

Zarządzenie Nr 40/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Jadów
z dnia 8 maja 2025 roku

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjąć instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów i jednostkach podległych zgodnie z załącznikiem.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§3

Traci moc zarządzenie nr 59/23 Burmistrza Miasta i Gminy Jadów z dnia 15 maja 2023r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Gminy Jadów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Jadów
z dnia 8 maja 2025r.

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIASTA I GMINY JADÓW i jednostek podległych

Podstawa prawna:

Podstawę unormowań przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 162);
3. Ustawa o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 838 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. z 2020 r. poz. 971 ze zm.);
6. Standardów kontroli zarządczej.

§ 1. objaśnienia

Poprzez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z innych metali, kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
2. Jednostki podległe Urzędowi Miasta i Gminy Jadów - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Kultury, Biblioteka Publiczna Gminy Jadów oraz szkoły z terenu Gminy Jadów.
3. „karta płatnicza” – każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal.

§ 2. Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy są antywłamaniowe. Drzwi wejściowe są zamykane na dwa zamki. W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane urządzenie alarmowe. W pomieszczeniu kasy znajduje się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty.

§ 3. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie- przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego lub skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów oraz wzory ich podpisów.

§ 4. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę
2. Jednostka organizacyjna winna przechowywać wartości pieniężne w szafie pancernej na trwale przymocowanej do podłoża.

§ 5. Transport wartości pieniężnych

Transport wartości pieniężnych odbywa się pieszo ze względu na małą odległość między jednostką organizacyjną a bankiem przy udziale policji. Transport gotówki odbywa się w specjalnej teczce posiadającej urządzenie zabezpieczające i alarmowe.

§ 6. Gospodarka kasowa

1. Jednostka organizacyjna może mieć w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące
 - b) gotówkę podjętą z banku na pokrycie określonych wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
 - d) gotówkę lub weksle przechowywane w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki i pochodzących z wpływów własnych do kasy jednostki. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeśli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajów wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości zakupu.
4. Jednostka nie dokonująca wpłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia w kasie jednostki, a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki – w dniu następnym.
5. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości zapasu.

§ 7. Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. 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 wpłat i wypłat gotówki.

3. Zastępcze dowody wpłat i wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera lecz przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika.
 4. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci lub nota.
 5. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowego, a drugi egzemplarz – kopia stanowiąca wpłaty gotówką – wręczona zostaje wpłacającemu.
 6. Przed przyjęciem lub wpłatą i wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.
 7. Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
 8. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dokumentów. W przypadku, gdy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać wpłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wpłat gotówki. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego, liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - a. Numer kolejny bloku formularzy,
 - b. Numer kart bloku formularzy /od nr do nr /,
 - c. Okres, w którym korzystano z bloku formularzy /od dni do dnia/.
 9. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania.
 10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę., tzn. na podstawie:
 - a. Dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty
 - b. Rachunków, faktur
 - c. Listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać
 - d. Własnych źródłowych dowodów kasowych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług
 - e. Dowodów wypłat – kasa płaci (dotyczy np. nie podjętych płać).
- Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać

termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonywana również przez inną osobę niż kasjer, zwana płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłat nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządziła daną listę płac. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane – zwrócić również gotówkę.

11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty 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. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składając podpisy pod klauzula „zatwierdzony do wypłaty”.
12. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i Skarbnika lub osoby przez nie upoważnione.
13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie kwoty otrzymanej dotyczy przypadku wpisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma wypłat (np. listy płac). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer dokumentu tożsamości. Przy wypłacie gotówki osobie niezdolnej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika, kasjera zlecającego wypłatę) stwierdzając, jako świadek swoim podpisem, fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu tożsamości, datę czynności i dane świadka stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby odbierającej gotówkę. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w segregatorze z upoważnieniami stałymi, znajdującym się w kasie. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd jednostki samorządu terytorialnego, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zastały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „raport kasowy RK”. Wypłaty z list mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującą sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazywanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty

z listy płać w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonanie pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego, oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

16. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe (co 10 dni) z tym, że należy sporządzić raport na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologiczne z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty, po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.
17. Rozchodu gotówki w kasie nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowania przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.
18. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji gospodarczych, agencji PKO, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a. Numer kolejny depozytu
 - b. Określenie deponowanego przedmiotu, przy deponowaniu gotówki jest to kwota
 - 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 o podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 8. Zasady przyjmowania wpłat i sporządzania dokumentacji w obrocie bezgotówkowym

1. Dokumentację stanowiska kasowego oraz stanowiska do przyjmowania wpłat bezgotówkowych w obrocie bezgotówkowym stanowią:
 - a) Raport kasowy – „Raport operacji kartami płatniczymi”
 - b) Dowody kasowe – „Pokwitowanie wpłaty wystawione na druku kwitariusza K-103”
2. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód kasowy „Pokwitowanie wpłaty wystawione na druku kwitariusza K-103”, z adnotacją typu operacji: KARTA – płatność kartą płatniczą
3. Potwierdzenie dokonania transakcji przy użyciu karty płatniczej z terminala drukuje się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy podłączany jest przez kasjera do „Pokwitowania wpłaty wystawionym na druku kwitariusza K-103” i dołączany do

raportu kasowego, a drugi egzemplarz przekazywany jest wpłacającemu wraz z oryginałem „Pokwitowania wpłaty wystawionym na druku kwitariusza K-103”.

4. Dzienny raport wysyłki drukowany automatycznie z terminala kart płatniczych podlega dołączeniu przez kasjera do oryginału raportu kasowego jako potwierdzenie wszystkich transakcji dnia dokonanych na tym terminalu.
5. Raporty kasowe z obrotu bezgotówkowego sporządza się na każdy dzień w którym miała miejsce transakcja.

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy jest drukami ścisłego zarachowania i po pobraniu z banku podlegają wpisaniu do książki czeków gotówkowych. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.
2. Dowód wpłaty kasa przyjmuje jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiony jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden (kopia) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, oryginał dołączany jest do raportu kasowego. W przypadku pomyłki należy egzemplarze anulować.
3. Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
4. Raport kasowy RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe (co 10 dni), z tym że zawsze musi być sporządzony z data ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego powinny być zakreślane oraz opatrzone naniesionymi w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnianiu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej z działu księgowości wraz z załącznikami i pokwitowaniem.
5. Wszystkie w/w formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w oddzielne na ten cel założonej ewidencji.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara