

**Zarządzenie Nr 67/18  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 1 czerwca 2018 roku**

**w sprawie zmiany instrukcji gospodarki kasowej dla Urzędu Gminy Kozy**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.)

**Zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

§ 13 ust. 3 w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/17 Wójta Gminy Kozy z dnia 7 kwietnia 2017 r. otrzymuje następujące brzmienie:

„ Raporty sporządza się w okresach maksymalnie 10 dni roboczych przy czym ostatni raport sporządza się na koniec miesiąca. Dopuszcza się sporządzenie raportu pierwszego dnia roboczego po zakończeniu danego miesiąca w sytuacji braku możliwości odprowadzenia dochodów do banku. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego, kolejno w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą oraz rodzaju raportu.”

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie zaczyna obowiązywać od 1 czerwca 2018 roku.

**WÓJT**  
  
mgr Krzysztof Fiałkowski



**Zarządzenie Nr 139/17  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 1 grudnia 2017 roku**

**w sprawie zmiany instrukcji gospodarki kasowej dla Urzędu Gminy Kozy**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 )

**Zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

1. Wprowadza się § 8A Przyjmowanie wpłat za pośrednictwem kart płatniczych i urządzeń mobilnych.
2. Szczegółowy opis stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie zaczyna obowiązywać od 1 grudnia 2017 roku.

**WÓJT**  
  
mgr Krzysztof Fiałkowski



## **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ**

### **w Urzędzie Gminy w Kozach**

#### **§ 8A.**

#### **Przyjmowanie wpłat za pośrednictwem kart płatniczych i urządzeń mobilnych**

1. Kasjer może przyjmować wpłaty dokonywane przy użyciu kart płatniczych i urządzeń mobilnych na zasadach określonych Instrukcją oraz umową z operatorem terminalu płatniczego.
2. Kasjer zobowiązany jest do zapoznania się z treścią umowy z operatorem terminalu płatniczego, wszelkimi instrukcjami obsługi i zasadami posługiwania się terminalem.
3. Kasjer nie może doprowadzić do nieprawidłowego użycia lub skopiowania karty płatniczej lub urządzenia mobilnego.
4. Kasjer powinien przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym:
  - zweryfikować stan i autentyczność karty oraz podpis na karcie a w razie konieczności tożsamość posiadacza,
  - zweryfikować należność przygotowaną do pobrania za pośrednictwem karty płatniczej lub urządzenia mobilnego,
  - dokonać potwierdzenia zaistniałej transakcji poprzez wygenerowanie odpowiedniego wydruku,
  - weryfikować informacje z banku o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie zrealizowanych transakcjach,
5. Kasjer ma obowiązek :
  - na bieżąco kontrolować rozliczenia dotyczące transakcji i zestawienia rozliczonych transakcji,

- niezwłocznie powiadomić skarbnika lub jego zastępcę o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 6. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej lub urządzenia mobilnego jest dowód pokwitowanie wpłaty z adnotacją „Forma płatności: KARTA PŁATNICZA”.
- 7. Potwierdzenie poprawnego zamknięcia dnia, w którym dokonywane były transakcje za pomocą karty płatniczej lub urządzenia mobilnego stanowi raport wysyłki z terminala kart płatniczych, który generowany jest automatycznie.
- 8. Wpłaty dokonane przy użyciu kart płatniczych lub urządzeń mobilnych zostają zapisane w raporcie kasowym jednocześnie jako przychód.
- 9. W celu prawidłowego ustalenie stanu gotówki należy sporządzić zestawienie dokumentów kasowych, które wskaże kwotę przyjętej gotówki oraz kwotę transakcji kartą płatniczą i urządzeniem mobilnym.

WÓJT  
  
mgr Krzysztof Fiałkowski

**Zarządzenie Nr 49/17**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 7 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie instrukcji gospodarki kasowej dla Urzędu Gminy Kozy.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późniejszymi zmianami).

**Zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się Instrukcję kasową Urzędu Gminy Kozy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników komórek i pracowników Urzędu Gminy Kozy do zapoznania się i przestrzegania warunków instrukcji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2003 z dnia 9 stycznia 2003 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

§ 4.

Zarządzenie zaczyna obowiązywać od 7 kwietnia 2017 roku.

**WÓJT**  
  
**mgr Krzysztof Fiałkowski**





## INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ w Urzędzie Gminy w Kozach

### § 1.

#### Objaśnienia

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Kozach
2. **Kierownikowi jednostki** - oznacza to Wójta Gminy w Kozach
3. **Wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
4. **Jednostce obliczeniowej (j.o.)** – stanowi wartość 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
5. **Program** – Kasa Dochodowa i Kasa Wydatkowa.

