BURMISTRZ
KOLONOWSKIEGO

ZARZĄDZENIE NR 20/2009
BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO
z dnia 23 marca 2009 roku

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem

Na podstawie:
1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz.511 z późniejszymi zmianami),
4. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1999 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 zm. Dz. U. z 2000 r. Nr 17, poz. 221),
5. komunikatu nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 50), Burmistrz Kolonowskiego zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ KOLONOWSKIEGO
mgr inż. Norbert KOSTON

Załącznik do Zarządzenia nr 20/2009
Burmistrza Kolonowskiego z dn. 23.03.2009 r.

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76,. poz. 694 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
3. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511 z późn. zm.),
4. 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 zm. Dz. U. z 2000 r. Nr 17, poz. 221),
5. komunikatu nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 50).

Rozdział II
Objaśnienia

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to burmistrza, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 2 481,92 zł, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 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, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział III
Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełna zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział IV
Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Okno oraz drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy winny być okratowane.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe.

§ 5

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
- w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,01 j.o.,
- w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,04 j.o.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy i odwrotnie odbywa się samochodem służbowym.

Rozdział V
Gospodarka kasowa

§ 7

1. W kasie może być:
- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

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. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 8

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2.

3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

Rozdział VI
Dokumentacja kasowa

§ 9

Dokumentację kasy stanowią:
1) dokumenty operacyjne kasy:
   - raport kasowy **„RK"**,
   - dowód wpłaty **„KP"**,
   - dowód wypłaty **„KW"**,
   - czek gotówkowy,
   - bankowy dowód wpłaty,
2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
   - dowody zakupu – faktury, rachunki,
   - dowody sprzedaży,
   - rozliczenie delegacji służbowej,
   - listy płac,
   - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,

- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- inne rejestry.

§ 10

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.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.
Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW" lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII
Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia 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 wystawionych 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.

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 gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 12

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważniona. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr ..... do nr),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ..... do dnia....).

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrole przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania".

§ 13

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
2) rachunków (faktur),
3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
4) własnych źródłowych dowodów kasowych,
5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłata zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 14

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedna osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki

§ 15

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcę dokumentu.

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.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

4. 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.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII
Raport kasowy

§ 16

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

2. 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".

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

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

7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 17

1. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okres 7 dni, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje, za potwierdzeniem, skarbnikowi lub osobie upoważnionej.

§ 18

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi 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.

Rozdział IX
Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19

Czek gotówkowy

1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony 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 wystawione są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. 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 przeznaczonej do tego celu teczce.
6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

§ 20

Dowód wpłaty „KP"

1) Dowód wpłaty „KP" – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków ścisłego zarachowania i odpowiednio przechowywanym.
2) Dowód wpłaty „KP" wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty , kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
3) W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.
4) Osoba wystawiająca dowód „KP" 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. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 21

Kasa wypłaci

1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2) 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.
3) Osoba wystawiająca dowód „KW" wpisuje następujące dane:
   - datę wypłaty,
   - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
   - tytuł wypłaty,
   - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5) Do wypłaty dowód „KW" zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 22

Raport kasowy „RK"

1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznych, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany na okres 7 dni.
4) Raport kasowy musi być sporządzany z datą ostatniego dnia miesiąca..
5) Raport kasowy prowadzi się odrębnie dla każdego rachunku bankowego w celu ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonanych operacji kasowych.
6) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
   - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczątki firmowej, a w wierszu „kasa" wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
   - po prawej stronie, w górnej rubryce wpisuje numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
   - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść" określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód" – symbol dokumentu wraz z jego numerem,np."KP-10", „KW-3",
   - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP", „KW" i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego.
7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.
8) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

§ 23

Bankowy dowód wpłaty

1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2) Dokument wystawia kasjer w trzech egzemplarzach.
3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

4) Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, druga kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 24

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,
- datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- 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.

§ 25

Zestawienie nie podjętych poborów

1) Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
- numer kolejny (liczbę porządkową),
- nazwisko, imię stanowisko zajmowane przez osobę,
- datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP"
- kwotę,
- podpis sporządzającego zestawienie.

4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP", a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP" oraz składa swój podpis.

Rozdział X
Czynności kontrolne

§ 26

Inwentaryzacja kasy

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, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał –główny księgowy,
- pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
- druga kopię – osoba przyjmująca kasę.

7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Załącznik do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w..... przeprowadzonej w dniu .....
od godz. ..... do godz. ..... przez .....działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez ..... z dnia .....r.
Kontrolę przeprowadzono w obecności: .....– kasjerki

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - ..... zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr ..... z dnia ..... - ..... zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportu na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości .....zł ustalone zostało zarządzeniem ..... z dnia ..... r.
5. Kasjerka, Pani ..... w dniu ..... złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia .....r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu ..... r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasecie metalowej.
10. Kasjer posiada instrukcje w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną	Kontrolujący
.....	.....
(kasjerka)	(główny księgowy lub osoba upoważniona)

Załącznik do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w..... przeprowadzonej w dniu .....
od godz. ..... do godz. ..... przez .....działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez ..... z dnia .....r.
Kontrolę przeprowadzono w obecności: .....– kasjerki

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - ..... zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr ..... z dnia ..... - ..... zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportu na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości .....zł ustalone zostało zarządzeniem ..... z dnia ..... r.
5. Kasjerka, Pani ..... w dniu ..... złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia .....r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu ..... r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasecie metalowej.
10. Kasjer posiada instrukcje w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną

.....
(kasjerka)

Kontrolujący

.....
(główny księgowy
lub osoba upoważniona)