

**Zarządzenie Nr 65/10
Wójta Gminy Lniano
z dnia 5 października 2010 r.**

**w sprawie zasad i warunków gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia
i przechowywania wartości pieniężnych w jednostce
Urząd Gminy w Lnianie**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości –
(J.t. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z 2002 r. z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zasady i warunki gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych w jednostce Urząd Gminy w Lnianie, które określa INSTRUKCJA KASOWA – Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2003 Wójta Gminy Lniano z dnia 15 stycznia 2003 roku w sprawie: zasad i warunków gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych w jednostce – Urząd Gminy Lniano.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Instrukcja kasowa

Wprowadzenie

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w podmiocie gospodarczym, oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja kasowa została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 1.

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Ilekroć w instrukcji mowa o:

- 1) *środkach pieniężnych* – rozumie się przez to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce, jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia,
- 2) *czeku gotówkowym* – rozumie się przez to dyspozycję wystawcy czeku (dłużnika) udzieloną trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony, oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi czeku (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny),
- 3) *poleceniu przelewu* – rozumie się przez to udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela,
- 4) *poleceniu zapłaty* – rozumie się przez to udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku bankowego dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela,
- 5) *czeku rozrachunkowym* – rozumie się przez to dyspozycję wystawcy czeku udzieloną trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku,
- 6) *trasacie* – rozumie się przez to w przypadku realizacji czeków bank zobowiązany przez posiadacza rachunku bankowego do zapłaty określonej na czeku sumy pieniężnej,
- 7) *rozliczeniach bezgotówkowych* – rozumie się przez to regulowanie zobowiązań między podmiotami gospodarczymi za pośrednictwem i pod kontrolą banku w postaci zapisów na kontach bankowych rozliczających się podmiotów,

- 8) *rozliczeniach planowych* – rozumie się przez to rozliczenia stosowane przy stałych i częstych dostawach polegające na regulowaniu płatności poleceniem przelewu w zaliczkowych kwotach w stałych okresach; ostateczne uregulowanie płatności następuje na koniec okresu w wyniku porównania zaliczek z wartością dostaw; ewentualna nadpłata zaliczana jest na okres następny, niedopłata jest uzupełniana dodatkowym przelewem,
- 9) *rozliczeniach saldami* – rozumie się przez to rozliczenia mające zastosowanie w sytuacji, gdy kontrahenci są dla siebie wzajemnie dostawcą i odbiorcą; polegające na wzajemnej kompensacie poszczególnych należności i zobowiązań oraz ustaleniu salda podlegającego zapłacie; taka forma rozliczeń wymaga zawarcia umowy pomiędzy kontrahentami,
- 10) *karcie płatniczej* – rozumie się przez to kartę wystawioną przez bank lub inną instytucję finansową umożliwiającą jej posiadaczowi dokonywanie płatności za towary i usługi,
- 11) *podmiocie gospodarczym* (jednostce gospodarczej) – rozumie się przez to określoną formę organizacji gospodarczej, która podejmuje samodzielnie decyzje w zakresie działalności jednostki samorządu terytorialnego,
- 12) *wartościach pieniężnych* – rozumie się przez to:
- a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
 - b) чеки, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych.
 - c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- 13) *przechowywaniu wartości pieniężnych* – rozumie się przez to magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”,
- 14) *transporcie wartości pieniężnych* – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki organizacyjnej,
- 15) *jednostce obliczeniowej* – rozumie się przez to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 16) *kierownika jednostki* – rozumie się przez to osobę lub organ przedsiębiorcy lub innej jednostki organizacyjnej, uprawnionych, zgodnie z przepisami prawa, statutem, umową, do zarządzania nią,
- 17) *konwojencie* – rozumie się przez to pracownika ochrony wyposażonego w broń palną,

- 18) *klasie odporności na włamanie* – rozumie się przez to klasyfikacyjne oznaczenie odporności na włamanie, wyrażone w jednostkach oporowych obliczanych dla każdego urządzenia,
- 19) *pojazd przystosowany* – rozumie się przez to pojazd, o którym mowa w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 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 (Dz.U. Nr 129, poz. 858, zmiany: z 2000 r. Nr 17, poz. 221),
- 20) *środkach łączności zewnętrznej* – rozumie się przez to środki służące do nawiązywania łączności z instytucjami zewnętrznymi,

§ 2.