### § 2.

#### Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika bądź innej osoby wyznaczonej. Wzór protokołu przekazania – przyjęcia kasy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Podczas nieobecności kasjera przekazanie kasy następuje na podstawie zleconej przez kierownika jednostki inwentaryzacji kasy, zespół spisowy składa się z co najmniej trzech osób. Z wyniku inwentaryzacji sporządza się protokół podpisany przez zespół. Jeden egzemplarz trafia do przejmującego obowiązki kasjera i do Skarbnika.

4. Protokolarne przyjęcie kasy jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz z deklaracją znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów księgowych, jak również wzory ich podpisów. Wykaz stanowi załącznik nr 2.
6. Do obowiązków kasjera należy:
  - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
  - dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych oraz dowodów rozchodowych, które winny być podpisane i sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
  - dokonywanie wpłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki budżetowe,
  - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - niezwłoczne zawiadomienie Kierownika jednostki i Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
  - nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
  - nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
  - wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty

### **§ 3.**

#### **Pomieszczenie kasy , ochrona i transport wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Kasa znajduje się na parterze. Pomieszczenie kasowe posiada okratowane okna i drzwi oraz monitoring. W budynku, w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm oraz pod biurkowe urządzenie alarmujące.
2. Wartości pieniężne po godzinach pracy przechowywane są w kasie pancерnej z szyfrem, który znajduje się w wydzielonym, bezokiennym pomieszczeniu, wyposażonym w drzwi obite blachą, dwa zamki oraz w czujkę alarmową.

3. Za codzienne zamykanie kasety, szafy oraz pomieszczeń kasowych odpowiada kasjer. Przechowuje klucze do kasy. Otwierając pomieszczenie kasowe każdorazowo sprawdza, czy zamki nie zostały naruszone. W razie naruszenia zamków zgłasza ten fakt Skarbnikowi oraz Wójtowi Gminy. Następnie dokonuje się protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości pieniężnych przechowywanych w kasie. Wójt Gminy zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw a w przypadku kradzieży czeków zawiadamia również bank, który je wydał.

#### **§ 4.**

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczający 0,1 jednostki obliczeniowej może odbywać się bez użycia odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
2. Transport z jednostki do filii banku przy ul. Krakowskiej 2 i odwrotnie odbywa się pieszo.

#### **§ 5.**

##### **Gospodarka kasowa**

1. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Nadwyżkę gotówki znajdującej się w kasie na koniec dnia w wysokość jednostki obliczeniowej ustalonej dla transportu bez użycia zabezpieczenia technicznego odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, na właściwe rachunki bankowe jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów ( odbiorców należności). Dopuszcza się odprowadzanie nadwyżki gotówki na rachunek bankowy w następnym dniu roboczym.
3. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie wydatków jednostki.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie wydatków może być w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, za zgodą Skarbnika przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego tzw. nadwyżki gotówki, o której mowa z ust. 2.
5. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która złożyła depozyt, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego gotówki i nie wlicza się jej do ustalonej wielkości nadwyżki.

## **§ 6.**

### **Dokumentacja kasowa**

Dokumentację kasy stanowią:

**1. Dokumenty operacyjne kasy:**

- raporty kasowe „RK”,
- dowody wpłaty „KP”,
- dowody wpłaty „kwitariusze przychodowe K-103”,
- dowody wypłaty „KW”,
- czeki gotówkowe,
- bankowe dowody wpłaty,

**2. Dokumenty – źródłowe – dyspozycyjne:**

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

**3. Dokumenty organizacyjne kasy:**

- zasady gospodarki kasowej – instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.

## **§ 7.**

### **Sposób dokumentowania**

**1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:**

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki „KW”.

**2. Przychodowe dowody kasowe (KP) wystawia się w trzech egzemplarzach.**

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu.

Pierwsza kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości, a druga kopia pozostaje pod kopią Raportu Kasowego.

3. Rozchodowe dowody kasowe (KW) wystawia się w dwóch egzemplarzach.

## **§ 8.**

### **Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat i wpłaty gotówki. Anulowanie dokumentu powinno być potwierdzone przez osoby do tego upoważnione.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, opatrzone w podpis kasjera i pieczęć jednostki.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
6. Formularze dowodów wpłat są generowane automatycznie z systemu. Wyjątek stanowią dowody wpłaty, które zostaną wygenerowane automatycznie przy decyzji podatkowej.
7. Formularze przychodowe dowodów kasowych są numerowane, zachowana jest ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.
8. Bloki formularzy K-103 mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularza.
9. Przychodowy dowód kasowy dla celów udokumentowania poboru opłaty targowej stanowi niefiskalny paragon, którego kopia potwierdzenia pobrania opłaty generuje się

z pamięci urządzenia elektronicznego. Podstawą wpłaty do kasy przez inkasenta jest raport dobowy drukowany z ww. urządzenia.

