

**ZARZĄDZENIE NR 107/2016**  
**WÓJTA GMINY ROGÓŹNO**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Przedszkolu Publicznym w Rogóźnie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję kasową w Przedszkolu Publicznym w Rogóźnie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Obsługa kasy prowadzona jest przez Urząd Gminy Rogóźno.

§ 3. Ustalam wzór upoważnienia do wypłat gotówkowych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzania powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

§ 5. Nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu jednostek oświatowych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy

**Henryk Szpringiel**

## **INSTRUKCJA KASOWA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W ROGÓŹNIE**

### **§ 1. Podstawa prawna**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Przedszkolu Publicznym i została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047);
- 2) ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1829);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z 22 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1432) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. (Dz.U. 2016 poz. 793);
- 4) Kodeksu pracy z 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666);
- 5) ustawy z 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2016 poz. 299 ze zm.).

### **§ 2. Techniczna organizacja kasy**

1. Pomieszczenie kasy znajduje się w Urzędzie Gminy w Rogóźnie i jest wydzielone. Drzwi wyjściowe zamykane są na zamek. Dodatkowo pomieszczenie znajduje się w referacie finansowym urzędu gminy, w którym drzwi zamykane są na zamek.

2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie Wójtowi Gminy.

3. Przyjmowanie gotówki następuje w dni robocze w godzinach od 7.30 do 14.30.

4. Wypłacanie gotówki następuje w dni robocze w godzinach 9.30–14.30.

### **§ 3. Transport gotówki i jej przechowywanie**

1. Transport wartości pieniężnych do kasy odbywa się pieszo ze względu na usytuowanie oddziału banku w tym samym budynku.

2. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej wykonywany jest bez dodatkowego zabezpieczenia technicznego i osobowego;
- 2) w przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej a nie przekraczają 1 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika;
- 3) wartości pieniężne przekraczające 1 jednostkę obliczeniową może być wykonywany przez osobę transportującą z udziałem konwojenta.

3. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. (Dz.U. 2016 r. poz. 793).

4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

5. Jednostka obliczeniowa stanowi 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887).

6. Gotówkę, papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy w godzinach pracy przechowywać w przenośnej kasetce ogniotrwałej. Po zakończeniu pracy kasjer zamyka kasetkę na klucz i przenosi ją do innego pomieszczenia, w którym znajduje się szafa metalowa, ogniotrwała (sejf). Klucze od kasetki przenośnej oraz od sejfu po zamknięciu przekazywane są do sekretariatu urzędu gminy, który zamyka te klucze w innym sejfie.

#### **§ 4. Wymagania wobec kasjera i jego obowiązki**

1. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie;
- 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
- 3) posiadająca nienaganną opinię;
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

3. Przejęcie (przekazanie) kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności skarbnika gminy lub osoby przez niego wyznaczonej.

4. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie ze wzorem nr 1.

5. Obowiązki kasjera reguluje zakres obowiązków.

6. Kasjer odpowiada za:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, papierów wartościowych i innych dokumentów;
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów podpisanych przez uprawnione osoby i zatwierdzone do wypłaty;
- 3) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki lub głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz włamaniach do kasy;
- 4) dokonywanie wypłat bez udokumentowania tych wypłat podpisami odbiorców;
- 5) dokonywanie wypłat osobom nieuprawnionym do otrzymania środków pieniężnych.

#### **§ 5. Przepływ gotówki w kasie**

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się z:

- 1) gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 2) gotówki pochodzącej z bieżących wpłat do kasy,
- 3) gotówki i papierów wartościowych przechowywanych w formie depozytu otrzymanego od osób prawnych i fizycznych,
- 4) innych wartości pieniężnych – za pisemną zgodą Wójta Gminy.

2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie później niż na w przeciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania) odprowadzać na:

- 1) rachunek Przedszkola Publicznego w Rogóźnie nr 14 9500 0008 0000 0097 2000 774 prowadzony w banku spółdzielczym w Łasinie - gotówka z różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.

3. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy w ciągu 5 dni roboczych od dnia pobrania gotówki.

5. Kasa nie może przyjmować gotówki lub jej wypłacać, w przypadku gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inne osoba niż wskazana na dokumencie wpłaty lub wypłaty, oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 1 000 euro.

6. Wartość określoną w ust. 5 przelicza się według średniego kursu euro ogłaszanego na dany dzień przez Narodowy Bank Polski.