Ogólne zasady rozliczeń pieniężnych

1. Podmioty gospodarcze dokonują rozliczeń pieniężnych, które przeprowadza się w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
2. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są:
 - za pośrednictwem kasy
 - za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.
3. Formę rozliczeń gotówkowych należy stosować w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.
4. Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w jednej z następujących form:
 - 1) polecenia przelewu
 - 2) polecenia zapłaty,
 - 3) czeku rozrachunkowego,
 - 4) rozliczenia saldami,
 - 5) rozliczenia planowe,
 - 6) karty płatnicze.
5. Podmiot gospodarczy jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego i gromadzenia oraz wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest inny przedsiębiorca i jednorazowa wartość należności lub zobowiązań przekracza równowartość 3000 zł albo równowartość 1000 EURO, gdy suma wartości tych należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekracza 10 000 EURO, przeliczone na złote według kursu kupna walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane są operacje finansowe.
6. Przepisy ust. 5 dotyczą tych podmiotów, które zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązane są do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

§ 3.

Zasady gospodarki kasowej

1. W obrocie kasowym występują krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę danego podmiotu gospodarczego.
2. Kierownik podmiotu gospodarczego winien:
 - wrywkowo sprawdzać stan kasy i jego zgodność z raportem kasowym,
 - sprawdzać, czy między kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana ciągłość salda, czyli zgodność stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego,
 - kontrolować, czy celowo nie zaniżono przychodów lub podwyższono rozchody przez wadliwe sumowanie,
 - skontrolować, czy kwoty pobrane чеkiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu,
 - zabezpieczyć gotówkę przed kradzieżą.

§ 4.

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa podmiotu powinna znajdować się w lokalu zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji, najlepiej w wydzielonym pomieszczeniu.
3. W celu ochrony, wartości pieniężne należy przechowywać w pomieszczeniach i urządzeniach zabezpieczenia technicznego (kasety, kasy pancerne, sejfy) o odpowiedniej klasie odporności na włamanie stosownie do ilości gotówki przeliczonej na jednostki obliczeniowe.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego należy przestrzegać następujących zasad:
 - powierzać wartości pieniężne pracownikom mającym nienaganną opinię, a w szczególności nie karanym za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenie przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze,
 - powierzać wartości pieniężne pracownikom, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych,
 - punkty kasowe powinny być odpowiednio wydzielone, tak aby dostęp do tych środków pieniężnych znajdujących się w kasetach, kasach pancernych i innych urządzeniach był utrudniony,
 - drzwi skarbców i szaf pancernych powinny być tak skonstruowane, aby ich otwarcie było możliwe z jednoczesnym użyciem co najmniej dwóch różnych kluczy, z których jeden jest w posiadaniu kasjera, drugi zaś u osoby upoważnionej przez kierownika jednostki,

- zamki i klucze (oryginały i duplikaty) do kas i szaf pancernych wymieniać na nowe w razie zmiany osób, które posiadały te klucze, a także w razie ich zgubienia,
- kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani decydować o wypłatach,
- oddzielić funkcję sprzedaży od czynności pobierania zapłaty.

§ 5.

Zapas gotówki w kasie

1. Kasa podmiotu gospodarczego to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony w celu rozliczeń gotówkowych przez osobę odrębnie rozliczaną z powierzonej jej gotówki oraz dokumentowanych przez nią wypłat i przyjęcia gotówki do kasy.
2. Podmiot gospodarczy może posiadać w kasie:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu od osób prawnych i fizycznych.
3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustalana jest przez kierownika podmiotu gospodarczego.
4. Ustalając zapas gotówki w kasie należy uwzględnić:
 - 1) potrzeby podmiotu w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 2) warunki zabezpieczenia gotówki w kasie,
 - 3) możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku finansującego.
5. Obecne przepisy nie ustalają maksymalnej wartości zapasu gotówki w kasie podmiotu gospodarczego, ani sposobu jego odprowadzania.
6. W zależności od posiadanego systemu zabezpieczeń i odporności na włamanie zapas gotówki w kasie podmiotu nie powinien przekraczać dopuszczalnych limitów przechowywania wartości pieniężnych wyrażonych w jednostkach obliczeniowych.

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
 - 1) dokumentami kasowymi źródłowymi,
 - 2) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe).
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rachunki, faktury VAT innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publiczno-prawnych.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP – „kasa przyjmie,” KW – „kasa wypłaci”.
4. Zastępcze dowody wpłat KP – „kasa przyjmie” wystawiane są przez kasjera w co najmniej trzech egzemplarzach, w których oryginał dołączony jest w raporcie kasowym, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.