## **§ 9.**

### **Dokumenty wypłat z kasy**

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
  - b) rachunków (faktur) i innych dowodów o podobnym charakterze,
  - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
  - d) własnych źródłowych dowodów księgowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
  - e) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać),
  - f) delegacji pracowniczych,
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać terminy, do których zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Akceptacja Skarbnika Gminy lub osoby go zastępującej oznacza, że dany wydatek mieści się w planie finansowym jednostki.

## **§ 10.**

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę otrzymania gotówki oraz zamieszczając swój podpis.
2. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

## **§ 11.**

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
3. 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.
4. Upoważnienie odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy Urząd Gminy.
5. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

## **§ 12.**

### **Raport kasowy**

1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania drukowany jest za pomocą programu komputerowego „System kasa”
2. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym.
6. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
  - posiada pieczęć Urzędu Gminy Kozy,
  - numer danego raportu kasowego ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
  - po prawej stronie wpisana jest data sporządzania raportu,
  - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, określając rodzaj kontrahenta i rodzaj operacji gotówkowej,
  - symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP - 10”, „KW - 3”,
  - strony raportu kasowego podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych

raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty” oraz wyodrębnia się „stan poprzedni” i „kasa obecna” oraz „Suma” na ostatniej stronie raportu kasowego.

### § 13.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do odpowiedniego raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
2. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Kasjer kolejno numeruje raporty kasowe w ciągu roku obrachunkowego według danego rodzaju. Sporządza się następując raporty kasowe:
  - dochodów niepodatkowych – **RAPORT KASOWY DOCHODÓW / K1 /**
  - wydatków budżetowych – **RAPORT KASOWY WYDATKÓW / K4 /**
  - dochodów podatkowych – **RAPORT KASOWY PODATKOWY / K2 /**
  - odpady komunalne - **RAPORT KASOWY ODPADY KOMUNALNE / ODP /**
  - dochody rejestru opłat – **RAPORT KASOWY REJESTRU OPŁAT / DRO /**
  - dochody i wydatki ZFŚS – **RAPORT KASOWY ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH / K6 /**
3. Raporty sporządza się w okresach maksymalnie 10 dni roboczych przy czym ostatni raport sporządza się na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą oraz rodzaju raportu.
4. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.
5. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 10 dni roboczych traktowania jest jako depozyt.

### § 14.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego dowodami księgowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.



## **§ 15.**

### **Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

#### **Czek gotówkowy**

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku, nr czeku oraz nr rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
6. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
7. Książeczki czystych blankietów czekowych przechowywane są w szafie metalowej.
8. Pobranie blankietu każdego czeku z książeczki czekowej jest ewidencjonowane w odrębnym rejestrze książki druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi kasjer z podaniem:
  - data wystawienia czeku,
  - seria i numer czeku,
  - imię i nazwisko osoby, na którą czek gotówkowy wystawiono.

## **§ 16.**

### **Dowód wpłaty**

1. Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania odpowiednio przechowywanym.
2. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty.
3. W przypadku pomyłki, należy anulować błędnie wystawiony dowód i wystawić nowy prawidłowy zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 2.
4. Osoba wystawiająca dowód wpłaty określa w nim:
  - datę wpłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
  - dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - kwotę wpłaty cyframi i słownie.

5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty oraz przystawia pieczęć jednostki.

#### **§ 17.**

1. Dowód „KW” – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania.
2. Wystawiany jest przez Kasjera jako dowód zastępczy w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby ( dotyczy sytuacji opisanej w § 13 ust. 5).
3. Osoby wystawiające dowód „KW” wpisuje następujące dane:
  - data wypłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,\
  - tytuł wypłaty,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu Kasa Wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Wójt lub osoba upoważniona.

#### **§ 18.**

##### **Bankowy dowód wpłaty**

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych do kasy.
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 w banku pozostaje jeden egzemplarz, a drugi potwierdza przez bank otrzymuje kasjer i dołącza go do raportu kasowego.

