

**Zarządzenie Nr 1/2022**  
**Wójta Gminy Borkowice**  
**z dnia 03 stycznia 2022 r.**

**w sprawie : wprowadzenia instrukcji kasowej**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z póź. zm. ) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z póź. zm.)

**zarządza się, co następuje :**

§ 1. Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Gminy Borkowice “Instrukcję kasową” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w/w instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 37/2003 z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia “Instrukcji kasowej” oraz zarządzenie Nr 9/2006 z dnia 30 marca 2006 roku w sprawie “ustalenia stałego zapasu gotówki w kasie”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Dhion*  
**mgr Fabian Fidos**

# INSTRUKCJA KASOWA w Urzędzie Gminy w Borkowicach

## Rozdział 1.

### Część ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy i została opracowana na podstawie:
  - ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.),
  - ustawy z 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2168 ze zm. ),
  - ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
  - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010 r. w sprawie szczególnych 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),
  - Kodeks Pracy z 26.06.1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
  - Ustawy z dnia 29.08.1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1325 ze zm. ).
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.  
Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m.in.:
  - warunków organizacyjno- technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
  - wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
  - zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
  - trybu dokonywania operacji kasowych,
  - zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
  - 1) **jednostce** – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
  - 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
  - 3) **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
  - 4) **kasjerze** – oznacza to pracownika Urzędu , który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
  - 5) **kasie** – oznacza to kasę Urzędu, tj. wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialnym za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych; w kasie realizowane są dochody z tytułu podatków, opłat lokalnych, pozostałe dochody budżetowe i inne wpływy oraz wydatki budżetowe,
  - 6) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
  - 7) **jednostce obliczeniowej (j. o.)** – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit

stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,

8) **przechowywaniu wartości pieniężnych** – magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniu służącym do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwane dalej „pomieszczeniem” lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”

9) **transporcie wartości pieniężnych** – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Urzędu.

## Rozdział 2.

### Kasjer

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w jednostce odpowiada Skarbnik.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje kierownik referatu, w którym wykazywane są rozliczenia gotówkowe.
3. Gotówkowe rozliczenia w jednostce prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.
6. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę zastępującą, wyznaczoną przez kierownika referatu, Skarbnika lub jego zastępcę bądź osobę przez niego upoważnioną, w których wykazywane są rozliczenia gotówkowe prowadzone za pośrednictwem kasy, może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
7. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Podpisane przez kasjera oświadczenie przechowywane jest w jego aktach osobowych.
8. Skarbnik Gminy zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując: - adnotację o treści : „Oświadczam, że zostałam (łem) zapoznana (y) z niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuje się do jej stosowania.” – datę oraz składając własnoręczny podpis.
9. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
10. Ponadto kasjer jest zobowiązany do :
  - utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach kasowych i wartościach pieniężnych,
  - sporządzania dziennych raportów kasowych,
  - sprawdzania stanu gotówki w kasie.

## Rozdział 3.

### Zasady funkcjonowania stanowiska kasowego, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie .
2. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone; w pomieszczeniu kasy winno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wpłat i wypłat, które zainstalowane jest w taki sposób, że uniemożliwia wejście osoby z zewnątrz do kasy.
3. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.
4. Po zakończeniu dnia pracy , kasjer jest zobowiązany do zabezpieczenia pomieszczenia kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy zabezpieczenia nie zostały naruszone.
5. W przypadku stwierdzenia naruszeń , kasjer niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego, Skarbnika lub jego Zastępcę. Wyżej wymienione osoby informują o zaistniałym fakcie Wójta lub Sekretarza.
6. Ze względu na charakter jednostki zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewozi kasjer w towarzystwie innego pracownika Urzędu.
7. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
8. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,04 j. o. może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
9. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,04 j. o. podlega ochronie przez dodatkowego pracownika.
10. 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 4.**

##### **Gospodarka kasowa**

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
  - „pogotowie kasowe “ tzn. niezbędny zapis gotówki na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Wójta. Pogotowie kasowe ustala się do wysokości 2 000,00 zł.
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
  - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych,
2. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest odprowadzić tego samego dnia do godziny 14<sup>00</sup> na rachunek bankowy.  
Wpłaty przyjęte do kasy po godzinie 14<sup>00</sup> będą odprowadzone w następnym dniu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość odprowadzenia wpływów w dniu po ustaniu okoliczności uniemożliwiających dokonanie wpłat na rachunek bankowy.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
5. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.

6. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych oraz innych pracowników jednostki w szafie pancерnej kasetki zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, klucze.

7. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczać na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów.

8. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- a) kolejny numer depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu lub gotówki,
- c) określenie podmiotu, której własność stanowi depozyt,
- d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dojęcia depozytu i podpis kasjera.

9. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca lub osoba fizyczna oraz gdy wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza wielkości określone w przepisach (ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o swobodzie działalności gospodarczej.).