5. Zastępcze dowody wypłat KW – „kasa wypłaci” wystawiane są przez kasjera, na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Wystawiane są one w co najmniej trzech egzemplarzach, oryginał dołączony jest do raportu kasowego, pierwsza kopia pozostaje dla osoby, której wypłacono gotówkę z kasy, druga kopia pozostaje w bloczku.
6. Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
7. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują.
8. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.
9. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
10. Operacje gotówkowe, zwłaszcza dowody zawierające wypłatę gotówki, powinny być poddane, przed zrealizowaniem wypłaty, tzw. kontroli podwójnej, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do wykonania określonych czynności kontrolnych operacji wypłaty gotówki, powinna sprawdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycje zapłaty.
11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, składając swoje podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzam do wypłaty”.
12. Ustawa o rachunkowości bezpośrednio nie wymaga zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, jednakże podpisy kierownika jednostki i głównego księgowego są konieczne z praktycznego punktu widzenia. Dokonując podpisu dostrzega się treść dokumentu. Kierownik jednostki zatwierdza dowód kasowy do realizacji, a główny księgowy przeprowadza kontrolę wstępną.

§ 7

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (korekta) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenia błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
3. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem, ołówkiem lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała (pismo maszynowe, długopis).
4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawianie nowych prawidłowych dowodów (asygnat). Asygnata anulowana pozostaje w bloczku.

§ 8.

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: numer dowodu KP, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wpisaną również słownie.

Formularze dowodów wpłat KP, połączone w bloczki, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.

Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:

- a) kolejny numer bloczku formularzy,
- b) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od numeru ... do nr....),
- c) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia..... zwrócono dnia.....).

Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Dowody KP – „kasa przyjmie” wystawione komputerowo winny otrzymywać kolejną numerację automatycznie.

Wpłaty gotówki powinny być odprowadzane do banku nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty pobrania należności.

2. Wyплаты kasowe

Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- a) oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
- b) list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie nie podjętych płać),

- c) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- d) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
- e) dowodów wypłat KW – „kasa wypłaci” (dotyczy np. nie podjętych płać).

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione (wzory podpisów). W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.

Wypłata na podstawie listy płać może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez kierownika jednostki. Nie powinna to być osoba, która sporządziła daną listę płać.

Płatnik, jeśli nie jest nim kasjer, powinien zwrócić listę wypłat w ciągu dwóch dni roboczych po dniu wypłaty oraz zwrócić również gotówkę, jeśli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane.

Kasjer może być również traktowany jako płatnik listy płać. W tym przypadku gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płać w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem.

Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczym zestawieniu wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. lista wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dowodu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera na rozchodowanym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowanym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz jego wystawcy.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu

terytorialnego, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub publiczny zakład opieki zdrowotnej, w razie przebywania pracownika na leczeniu.

Jeżeli zamiast asygnaty rozchodowej pokwitowaniem wypłaty są faktury VAT i rachunki, należy żądać oświadczenia: "Kwituję odbiór gotówki w kwocie..."

z podaniem daty i podpisu. Podpis składają również pracownicy podmiotu gospodarczego wypłacającego gotówkę.

W przypadku dochodzenia, kto obsługiwał tę transakcję, po podpisie łatwo będzie to ustalić.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wypłata została wpisana do raportu.

3. Czeki gotówkowe

Czek gotówkowy jest:

- a) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- b) drukiem ścisłego zarachowania,
- c) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
- d) czek musi zawierać:
 - nazwę „czek” w samym tekście dokumentu, w języku, w jakim go wystawiono,
 - polecenie bezwarunkowego zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
 - nazwisko osoby, która ma zapłacić (trasanta),
 - oznaczenie miejsca płatności,
 - oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
 - podpis wystawcy czeku (trasanta),

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.

Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank.

Numer serii czeku na podstawie którego nastąpiło przejęcie gotówki do kasy winien być umieszczony również na dokumencie KP – „kasa przyjmie w raporcie kasowym”.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

§ 9.

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.

3. Raport kasowy jest urządzeniem księgowym zbiorczym i zarazem dowodem (wtórnym) grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy jest uzależniony od potrzeb danego podmiotu gospodarczego, może być sporządzony za okresyienne, tygodniowe, dekadowe czy miesięczne, najpóźniej jednak do końca miesiąca; jeden raport kasowy nie może obejmować różnych okresów sprawozdawczych.
5. Wszystkie przychody i rozchody w kasie ujmują się codziennie w bieżąco prowadzonym raporcie kasowym, nie rzadziej niż co 3 dni robocze.
6. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzony, numer raportu, ewentualnie numer kasy, jeżeli funkcjonuje kilka kas.
7. Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Prowadzenie raportu kasowego przy użyciu komputera nie zwalnia podmiotu prowadzącego kasę z obowiązku drukowania, wypisywania i dołączania dokumentów kasowych.
8. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
9. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
10. Prowadząc raport kasowy przy użyciu komputera – do wydruku zestawienia przychodów i rozchodów kasowych należy bezwzględnie dołączyć dokumenty będące podstawą dokonywania wydatków lub przyjmowania wpłat (**KP, KW**, oryginały faktur VAT i rachunków, listy płac, listy ekwiwalentów itp.).
11. Raporty kasowe można prowadzić odrębnie dla każdej działalności, np.: pogotowie kasowe, wydatki inwestycyjne.
12. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego według reguły remanentowej:

$$\begin{aligned}
 & \text{stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu} + \text{wpłaty} \\
 & \quad - \text{wypłaty} \\
 & = \text{stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.}
 \end{aligned}$$

13. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej. Kopia raportu pozostaje w kasie.
 14. Raport musi być sporządzony i przekazywany do komórki księgowości w terminach umożliwiających sporządzenie za dany miesiąc zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, czyli zawsze najpóźniej na koniec każdego miesiąca.
15. 1. W Urzędzie Gminy Lniano prowadzi się obsługę kasową dla następujących jednostek budżetowych:
- 1) Urząd Gminy w Lnianie;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lnianie;
 - 3) Szkoła Podstawowa w Siemkowie;
 - 4) Szkoła Podstawowa w Bładzimi;
 - 5) Gimnazjum Publiczne im. Mikołaja Kopernika w Lnianie;
 - 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lnianie;

2. W kasie Urzędu Gminy Lniano prowadzi się następujące raporty kasowe :
- budżet – wydatki;
 - budżet – dochody, należności;
 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - depozyty;
 - opłata skarbową za wydane dowody osobiste;
 - pomoc społeczna – wydatki;
 - oświata i wychowanie – wydatki;
 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – oświata
16. Kasjer przyjmuje depozyty gwarancyjne dotyczące zabezpieczeń wynikających z ofert przetargowych obsługiwanych jednostek gminy.
17. Dla depozytów w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli otrzymanych, kasjer prowadzi ewidencję – wykaz oferentów zamówienia publicznego (nazwa firmy- oferenta, siedziba, miejscowość, nazwa, rodzaj i kwota dokumentu zabezpieczenia);
18. Zgłoszenie do kasjera o zamówieniu publicznym - nazwa zadania, wysokości kwot gwarancyjnych- zabezpieczenia oraz terminu ich wnoszenia do kasy- dokonuje w formie powiadomienia na piśmie, właściwy merytorycznie pracownik urzędu gminy.
19. Po wygaśnięciu ważności gwarancji, dokumenty przekazywane zostają do archiwum zakładowego, zgodnie z kategoriami archiwalnymi rzeczowego wykazu akt.

§ 10.

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcia gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera stanowiąc straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 11.

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zachowania.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) 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.

§ 12.

Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”.
2. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy (przyjęcia) gotówki do kasy, po stronie Ma konta „Kasa” ujmuje się wszystkie (rozchody) gotówki z kasy.
3. Zasady uszczegółowienia prowadzonej ewidencji obrotów gotówkowych powinny być zapisane w Zakładowym Planie Kont.

§ 13.

Zatrzymanie fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, osoba działająca z ramienia jednostki obowiązana jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
3. W razie ujawnienia przez kasę podmiotu gospodarczego znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, osoba działająca z ramienia tej jednostki obowiązana jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach. Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym w ust.2 pkt 1

i 3 oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.

4. Zatrzymany znak pieniężny jednostka zatrzymująca przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
W wypadku przewidzianym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, to jednostka, która zatrzymała znak pieniężny, obowiązana jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

§ 15.

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Jeżeli w podmiocie gospodarczym znajdują się zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć je w banku celem wymiany.
2. Banki przyjmują we wpłatach lub wymieniają w pełnej nominalnej wartości zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one następującym warunkom:
 - 1) banknoty – jeżeli zachowały co najmniej 75 % swej pierwotnej powierzchni i mają:
 - a) w wypadku banknotów będących w obiegu przed 1 stycznia 1995 r.
- jedną z dwóch numeracji lub co najmniej 12 elementów obu numeracji, a w przypadku banknotów wprowadzonych do obiegu od 1 stycznia 1995 r. – jedną z dwóch numeracji,
 - b) w razie zatarcia elementów graficznych – cechy umożliwiające rozpoznanie ich nominalnej wartości,
 - c) w razie sklejenia z części tego samego banknotu – w wypadku banknotów będących w obiegu przed dniem 1 stycznia 1995 r.
- jedną z dwóch numeracji oraz co najmniej 3 elementy pozostałej numeracji, a w wypadku banknotów wprowadzonych do obiegu od dnia 1 stycznia 1995 r. – jedną z dwóch numeracji,
 - 2) monety – jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich nominalnej wartości,
 - 3) banknoty i monety uszkodzone wskutek umieszczenia napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku powodującego zeszpecenie znaku pieniężnego, a także rozłączne elementy (rdzeń i pierścień) monety tej samej nominalnej wartości, jeżeli odpowiadają warunkom określonym w pkt (1 i 2).