#### **§ 19.**

##### **Rejestr depozytów**

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - numer kolejny depozytu,
  - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
  - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - nazwę zadania jakiego dotyczy depozyt,
  - wartość gwarancji
  - dodatkowe uwagi.

3. Przechowywania w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki. Winna być wpłacona na konto bankowe Urzędu Gminy i ulokowana na okres gwarancji.

## § 20.

### Czynności kontrolne

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, kierownik wyznacza zespół spisowy składający się z co najmniej z trzech osób.
4. Czynności wykonywane podczas przekazywania obowiązków kasjera odbywają się pomiędzy przekazującym a przyjmującym w obecności Skarbnika lub osoby upoważnionej.
5. Z czynności określonych w ust. 3 i 4 sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy również przez osobę przyjmującą. Wzory protokołów stanowią **załączniki Nr 2 i 3** do niniejszej instrukcji.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół, o którym mowa w niniejszej instrukcji otrzymują:
  - oryginał, Skarbnik,
  - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
  - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole bieżące kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji
8. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
9. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Kozach i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce.

**WÓJT**  
*[Podpis]*  
mgr Krzysztof Fiałkowski



### PRZEKAZANIE - PRZEJĘCIE KASY

Przekazanie obowiązków kasjera dokonano w dniu .....

Pracownik przekazujący kasę:	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)
Pracownik przyjmujący kasę:	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)
Przekazania kasy dokonano w obecności :	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

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

1. Stan gotówki w kasie : .....zł  
 (słownie:.....)  
 Zgodny/niezgodny\* ze stanem wykazany w raportach kasowych  
 DRO Nr ..... z dnia ..... -  
 .....zł  
 K2 Nr ..... z dnia ..... -  
 .....zł  
 ODP Nr ..... z dnia ..... -  
 .....zł  
 K1 Nr ..... z dnia ..... -  
 .....zł  
 K4 Nr ..... z dnia ..... -  
 .....zł  
 K6 Nr ..... z dnia ..... -  
 .....zł  
 Razem .....zł

## Stan gotówki w kasie

Nominal zł	Ilość szt.	Wartość zł
500,00		
200,00		
100,00		
50,00		
20,00		
10,00		
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
<b>Razem wartość:</b>		

### 2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie:

- opłata targowa od nr ..... do nr .....
- kwitariusz przychodowy K-103 od nr ..... do nr .....
- czeki niewykorzystane od nr ..... do nr .....
- inne od nr ..... do nr .....

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

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

### 4. Uwagi (wymienić jakie):

.....  
 .....

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

Osoba przekazująca kasę	Osoba przyjmująca kasę	Osoba obecna przy przekazaniu
..... .....	..... .....	..... .....

### PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

Inwentaryzację kasy przeprowadzono na dzień .....

Rodzaj inwentaryzacji: *okresowa, zdawczo – odbiorcza*

Komisja w składzie:

Przewodniczący komisji:	..... (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)
Członek:	..... (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)
Członek:	..... (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

w obecności

Kasjera.....  
stwierdza, co następuje:

1. Fizyczny stan gotówki w kasie: ..... zł  
(słownie: .....  
.....)

zgodny/niezgodny\* ze stanem wykazany w raportach kasowych

DRO Nr ..... z dnia ..... -  
.....zł

K2 Nr ..... z dnia ..... -  
.....zł

ODP Nr ..... z dnia ..... -  
.....zł

K1 Nr ..... z dnia ..... -  
.....zł

K4 Nr ..... z dnia ..... -  
.....zł

K6 Nr ..... z dnia .....  
 .....zł  
 Razem .....zł

Stan gotówki w kasie

Nominał zł	Ilość szt.	Wartość zł
500,00		
200,00		
100,00		
50,00		
20,00		
10,00		
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
<b>Razem wartość:</b>		

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie wg stanu faktycznego:

- opłata targowa od nr ..... do nr .....
- kwitariusz przychodowy K-103 od nr ..... do nr .....
- czeki niewykorzystane od nr ..... do nr .....
- inne od nr ..... do nr .....

3. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia) wg stanu faktycznego:

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

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



### PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... – kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - ..... zł.
2. Stan gotówki według raportu kasowego (wydatki) nr ...../..... z dnia ..... r. - ..... zł.
3. Dowody kasowe są/nie są \* wpisywane 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 deklarację 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 Skarbnika 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 ..... przechowywane są w kasie metalowej umieszczonej w metalowej szafie.
10. Kasjer na swoim stanowisku posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną

Kontrolujący

.....  
(kasjer)

.....  
(Skarbnik lub osoba  
przez niego upoważniona)

\*niepotrzebne skreślić

