kasie przekroczy kwotę 10.000 zł., kasjer jest obowiązany odprowadzić gotówkę do banku w dniu jej przyjęcia.
5. Zakazuje się dokonywania wydatków bezpośrednio z wpłat przyjętych do kasy z tytułu dochodów.
6. Gotówka przechowywana w kasie w Urzędzie Gminy w formie depozytu podlegającego zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która ją wniosła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków.

## § 5

Dopuszcza się jednorazowe transportowanie wartości pieniężnych do kwoty nie przekraczającej 40-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".

## § 6

1. Obrót kasowy obejmuje w szczególności: krajowe znaki pieniężne, czek, oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę w tym np.: depozyty wnoszone do kasy w formie poręczeń i gwarancji.
2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami uzasadniającymi wypłatę gotówki. Są to w szczególności dowody:
  - 1) zewnętrzne obce – wystawione przez kontrahentów oraz jednostki współpracujące z gminą, w tym: faktury i rachunki za dostawy, roboty i usługi.
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w tym np. rachunki, dowody wpłat wniesionych do kasy (druk K-103) lub dowody generowane w dopuszczonym do stosowania w jednostce programie komputerowym „Kasa”, noty księgowe.
  - 3) wewnętrzne sporządzane dla potrzeb jednostki, w tym np. listy wypłat wynagrodzeń, diet radnych, diety sołtysów, raporty kasowe, polecenia księgowania, noty księgowe, dokumenty gospodarki materiałowej, druki poleceń wyjazdów służbowych, druki ścisłego zarachowania – zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wnioski druku o zaliczkę oraz druku rozliczenia zaliczki.
3. Poza powyższymi dokumentami w kasie prowadzi się także rejestr dla wniesionych do kasy depozytów oraz księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z zapisami instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
4. Dopuszcza się udzielanie pracownikom urzędu oraz sołtysom zaliczek jednorazowych oraz stałych z przeznaczeniem na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków.
  - 1) Zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy mogą być udzielane pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki.
  - 2) Kwotę zaliczek jednorazowych ustala się do wysokości 5000 zł.
  - 3) Kwotę zaliczek stałych ustala się do wysokości 5000 zł.
5. Zaliczki jednorazowe są rozliczane w terminie wskazanym na wniosku o ich udzielenie.
  - 1) Zaliczki stałe są rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone jednak nie później niż przed końcem roku budżetowego, w którym zostały udzielone oraz przed ustaniem stosunku pracy.
  - 2) Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a niewydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.
  - 3) Zaliczki udzielane są na wniosek pracownika, po sprawdzeniu wniosku w zakresie konieczności dokonania zakupu pod względem merytorycznym, sprawdzeniu wniosku pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną. Okoliczność dokonania kontroli w powyższym zakresie winna być potwierdzona podpisami ww. osób na wniosku.
  - 4) Zaliczek udziela się na podstawie wniosku pracownika złożonego na standardowym druku wniosku o zaliczkę.
  - 5) Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik na standardowym druku rozliczenia zaliczki (w terminie wskazanym we wniosku o jej udzielenie) załączając do rozliczenia dowody potwierdzające dokonanie przez pracownika wydatków na cele wskazane we wniosku o zaliczkę.
6. Do szczegółowej ewidencji obrotu gotówkowego realizowanego w kasie urzędu w zakresie dokonywanych wpłat i wypłat służy raport kasowy (RK). Dla potrzeb kasy funkcjonującej w urzędzie raport kasowy generowany jest po przyjęciu wpłat i dokonaniu wypłat w okresie co najwyżej trzy dniowym w dopuszczonym do stosowania programie komputerowym „Kasa” w formie odpowiadającej standardowemu drukowi raportu.
7. Raport kasowy wypełniany jest w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy powinien zawierać:
  - 1) nagłówek: nazwę jednostki, kolejny numer wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju operacji dotyczy oraz okres za jaki został sporządzony,
  - 2) część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol numeru źródłowego dowodu kasowego oraz krótka treść operacji;

