

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 88/2011
Wójta Gminy Miłkowice z dnia 30 grudnia 2011r.

zmieniającego Zarządzenie Nr 7/2005 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 1 lutego 2005 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Miłkowice

„Załącznik Nr 4 do
Zarządzenia Nr 7/2005
Wójta Gminy Miłkowice z dnia 1 lutego 2005r.
w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Miłkowice

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję 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 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010r. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.).
5. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II
Pojęcia ogólne

§ 2

1. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:
 - **wartości pieniężne** (krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle)
 - **jednostka** – Urząd Gminy Miłkowice
 - **kasjer** – pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
 - **bank** – bank obsługujący rachunki bankowe jednostki
 - **transport wartości** –przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy
 - **kierownik jednostki** – Wójt Gminy Miłkowice lub osoby przez niego upoważnione
 - **główny księgowy** - Skarbnik Gminy Miłkowice lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział III
Ogólne zasady rozliczeń pieniężnych

§ 3

1. Jednostka dokonuje rozliczeń pieniężnych, które przeprowadza się w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
2. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są:
 - za pośrednictwem kasy,
 - za pośrednictwem banku-czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.
3. Formę rozliczeń gotówkowych stosuje się w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.
4. Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w jednej z następujących form:
 - polecenie przelewu,
 - polecenie zapłaty,
5. Istnieje obowiązek ustawowy dokonywania płatności w formie bezgotówkowej (a więc z pominięciem operacji kasowej i gotówkowej transakcji poza kasowe) za pośrednictwem rachunku bankowego w każdym przypadku kiedy stroną transakcji jest przedsiębiorca a jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 EURO, przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.
Podstawa prawna - zasadę tę ustalił przepis art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 roku Nr 220 poz. 1447). Przyjmowanie wpłat gotówkowych czy też wpłacanie gotówki ponad tę wartość o których mowa wyżej jest zabroniona pod groźbą sankcji karnych.
Odnosi się to również do gotówkowych wpłat w kasie banku, na poczcie czy w inny sposób. Dla tych płatności zapłata musi być realizowana bezgotówkowo (przelewem) za pośrednictwem rachunku bankowego.
6. Przepisy ust. 5 dotyczą tych podmiotów, które zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązane są do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Również zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów następuje w formie przelewu. Tak stanowi przepis art. 61 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 roku Nr 8 poz. 60 ze zmianami).

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Kasa jednostki to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony w celu rozliczeń gotówkowych przez osobę odrębnie rozliczaną z powierzonej jej gotówki oraz dokumentowanych przez nią wypłat i przyjęcia gotówki do kasy.
2. Kasa jednostki znajduje się w lokalu zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji, w wydzielonym pomieszczeniu na I piętrze, drzwi wejściowe o specjalnej konstrukcji, metalowe względnie wzmocnione blachą i zaopatrzone w dwa patentowane zamki. Dodatkowo zamontowana jest antywłamaniowa roleta zewnętrzna.
3. Okienko kasowe, przez które dokonywane są wpłaty i wypłaty gotówkowe, jest zamykane od wewnątrz, zabezpieczone roletą antywłamaniową. Okienko jest tak usytuowane, aby nie można było przez nie sięgnąć z zewnątrz do klucza w zamku drzwi wejściowych do kasy ani do szuflady kasjera.
4. Do pomieszczenia kasy jest doprowadzona instalacja elektryczna oraz telefoniczna a także zainstalowane urządzenie alarmowe.
5. Pomieszczenie kasowe jest wyposażone w szafę stalową, przymocowaną stałe do podłoża, do przechowywania wartości pieniężnych.
6. Do dyspozycji kasjera kierownik jednostki zabezpiecza urządzenie do wykrywania fałszywych banknotów.
7. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie sejfu, szafek, schowków oraz pomieszczeń kasowych. Otwierając pomieszczenie sprawdza czy zamki nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki, który

zarządza komisyjne sprawdzenie stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie, a także zawiadamia stosowne organy ścigania.

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej kwoty 5.000zł może być wykonywany pieszo.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej kwotę 5.000zł podlega ochronie przez dodatkowego pracownika z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.

