

## **INSTRUKCJA KASOWA**

## I. Zabezpieczenie mienia

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Kasa jednostki znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu do którego dostęp jest ograniczony.
4. Środki pieniężne, czek i inne walory wartościowe przechowywane są w kasie metalowej. Do kasy są dwa komplety kluczy – jeden posiada kasjer, drugi zdeponowany jest w Powiatowym Banku Spółdzielczym Oddział w Sterdyni.
5. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią depozyty oraz druki ścisłego zarachowania. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego, kasjer rejestruje w oddzielnej ewidencji.

## II. Kasjer

1. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu oraz osobom które złożyły wzory podpisów w banku.
2. Do obowiązków kasjera należy:
  - właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
  - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
  - dokonanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
  - odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najpóźniej w dniu następnym,
  - niezwłoczne zawiadomienie kierownika i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
3. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
  - nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczanych na właściwych dowodach rozchodowych,
  - nienależyte przechowywanie gotówki,
  - wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
4. Przyjęcie-przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności pracownika referatu finansowego. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przyjęcia kasy.

5. Kasjer otrzymuje kopie wykazów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, stanowiącego załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji.

### **III. Transport i przenoszenie środków pieniężnych**

Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych.

Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer.

W przypadku konieczności pobrania wyższych sum Wójt deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki.

### **IV. Gospodarka kasowa**

1. Jednostka może posiadać w kasie:

- niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. Pogotowie kasowe)
- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Wójta. Pogotowie kasowe ustala się w wysokości 4 000 zł.

3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest odprowadzać na rachunek bieżący.

### **V. Dowody kasowe**

1. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebiegowych raportach kasowych wg poniższych zasad:
  - wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,
  - wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego „KP”,
  - ujęcie wpłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorczą listę płatniczą na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
  - ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
2. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni i zawsze na koniec miesiąca.
3. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu. Dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.
4. Prawdliwość sporządzania raportów kasowych sprawdza inspektor ds. księgowości budżetowej.

W szczególności ustala, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule. Czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

5. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenie przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Wójt Gminy i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco.
6. W nasilonym okresie poza kasjerem mogą podejmować wpłaty pracownicy, którzy mają zadanie to wpisane w zakresie czynności.
7. Wszelkie dowody gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymywane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody KP i KW.
8. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
9. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawiać tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty (kasjera).

## **VI. Pobieranie gotówki i czeki**

1. Jedyną osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
  2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Powinny być one przechowywane w kasecie metalowej, tak jak środki pieniężne.
  3. Czek wystawiany jest przez kasjera. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku.
  4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”.
- Kasjer jest zobowiązany do przechowywania anulowanych czeków

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest raz na rok. Inwentaryzacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna w obecności kasjera. Z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie sporządzony jest protokół.
2. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.
3. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powołać do tego organy. W przypadku gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie Wójta i ten odpowiednie organy.
4. Z kasy, na polecenie Wójta dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki wypłacone są na ściśle określony cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez

Wójt. Zaliczki powinny być rozliczane najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich pobrania. W przypadku nierozliczeni zaliczki w określonym terminie kasjer ma obowiązek powiadomić o tym głównego księgowego, który dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższych poborów pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być udzielona następna zaliczka.

5. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.



Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką  
i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

1. Czesław Marian Zalewski Wójt Gminy w pełnym zakresie.
2. Urszula Woźniak w zastępstwie Wójta
3. Maria Bogucka - skarbnik gminy w zakresie regulowania zobowiązań zgodnych z realizowanym planem finansowym jednostki.
4. Małgorzata Romańczuk w zastępstwie skarbnika

**1. Wzory podpisów umieszczanych na czekach i dokumentach księgowych :**

Czesław Marian Zalewski - Wójt Gminy .....

Urszula Woźniak - Z-ca Wójta Gminy .....

Maria Bogucka - Skarbnik Gminy .....

Małgorzata Romańczuk - Z-ca Skarbnika .....

**2. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej :**

Urszula Woźniak - Z-ca Wójta Gminy .....

Renata Piwko - Sekretarz Gminy .....

Jadwiga Czarnocka - Kierownik referatu rolnictwa  
i gospodarki komunalnej .....

**3. Wzór podpisu osoby upoważnionej do kontroli formalno-rachunkowej**

Małgorzata Romańczuk - Z-ca Skarbnika .....

**4. Wzór podpisu osoby upoważnionej do stwierdzenia zgodności z planem finansowym**

Anna Jagiello - Inspektor ds. księgowości budżetowej .....