7. Jeżeli istnieje taka możliwość należy stosować obrót bezgotówkowy. Wówczas wpłaty na rachunki bankowe funkcjonujące w jednostce należy dokonywać w kasie placówki banku spółdzielczego mieszczącego się w budynku urzędu gminy w godzinach pracy banku, natomiast wypłaty z rachunków bankowych należy dokonywać na konta bankowe odbiorców.

## **§ 6. Udokumentowanie operacji kasowych**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW) lub dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp. jeżeli dokumenty źródłowe nie są ujęte w odrębnych rejestrach księgowych.

2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, oraz listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów.

3. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie przychodowych dowodów kasowych (KP). Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.

4. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie rozchodowych dokumentów kasowych (KW lub listy płac, wniosków o zaliczkę, rozliczenia zaliczki, faktur zakupu, dowodów wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłaty jeżeli nie są ujęte w odrębnych rejestrach księgowych). Muszą być one podpisane przez kasjera wypłacającego gotówkę, podpisane przez osobę sprawdzającą, podpisane przez osobę zatwierdzającą oraz zawierać datę wypłaty, tytuł dokonanej wypłaty oraz kwotę wpisaną cyframi i słownie.

5. Dowody kasowe (KP, KW) wystawiane są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał załącza się pod raport kasowy, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga pozostaje w bloczku.

6. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przez kasjera przed korzystaniem z danego bloczka. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.

7. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:

- 1) kolejny numer bloczka formularzy,
- 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr ),
- 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia , zwrócono dnia ),
- 4) podpis osoby wydającej druki.

8. Błoczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która prowadzona jest w urzędzie gminy.

9. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopię anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do białki dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na białku dowodów kasowych.

## **§ 7. Obieg dokumentów kasowych**

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

- 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
- 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
- 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów PK.

2. Dowody kasowe przed dokonaniem na ich podstawie wypłaty gotówki powinny zostać sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli tych dokumentów i ich zatwierdzania są zawarte w Instrukcji obiegu dokumentów.

4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz wpisując datę otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

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

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Wzór upoważnienia znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta lub Sekretarz potwierdzają na upoważnieniu, o którym mowa w ust. 6 autentyczność podpisu złożonego na upoważnieniu.

## **§ 8. Raport kasowy**

1. Dla ułatwienia prowadzonych rozliczeń jak i zachowania przejrzystości, jednostka prowadzi raport kasowy w odniesieniu do poszczególnych rachunków bankowych jednostki.

2. W raporcie kasowym należy zamieścić następujące informacje:

- 1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy raport kasowy;
- 2) nazwę, numer identyfikacyjny;
- 3) okres jakiego dotyczy raport kasowy;
- 4) określenie dowodów źródłowych objętych raportem;
- 5) dotyczące obrotów kasowych z uwzględnieniem salda początkowego pochodzącego z poprzedniego raportu oraz salda końcowego obrazującego stan gotówki w kasie po dokonaniu operacji gospodarczych w okresie którego dotyczy raport kasowy,
- 6) określenie liczby dowodów źródłowych;

7) podpis osoby sporządzającej raport kasowy;

8) stwierdzenie sprawdzenia prawidłowości sporządzonego dowodu, potwierdzone podpisem osoby do tego upoważnionej w Instrukcji obiegu dokumentów.

3. Raport kasowy sporządza się codziennie.

4. Jeżeli w danym okresie nie występują żadne obroty, dopuszcza się możliwość sporządzenia raportu kasowego zbiorczo za dany okres. Końcowym dniem okresu, za który sporządza się raport będzie dzień wystąpienia obrotów.

5. Raport kasowy niezależnie od przyjętych terminów ich sporządzania określonych w ust. 3 i 4, winien być sporządzany zawsze na koniec danego miesiąca nawet jeżeli nie wystąpią żadne obroty.

6. Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach.

7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Głównemu Księgowemu jednostek oświatowych urzędu gminy. Kopia raportu pozostaje w kasie.

8. Ze względu na prowadzenie w Szkole Podstawowej odrębnych rejestrów księgowych w następujących przypadkach przy wypłacie gotówką sporządza się:

1) dowód KP - przy przyjęciu gotówki do kasy - czek znajduje się pod wyciągiem bankowym;

2) dowód KW - przy rozchodzie gotówki z kasy:

- faktura VAT, faktura, rachunek znajdują się w rejestrze zakupów;

- listy płac - znajdują się w rejestrze list płac;

- własne dokumenty źródłowe - znajdują się we właściwym rejestrze np. zaliczki, delegacje służbowe.

9. W przypadkach określonych w ust. 8 pod raportem kasowym załącza się dowody KP, KW i bankowy dowód wpłaty.

10. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.

11. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty i wypłaty zostały zewidencjonowane.

12. Pokwitowanie odbioru gotówki następuje:

1) na fakturze VAT,

2) na liście płac,

3) na własnych dokumentach źródłowych,

4) na dowodzie KW - tylko w sytuacji braku dowodu źródłowego.

13. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu z tej listy.

14. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat lub wypłat gotówkowych jednorodnych operacji kasowych.

15. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Należy poprawiać całą kwotę lub wyraz a nie pojedynczą liczbę lub literę. Każda poprawa wymaga podpisu osoby jej dokonującej, wpisania daty dokonania korekty.

## **§ 9. Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury:

- 1) w dniach ustalonych przez Wójta Gminy;
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 3) w ostatnim dniu roboczym roku.

2. Skład zespołu spisowego określa Wójt Gminy w zakresie inwentaryzacji określonej w pkt. 1 i 3.

3. Zespół spisowy na dzień przekazania obowiązków kasjera składa się z osoby przekazującej kasę, osoby przejmującej kasę oraz Głównego księgowego lub Skarbnika Gminy.

4. Jeżeli zmiana kasjera następuje na skutek choroby lub innych zdarzeń losowych należy dokonać inwentaryzacji kasy w pierwszym dniu jego nieobecności w składzie:

- 1) osoby przejmującej kasę;
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Skarbnika Gminy.

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

5. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

6. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu.

7. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

1) przy zdaniu kasy:

- oryginał - pracownik przejmujący kasę;
- kopię - pracownik zdający kasę;
- kopię - Główny księgowy.

2) w przypadkach określonych w § 9 ust. 1 pkt. 1 i 3:

- oryginał - pracownik zatrudniony na stanowisku Referenta w Referacie finansowym;
- kopię - pracownik zatrudniony na stanowisku kasjera;
- kopię - Główny księgowy.

6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

7. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową i podlega wpłaceniu na rachunek dochodów po zakończeniu inwentaryzacji.

## **§ 10. Obowiązki rejestracyjne w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**

1. W przypadku przyjęcia gotówki o wartości równej lub przekraczającej równowartość 15 000 euro w drodze jednej operacji, lub w drodze więcej niż jednej operacji płatnej za określony towar Urząd Gminy staje się instytucją obowiązaną i podlega obowiązkom wynikającym z przepisów ustawy z 16.11.2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U.z 2016 r. poz. 299).

2. Przy ustalaniu wartości w euro stosuje się średni kurs NBP dla euro, obowiązujący w dniu dokonywania transakcji lub złożenia dyspozycji lub zlecenia przeprowadzenia transakcji.

3. Postępowanie w sprawach przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu określone jest w Instrukcji postępowania w sprawach przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.



## WZÓR UPOWAŻNIENIA DO WYPŁAT GOTÓWKOWYCH

### UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany(a) ..... legitymujący(a) się dowodem osobistym  
nr ..... upoważniam Pana/Panią  
..... legitymującego(są) się dowodem osobistym nr  
..... wydanym przez ..... do pobrania  
.....

..... data i podpis

potwierdzenie autentyczności podpisu

(pieczętka, data i podpis)

## WZÓR nr 1 - DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Złożone w Urzędzie Gminy w Rogóźnie reprezentowanym przez Wójta Gminy mgr inż. Henryka Szpringiela, a

.....  
o następującej treści:

### § 1

Wójt Gminy Rogóžno powierza ....., która przejmuje z dniem przejęcia kasy, tj. .... r. odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Urzędu Gminy i jednostek budżetowych Gminy Rogóžno.

### § 2

Składający oświadczenie przyjmuje odpowiedzialność materialną za wszystkie powierzone mu składniki majątkowe.

Przyjmujący odpowiedzialność zobowiązuje się do pokrycia niedoborów, szkód, strat w powierzonych składnikach majątkowych w pełnej wysokości, jeżeli niedobory, szkody czy straty powstaną z winy .....

### § 3

Wszelkie nadwyżki (superaty) w majątku ujawnione w czasie inwentaryzacji kasy Urzędu Gminy i jednostek budżetowych Gminy Rogóžno, a niezaliczone na poczet niedoborów stanowią dochód Gminy Rogóžno.

### § 4

Przyjmujący odpowiedzialność zobowiązuje się przyjmować, składować i wydawać składniki majątkowe z pełną starannością oraz zgodnie z przepisami w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ustaleniami kierownictwa Urzędu i jednostek budżetowych Gminy Rogóžno.

.....  
Osoba składająca oświadczenie

.....  
Wójt Gminy Rogóžno