## **Rozdział 5.**

### **Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Nieudokumentowany rozchód gotówki w kasie stanowi niedobór kasy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową i wymaga złożenia wyjaśnienia przez kasjera.
2. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto bankowe.
3. Nadwyżka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

## **Rozdział 6.**

### **Dokumentacja kasowa**

Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy : raport kasowy „RK”, dowód wpłaty „KP”, dowód wypłaty „KW”, czek gotówkowy, czek rozrachunkowy, 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 wykonywane 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 pieniędzmi składnikami majątkowymi z wzorami

podpisów, protokoły przyjęcia – przekazania kasy, protokoły kontroli kasy, protokoły inwentaryzacyjne.

- 4) dokumenty sporządzone przez kasjera; rejestr przechowywanych depozytów, zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac, inne rejestry.

Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wypłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

- a) operacyjne kasy : raport kasowy, dowód wpłat i wypłat,
- b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, listy płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenie, o dzieło ).
- c) Organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, opis stanowiska pracy kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne przyjęcia-przekazania kasy.

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

Zastępczym dowodem może być asygnata kasowa – kasa wypłaci "KW" lub nota.

- 5) 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.
- 6) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według procedur kontroli oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera).
- 7) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy wypłat). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – a jej prośbę lub na prośbę kasjera- może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer ), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się : - numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
- 8) 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. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno

być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie w przypadku odbioru gotówki z tytułu zaliczki dla pracownika, uwzględnia się inny rodzaj upoważnienia np. upoważnienie ustne przy świadkach.

- 9) Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.  
Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
- 10) Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego a dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi.
- 11) Niedobór kasy stanowi rozchód gotówki z kasy, nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniony przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie, nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

## Rozdział 7.

### Zasady wypełniania druków kasowych

**Dowód wpłaty – „KP” – kasa przyjmie** – jest własnym przychodowym dowodem kasowym. Jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy.

Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać; nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę cyframi i słownie oraz podpisuje, sporządzając go w trzech egzemplarzach, przy czym

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty jako dowód wpłaty,
- pierwszą kopię przekazuje się z raportem kasowym do księgowości,
- druga kopia zostaje w kasie w bloczku do rozliczenia i kontroli.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwoty wpłaty gotówki wyrażonej cyfrowo i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

**Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci** – jest drukiem ścisłego zarachowania i stanowi dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. nie podjęte w terminie wypłaty

z listy płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

Dokument „KW” wystawia upoważniony kasjer w dwóch egzemplarzach, z których :

- oryginał jest wydawany osobie zainteresowanej, podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba która należność pobiera,
- kopia jest załącznikiem do raportu kasowego i pozostaje w komórce finansowej.

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane; datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wpłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

**Bankowy dowód wpłaty** – służy do udokumentowania wpłat nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.

**Raport kasowy „RK”** – jest drukiem ścisłego zarachowania. Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.

Raport jest sporządzany codziennie.

Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.

Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. dla dochodów, wydatków, fundusz świadczeń socjalnych, odpady itp.) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się 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. „dowód wypłaty k-103”,
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje się ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.



**Czek gotówkowy** – jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawione są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiez książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej. Grzbiez wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

**Rejestr depozytów** – kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. 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 i godzinę przyjęcia depozytu, datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

### **Okres przechowywania dokumentów kasowych**

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

## **Rozdział 8.**

### **Kontrola kasy**

Nadzór nad kasą sprawuje Skarbnik.

Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Skarbnika lub Zastępcę bądź inne upoważnione osoby.

Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej, dokonywanej przez upoważnionych pracowników referatu w którym wykazywane są rozliczenia gotówkowe, zgodnie z ich zakresem czynności.

Kontrola okresowa kasy przeprowadzana jest :

- w dniach ustalonych przez Skarbnika lub jego Zastępcę,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera.

Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie w obecności Skarbnika lub Zastępcy bądź osoby upoważnionej.

## **Rozdział 9.**

### **Inwentaryzacja kasy**

Inwentaryzację kasy przeprowadza się w dniach ustalonych przez kierownika jednostki, na dzień przekazania obowiązków kasjera, w ostatnim dniu roboczym roku.

W toku inwentaryzacji, poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

Osoby związane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie w czasie nieobecności kasjera zespół spisowy.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

Protokół inwentaryzacji otrzymują; oryginał główny księgowy, pierwszą kopię osoba zdająca kasę, drugą kopię osoba przyjmująca kasę.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi**

W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer :

- zatrzymuje otrzymany znak pieniężny, co do którego ma podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającego okazania dowodu tożsamości,
- zawiadamia bezpośredniego przełożonego, Skarbnika lub Zastępcę,
- zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
- sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
  - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
  - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
  - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
  - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo ( dotyczy banknotu ) numer i serię znaku.
  - podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

Wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację, jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny.

Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

## **Rozdział 11**

### **Zasady postępowania z zużytymi lub uszkodzonymi znakami pieniężnymi**

Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom :

- 1) banknoty :
  - a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione, itp.,
  - b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
  - c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
  - d) które w razie zatarcia elementów graficznych posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
- 2) nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.
- 3) W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych w zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje prawdopodobieństwo, że bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

**WÓJT**  
*Duda*  
**mgr Fabian Fidos**

### Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy w Borkowicach od dnia ..... 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.

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej obowiązki kasjera)

**Protokół zdawczo – odbiorczy kasy nr .....**

Sporządzony w dniu.....r.

w obecności głównego księgowego .....

osoba zdająca .....

osoba przyjmująca czynności kasjera .....

**1. Gotówka**

..... szt. banknotów po 200 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 100 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 50 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 20 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 10 zł = ..... zł

..... szt. monet po 5 zł = ..... zł

..... szt. monet po 2 zł = ..... zł

..... szt. monet po 1 zł = ..... zł

..... szt. monet po 50 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 20 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 10 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 5 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 2 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 1 gr = ..... zł ..... gr

W sumie ..... zł ..... gr (słownie zł .....  
groszy .....

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność\* z saldem ustalonym w raporcie  
kasowym nr ..... z dnia ..... w kwocie ..... zł.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Na różnicę w kwocie zł ..... składają się następujące pozycje, nieujęte zgodnie z bieżącą ewidencją księgową:

.....

.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór\* w kwocie ..... zł (słownie zł .....).

## 2. Papiery i znaki wartościowe

.....

.....

.....(Wyszczególnić według ilości i wartości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe, np. obligacje, znaczki pocztowe, znaczki skarbowe, blankiety wekslowe itp., i stwierdzić zgodność albo wykazać różnice między stanem faktycznym a ewidencją analityczną.)

## 3. Druki ścisłego zarachowania

.....

.....

.....

(Wyszczególnić według ilości i kategorii przechowywane w kasie druki ścisłego zarachowania, podając dokładną numerację i liczbę blankietów, np. książeczki czekowe itp., oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania, rozrachowania już uprzednio z ewidencją do bieżącego użytku, należy dokładnie przeliczyć, biorąc za podstawę ostatni prawidłowo zużyty blankiet.)

## 4. Dokumentacja kasowa

.....

.....

.....

.....

.....

(Wyszczególnić przyjmowane przez kasjera druki specjalnego przeznaczenia, takie jak: raport kasowy, kwitariusz przychodowy itp. przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.)

## 5. Ustalenia końcowe

Przyjmujący kasę, Pan/Pan\* ....., oświadczył, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w .....(nazwa jednostki) i złożył oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę .....
2. Podpis osoby przyjmującej kasę .....
3. Podpis głównego księgowego .....

### Protokół kontroli kasy

Przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. .... przez  
..... działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez  
..... z dnia ..... r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... - kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

- 1.Rzeczywisty stan gotówki w kasie - ..... zł.
- 2.Stan gotów według raportu kasowego (wydatki) nr ...../..... z dnia ..... r.  
- ..... zł.
- 3.Dowody kasowe są/nie są\* wpisane do raportów na bieżąco.
- 4.Pogotowie kasowe w wysokości ..... zł ustalone zostało zarządzeniem nr .....  
z dnia ..... r.
- 5.Kasjer Pani/Pan ....., w dniu ..... r. złożył  
deklaracje o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
- 6.Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
- 7.Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego lub osobę przez  
niego wyznaczoną w dniu ..... r., podczas której nie stwierdzono/stwierdzono\*  
nieprawidłowości.
- 8.Kasa mieści się w wydzielonym pomieszczeniu i jest zabezpieczona systemem  
antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem (ewentualnie  
spełniającymi stawiane wymogi)
- 9.Środki pieniężne w postaci .....(np. pogotowia kasowego)  
przechowywane są w kasie metalowej umieszczonej w metalowej szafie.
- 10Kasjer na swoim stanowisku posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną

.....  
(kasjer)

Kontrolujący

.....  
(główny księgowy)

**Protokół nr .....**

Z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie Urzędu Gminy  
w Borkowicach na dzień .....

Komisja w składzie:

1..... - Przewodniczący

2..... - Członek

3..... - Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

w dniu ..... dokonała inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie  
Urzędu Gminy w Borkowicach której stan faktyczny wyniósł:

1. Stwierdzono stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. zł x ..... zł = ..... zł

..... szt. zł x ..... zł = ..... zł

..... szt. zł x ..... zł = ..... zł

..... szt. zł x ..... zł = ..... zł

b) bilony

..... szt. zł x ..... zł = ..... zł

..... szt. zł x ..... zł = ..... zł

..... szt. zł x ..... zł = ..... zł

..... szt. zł x ..... zł = ..... zł

Razem ..... zł

Słownie .....

i był zgodny z raportem nr ..... z dnia .....

Stwierdzono nadwyżkę/niedobór - .....

2. Zespół spisowy, że:

a) Ostatnie numery czeków gotówkowych:

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....