

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Szreńsku

Ustalenia ogólne

§ 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 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.),
- 4) rozporządzenia 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. Nr 166, poz. 1128 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167),
- 7) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84),

- 8) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Szreńsku,
- 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Szreńsk
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Szreńsk,
- 4) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę .

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

§ 3

Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie osoba mająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia).
3. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego bądź osoby wyznaczonej przez niego.
4. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
5. Kasjer na swoim stanowisku powinien mieć obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
6. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - 4) odprowadzanie do banku w dniu pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - 5) odprowadzanie do banku przyjętych sum w dniu ich pobrania,
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - 4) wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.
8. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez głównego księgowego. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 4

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy powinny być okratowane lub zabezpieczone w odpowiadający temu sposób. Drzwi wejściowe do

kasy powinny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane lub zabezpieczone w odpowiadający temu sposób i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Klucze od kasy przechowuje kasjer.

§ 5

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (np. gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

§ 6

Transport wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy lub prywatny.
2. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika.

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

Rozdział III

Gospodarka kasowa

§ 7

Wykonywanie dyspozycji pieniężnych

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów: kierownik jednostki, główny księgowy oraz inny pracownik na podstawie udzielonego mu upoważnienia.
3. Zabrania się podpisywania poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie wolno powierzyć głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

§ 8

Gotówka

1. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wprowadza się w jednostce tzw. pogotowie kasowego w kwocie 1.000 zł. Zmiana wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie będzie następować przez kierownika jednostki w formie odrębnego zarządzenia. 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, na właściwe rachunki bankowe jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
4. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można również przeznaczyć, po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki, na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, za zgodą głównego księgowego, przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego tzw. niezbędnego zapasu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.
6. Gotówki przechowywanej w kasie jednostki w formie depozytu, podlegającej zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która złożyła depozyt, nie można wykorzystywać na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie wlicza się jej do ustalonej wielkości tego zapasu.

§ 9

Niedobór lub nadwyżka gotówki

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

Rozdział IV

Dokumentacja kasowa

§ 10

Rodzaje dokumentów

W Urzędzie Gminy w Szreńsku dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) RK – „Raport kasowy”,
 - b) KP – „Kasa przyjmie”, K-103,
 - c) KP – „Kasa przyjmie”, K-104,
 - d) czek gotówkowy,
 - e) bloczki opłaty targowej,
 - f) bankowy dowód wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze,
 - b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) rozliczenie zaliczki,
 - e) rozliczenie delegacji służbowej,
 - f) listy płac,
 - g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet i innych świadczeń,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło,
 - i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - j) inne dokumenty o podobnym charakterze, akceptowane na bieżąco przez kierownika jednostki lub głównego księgowego;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów,
 - e) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy,
 - g) protokoły inwentaryzacyjne;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - a) rejestr przechowywanych depozytów,

- b) rejestr papierów wartościowych,
- c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- d) inne rejestry.

§ 11

Sposób dokumentowania

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP, K-103, K-104),
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawione przez kasjera, lecz muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW – „Kasa wypłaci” lub nota.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręcza się wpłacającemu. Pierwszą kopię egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczają się dla komórki finansowej jednostki, a druga kopia pozostaje w kasie z kopia raportu kasowego.

Rozdział V

Zasady dotyczące wpłat i wypłat z kasy

§ 12

Przyjmowanie wpłat do kasy

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 niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie” i K-103 wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub

zastępczych dowodów poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W sytuacji gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy wystawić w ich miejsce zastępcze dowody wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych 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.

§ 13

Dowody przychodowe

1. Formularze przychodowe dowodów kasowych K-103, pogrupowane w bloki, opatrzone są fabrycznie nadanymi numerami, bez konieczności zachowania ciągłości numeracji w zakresie każdego roku obrotowego, ale z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach danego bloku. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - 1) numer kart bloku formularzy (*od nr. do nr.*),
 - 2) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*od dnia do dnia*).
2. Formularze KP otrzymują numery, przed wydaniem ich kasjerowi, nadane przez pracownika jednostki odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, z zastrzeżeniem, że zachowana jest ciągłość numeracji tych druków w zakresie każdego roku obrotowego.
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”.

§ 14

Dokonywanie wypłat z kasy

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

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków (faktur) i innych dowodów o podobnym charakterze,
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych: płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 5) dowodów wypłat KW (dotyczy niepodjętych płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród lub innych świadczeń).
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 osoby przez nich upoważnione.

§ 15

Dowody rozchodowe

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 niepodjętych 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 słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

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

§ 16

Sytuacje szczególne

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, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej 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, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej 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.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VI

Raport kasowy

§ 17

Sporządzanie raportu kasowego

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 znormalizowane raporty kasowe RK – „Raport kasowy”.