Przez numerację rozumie się oznaczenie serii i numeru, a przez element numeracji – literę serii lub cyfrę numeru.

3. Banki, o których mowa w ust. 2 wymieniają w połowie nominalnej wartości przedstawione oddzielnie do wymiany części banknotów powstałe wskutek przecięcia lub rozdarcia i mające od 45 % do 55 %

swej pierwotnej powierzchni oraz przedstawione oddzielnie do wymiany elementy (rdzeń lub pierścien) monet, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń.

4. Nie podlegają wymianie części elementów monet, o których mowa w ust.3.
5. Znaki pieniężne nie odpowiadające warunkom określonym w ust. 1-5 tracą moc prawnego środka płatniczego.
6. Jeżeli ze względu na stan przedstawionych do wymiany znaków pieniężnych niezbędne jest przeprowadzenie ekspertyzy w celu ustalenia ich autentyczności lub wartości, Centrala Narodowego Banku Polskiego pobiera opłatę za tę czynność w wysokości 10 % wartości nominalnej wymienionych znaków pieniężnych od osób przedstawiających je do wymiany. W uzasadnionych wypadkach Centrala Narodowego Banku Polskiego może odstąpić od pobierania tych opłat.

§ 16.

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - w dowolnym czasie według decyzji kierownika podmiotu gospodarczego,
 - w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic (§ 11 instrukcji).
4. Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzone wrywkowo w trakcie spisu.
5. Komisja spisowa winna sprawdzić:
 - stan gotówki w kasie,
 - prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych (kraty, instalacje alarmowe), sprawność ich działania oraz przechowywania gotówki w kasach pancernych, kasetkach i sejfach,
 - zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy,
 - przestrzeganie pogotowia kasowego jeśli jest ustalone,
 - prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 17.

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych jednostki przechowuje się w siedzibie zarządu lub oddziału (zakładu) jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
4. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.
5. O sposobie niszczenia lub przechowywania dokumentów kasowych po upływie okresu, o którym mowa w ust.4, decyzję podejmuje kierownik jednostki.

§ 18.

Odpowiedzialność kasjera

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa kierownik jednostki.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy, ani decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie (art. 114-116 i 118 Kodeksu pracy).
7. Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób

upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.

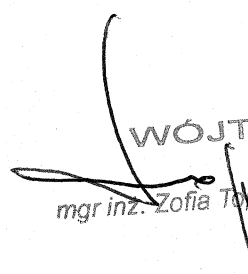
8. Przyjęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinna następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przyjmującemu kasę.
9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika podmiotu gospodarczego. Z dokonanej kontroli winien być przeprowadzony protokół.
Kontrole doraźne mogą być odnotowywane na raporcie kasowym.
10. Kasjer powinien:
 - przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez kierownika podmiotu gospodarczego i głównego księgowego,
 - żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
 - sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
 - przekazanie kasy poprzedzić inwentaryzacją.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolinska

Załącznik nr 1
do Instrukcji Kasowej
wydanej zarządzeniem
Nr 65/10 Wójta Gminy Lniano
z dnia 5 października 2010 r.

WZÓR

m.p.				RAPORT KASOWY RK NR			
				Za okres: od do m-ca..... r.			
				Strona:.....			
Poz.	Data	DOWÓD symbol, nr	Treść	Przychód	Rozchód		
Z przeniesienia							
Do przeniesienia							
Podpisy							
Sporządził		Sprawdził		Obroty : <u>strony</u> <u>dnia</u>			
				Stan kasy	poprzedni		
K S I Ę G O W A N O				obecny			Liczba załączników
Dzień rej	strona	pozycja	podpisp	S U M A			


WÓJT
 mgr inż. Zofia Topolińska

**Załącznik nr 2
do Instrukcji Kasowej
wydanej zarządzeniem
Nr 65/10 Wójta Gminy Lniano
z dnia 5 października 2010 r.**

W z ó r

Lniano, dnia

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy Lniano przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejsza deklaracje złożono w mojej obecności w dniu

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie
/do akt osobowych/

WÓJT
mgr inż. Zofia Tępolińska