

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ**  
**W URZĘDZIE GMINY JASIENICA**

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia nr .....  
Wójta Gminy Jasienica  
z dnia .....

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie gospodarki kasowej**  
**w Urzędzie Gminy Jasienica**

**CZĘŚĆ I - Podstawy prawne**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1241, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorstw i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. 166, poz. 1128, z późn. zm.),
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84).

**CZĘŚĆ II - Wprowadzenie**

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. **wartości pieniężne** – 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.
2. **jednostka obliczeniowa – (j.o.)** – rozumie się jednostkę użytą do określania limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego miesięcznego

wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw za ubiegły kwartał wg obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Skarbowego.

## **Rozdział I - Pomieszczenie kasy**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winne być okratowane. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty i powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Pomieszczenie kasowe powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.

## **Rozdział II - Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić **jedynie protokolarnie**, w obecności komisji wyznaczonej przez Wójta Gminy lub osoby upoważnionej.

Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej **składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.**

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

## **Rozdział III - Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie lub szafie metalowej, o odpowiedniej klasie odporności na włamanie w stosunku do ilości przechowywanych wartości pieniężnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi normami.

## **Rozdział IV - Transport wartości pieniężnych**

1. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany pieszo, jeżeli ze względu na odległość między miejscem pobrania, a miejscem, do którego wartości są transportowane użycie pojazdu mechanicznego jest niecelowe, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 j.o. nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
3. Wartości pieniężne większe niż 1 j.o. transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi (bankowozami). Warunki techniczne jakim powinny odpowiadać pojazdy przystosowane, określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorstw i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. 166, poz. 1128, z późn. zm.).
4. Transport wartości pieniężnych powyżej 24 j.o. wykonuje się przy użyciu bankowozów. Warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać te pojazdy określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorstw i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. 166, poz. 1128, z późn. zm.).

## **Rozdział V - Gospodarka Kasowa**

1. W kasie może być :
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Wójta Gminy, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
  - a) Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
  - b) Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez Wójta Gminy) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
  - c) Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki 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 Urzędu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) Urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
4. 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 pkt. 2 b.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki,

jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla Urzędu wielkości tego zapasu.

### **CZĘŚĆ III - Dokumentacja kasowa**

1. Dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”
- dowód wpłaty „KP”
- dowód wypłaty „KW”
- czek gotówkowy
- bankowy dowód wpłaty

b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki
- dowody sprzedaży
- wnioski o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- 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 Głównego Księgowego

c) 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

d) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów
- zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac
- inne rejestry

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 wypłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa wypłaci „KW” lub nota.
4. 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.
5. 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 niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
6. 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. 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.
7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
8. 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) faktur (rachunków),
  - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płać,
  - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
  - e) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy niepodjętych 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.

9. 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. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki, Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy albo osoba przez nich upoważniona.
10. 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 jednostki i Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego albo osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
11. 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. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. 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 wystawcy dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. 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 niemogącej się podpisać.
12. 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. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy Urząd Gminy.
13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich **daty, numeru i pozycji raportu kasowego**, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. 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**”. 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.

Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany przyjąć niepodjęte wypłaty z listy 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.

14. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za potwierdzeniem Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej.
15. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. **Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.** Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

#### **CZĘŚĆ IV - Objasnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych**

##### **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. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i zachować. Czek jest ważny 7 dni licząc od daty wystawienia. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwanym zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w szafie metalowej.

##### **2. Czek rozliczeniowy**

Jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.



W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym.

W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z **instrukcją Narodowego Banku Polskiego**, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

### 3. Dowód wpłaty

Kasa przyjmie „**KP**” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona winna być do raportu kasowego. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby (podmiotu) dokonującej (-cego) wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

### 4. Kasa wypłaci

Jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. niepodjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

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.

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. Do wypłaty dowód „**KW**” zatwierdza Główny Księgowy lub osoba upoważniona.

### 5. Raport kasowy „RK”

Jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.

Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „**kasa**” wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „**treść**” określa się 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 się ilość dowodów „KP” , „KW”, i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „**obroty dnia**” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje Skarbnikowi Gminy, Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.

## 7. Bankowy dowód wpłaty

Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych z tytułu przyjętych wpłat. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

## 8. Rejestr depozytów

Kasjer prowadzi rejestr w jednym egzemplarzu. 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.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka, nie może być łączona z gotówką jednostki.

## 9. Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

## 10. Zestawienie niepodjętych poborów

Zestawienie służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- numer kolejny (liczbę porządkową),
- nazwisko i imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
- data przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
- kwotę,
- podpis sporządzającego zestawienie.

Oryginał zestawienia niepodjętych 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.

## **CZĘŚĆ V - 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. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
  - oryginał Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy,
  - pierwszą kopię osoba zdająca kasę,
  - drugą kopię osoba przyjmująca kasę.

6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Wójta Gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.

  
mgr inż. Janusz Pierzyna