- 3) podsumowanie: łączna suma obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wierszu „obroty”. 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”.
  - 4) następnie dokonuje się zsumowania stron raportu. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer urzędu przekazuje Skarbnikowi najpóźniej następnego dnia roboczego po jego zamknięciu.
8. Wprowadza się do stosowania następujące raporty kasowe (ewidencję analityczną do konta 101 „Kasa”):
- 1) Urząd Gminy w Grodzicznie – dochody,
  - 2) Urząd Gminy w Grodzicznie – wydatki,
  - 3) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 4) Sumy depozytowe,
  - 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Grodzicznie,
  - 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie,
  - 7) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – oświata,
  - 8) Szkoła Podstawowa w Nowym Grodzicznie,
  - 9) Szkoła Podstawowa w Mrocznie,
  - 10) Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,
  - 11) Szkoła Podstawowa w Boleszynie,
  - 12) Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu.
  - 13) Ekologiczny Związek Gmin „Działdowszczyzna”
9. 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. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
10. Kasjer realizuje wyłącznie rzetelne dowody kasowe, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
11. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych zapisów lub liczb, a następnie wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki. 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 i uprawnieni do wykonywania tych czynności umieszczają na dowodach kasowych, celem udokumentowania tych czynności podpis i datę ich dokonania. Sprawdzone dowody muszą być zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”.
14. 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.
- 1) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. 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.
  - 2) 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. W przypadku innych wypłat realizowanych przez Urząd Gminy może być także potwierdzenie z odpowiedniej komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Gminy Grodziczno.

#### § 7

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.

#### § 8

Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie protokolarnie w obecności komisji. Wzór protokołu przekazania – przejęcia kasy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

#### § 9

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu inne wartości pieniężne, dokumenty, czek, papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej jednostki.
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 przekazującej i odbierającej depozyt.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

#### § 10

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury: środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz depozytów, a następnie porównania stanu rzeczywistego z księgami rachunkowymi i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Walory gotówkowe, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty znajdujące się w kasie jednostki powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy,
  - b) przy zmianie kasjera,
  - c) w dowolnym czasie według wskazań przez Wójta lub Skarbnika,
  - d) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem, a jej wyniki należy odpowiednio powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY

Przekazania kasy Urzędu Gminy w Grodzicznie dokonano w dniu ... .

Pracownik przekazujący kasę:

- .....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Pracownik przyjmujący kasę:

- .....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazania kasy dokonano w obecności:

- .....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz sum depozytowych przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie ... zł.  
Stan gotówki według raportów kasowych:  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.
2. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):  
-  
-  
Stan ewidencyjny przekazywanych depozytów zgodny/niezgodny\* z prowadzoną ewidencją depozytów.
3. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):  
-  
-
4. Uwagi (wymienić jakie):  
-  
-

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia\* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....  
Osoba przekazująca kasę

.....  
Osoba obecna

.....  
Osoba przyjmująca kasę

\* Niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ - kontroli stanu kasy Urzędu Gminy w Grodzicznie**

przeprowadzonej w dniu ... przez:

-  
-  
-

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

- .....  
- .....

(imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli (przeprowadzonej poprzez zliczenie – ustalenie stanu rzeczywistego, a następnie weryfikacji ze stanem ewidencyjnym) ustalono:

1. Gotówka w kasie ... zł.  
Stan gotówki wg raportów kasowych:  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.

W wyniku kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie stwierdzono jej zgodność/niezgodność\* ze stanem ewidencyjnym.

2. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):

-  
-  
-

Stan ewidencyjny przechowywanych depozytów zgodny/niezgodny\* z prowadzoną ewidencją depozytów.

3. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):

-

4. Uwagi (wymienić jakie):

-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego przechowywanych w kasie depozytów stwierdzono ich zgodność/niezgodność\* z prowadzonym rejestrem depozytów.

Ostatnią kontrolę kasy przeprowadzono w dniu ..... r.

Obowiązki kasjera pełni .....

Kasjer złożył pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory. Kasjer posiada także aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz wzory ich podpisów.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń/wniesiono zastrzeżenia\*.

.....  
Kasjer

.....  
Zespół kontrolujący

\* niepotrzebne skreślić