3. Wypłaty z list płac i innych o podobnym charakterze nie mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac lub innej o podobnym charakterze w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.
5. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą głównego księgowego, 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 wypełnionym łącznie z kopią.
8. Raport kasowy sporządza się i zamyka dekadowo lub wg potrzeb.
9. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
10. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, a następnie przekazuje go, za potwierdzeniem na kopii raportu kasowego, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

Rozdział VII

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 18

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
2. Prawidłowo wypełniony czek podpisują osoby do tego upoważnione.
3. Czeki gotówkowe podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów, kierownik jednostki, główny księgowy oraz inny pracownik na podstawie udzielonego mu upoważnienia.
4. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące czeki, polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
5. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w oddziale banku prowadzącego

obsługę finansową jednostki.

6. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank.
7. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
8. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
9. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia liczby dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
10. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
11. Czyste blankiety czeków przechowuje się w szafie metalowej.

§ 19

KP – „Kasa przyjmie”

1. Dowód wpłaty KP – „Kasa przyjmie” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
2. Dowód wpłaty KP wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał wręcza wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwszą kopię dołącza do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w kasie z kopią raportu kasowego.
3. W przypadku pomyłki wszystkie egzemplarze należy anulować.
4. Osoba wystawiająca dowód KP określa w nim:
 - 1) datę wpłaty,
 - 2) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres osoby (firmy) dokonującej wpłaty,
 - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 20

KW – „Kasa wypłaci”

1. Dowód KW – „Kasa wypłaci” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

2. Wystawiany jest przez kasjera lub upoważnionego pracownika komórki finansowej jako dowód zastępczy, w przypadku np. niepodjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
3. Osoba wystawiająca dowód KW wpisuje następujące dane:
 - 1) datę wypłaty,
 - 2) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres osoby (firmy), na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - 3) tytuł wypłaty,
 - 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która pobiera należności. Oryginał zastępczego dowodu KW załącza się do raportu kasowego.
5. Dowód KW zatwierdza do wypłaty główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

§ 21

RK – „Raport kasowy”

1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer sporządza komputerowo w raportach kasowych według następujących zasad:
 - 1) ujmuje się wszystkie dowody indywidualnie z wyjątkiem jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane, za zgodą głównego księgowego, pod jedną pozycją na podstawie sporządzonego przez kasjera zbiorczego dokumentu (zestawienia), przy określeniu liczby pokwitowań i numerów dowodów wydatkowych,
 - 2) wpisuje się sumy podjęte z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego – KP,
 - 3) ujmuje się wypłaty dokonane w danym dniu na podstawie zbiorczych list m.in. płać według sporządzonego przez kasjera wewnętrznego zastępczego dowodu księgowego (ZDK), w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płatniczych,
 - 4) ustala się w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
3. Raport kasowy wypełnia kasjer w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

4. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
5. Raporty kasowe sporządza się za okresy dekadowe lub wg potrzeb.
6. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
7. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na pogotowie kasowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych lub dochody budżetu państwa*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
8. Raport kasowy sporządza kasjer w następujący sposób:
 - 1) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
 - 2) po środku, w górnej rubryce wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „Płatnik” określa rodzaj operacji gotówkowej,
 - 4) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, łączne kwoty operacji gotówkowych. Łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „Obroty ” na ostatniej stronie raportu kasowego.
9. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „Wypłacono dnia” i podpis kasjera.
10. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza pracownik komórki finansowej stosownie do przyjętego zakresu czynności. W szczególności ustala on:
 - 1) czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi,
 - 2) czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule,
 - 3) czy w sposób prawidłowy ustalono stan gotówki.
11. Sprawdzone raporty kasowe zatwierdza główny księgowy, a w razie jego nieobecności – osoba go zastępująca lub osoba przez niego wyznaczona stosownie do przyjętego zakresu czynności.
12. Po wypełnieniu raportu kasowego podpisuje go kasjer, a następnie przekazuje, za potwierdzeniem odbioru na kopii raportu, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w rejestrze raportów.

§ 22

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 otrzymuje osoba wpłacająca i załącza do oryginału raportu kasowego.

§ 23

Rejestr depozytów

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki – jej kwotę,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę 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.

§ 24

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń kierownika jednostki przyjętych odrębnym zarządzeniem.

§ 25

Zestawienie niepodjętych płac, diet i innych świadczeń

1. Zestawienie (ZDK) niepodjętych diet i innych świadczeń służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych sporządzonymi i zatwierdzonymi do wypłaty listami.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- 1) numer kolejny (liczbę porządkową),
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko zajmowane przez osobę,
 - 3) datę przyjęcia gotówki – według dowodu KP,
 - 4) kwotę,
 - 5) podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia niepodjętych płac, diet i innych świadczeń kasjer załącza do dowodu KP, a na liście płac, diet i innych świadczeń w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – KP oraz składa swój podpis.

Rozdział VIII

Czynności kontrolne

§ 26

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 3) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
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:
 - 1) oryginał – główny księgowy,
 - 2) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
 - 3) drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt ten powinien być udokumentowany protokołem, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje główny księgowy.

§ 28

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 r.

.....
(kierownik jednostki)