Rozdział VI Gospodarka kasowa

§ 6

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - a) stały niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie zwrotu nadpłat dochodów,
 - d) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów (dochodów budżetowych),
 - e) gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Ilość gotówki pobierana z kasy na określone wyżej wypłaty nie jest ograniczona przepisami prawa dlatego mając na uwadze warunki zabezpieczenia gotówki w kasie, potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, możliwości bezpiecznego przekazywania gotówki do banku finansującego ustala się wielkość pogotowia kasowego (z możliwością zmiany w ciągu roku) na niezbędne wydatki bieżące jednostki w wysokości do 3.000zł (słownie: trzy tysiące złotych).
3. Kasjer jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania ustalonej wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego).
4. 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).

§ 7

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki
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
3. Gotówka pochodząca ze zwrotu wypłaconych zaliczek lub nienależnie pobranych kwot wlicza się do pogotowia kasowego i można ją przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z banku.
4. 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.
5. Nie wolno pokrywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane do kasy należy przekazywać na odpowiednie rachunki bankowe w dniu przyjęcia gotówki, a tylko w uzasadnionych przypadkach w dniu lub dniach następnym).
6. Wypłaty gotówkowe dotyczące zwrotu nadpłat dochodów, wydatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz sum depozytowych, dokonywane są z kasy po uprzednim podjęciu z właściwego rachunku bankowego gotówki niezbędnej na realizację wypłat.
7. Gotówkę pogotowia kasowego pozostającą w kasie na koniec każdego kwartału kasjer odprowadza do banku nie później niż w ostatnim dniu roboczym kwartału. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

Rozdział VII Kasjer i jego odpowiedzialność

§ 8

1. Pełnienie funkcji kasjera można powierzyć wyłącznie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę legitymującym się:
 - właściwymi kwalifikacjami zawodowymi (minimum średnie wykształcenie)
 - nienaganną opinią
 - niekaralnością za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu
 - praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzonej gospodarki kasowej.
2. Do najbardziej pożądanых cech i predyspozycji do wykonywania zawodu kasjera należy zaliczyć: bezgraniczną uczciwość, obowiązkowość, poczucie odpowiedzialności, zdyscyplinowanie, wysoką kulturę osobistą, odporność psychiczną, spokojne usposobienie oraz zdolność dokładnego liczenia.
3. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
4. Dobór odpowiedniej osoby na stanowisko kasjera ma stworzyć gwarancje nie tylko poprawnej formalnie gospodarki kasowej, ale także bezpieczeństwa aktywów kasowych jednostki. Mając powyższe na uwadze pracownik przyjmujący obowiązki kasjera na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie znajdujące się w kasie (pieniądze, depozyty wartościowe i inne walory) stosownie do przepisów art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21 poz. 94 ze zmianami) powinien złożyć odpowiednie oświadczenie.
5. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa kierownik jednostki.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy a także w zakresie znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki czy obiegu dokumentów kasowych. By móc egzekwować te obowiązki i odpowiedzialność od kasjera, powinien być on w posiadaniu obowiązującej w jednostce instrukcji dotyczącej zasad gospodarki kasowej, a także potwierdzić fakt zapoznania się z jej postanowieniami. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania - przyjęcia kasy a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej.
7. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty oraz wzory podpisów tych osób.
8. Wszystkie zmiany stałe i okresowe na stanowisku kasjera spowodowane nieobecnością w pracy (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy) winny być dokonywane protokolarnie. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów (czeki, weksle, depozyty) oraz druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie na dzień przekazania kasy. Protokół podpisuje czytelnie zdający i przekazujący kasę oraz obecny przy przekazaniu Skarbnik Gminy lub osoba przez niego wyznaczona.
9. W sytuacjach nieobecności kasjera przekazanie i przyjęcie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie i w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.

Rozdział VIII Zasady postępowania i dokumentowania operacji kasowych

§ 9

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wypłaty „KP”,

- dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty „BDW”.
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
- dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac, listy wypłat zasiłków, nagród,
 - listy wypłat diet radnych i sołtysów,
 - 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 głównego księgowego,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne.
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności,
 - inne rejestry.

§ 10

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi :
 - 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są:
 - a) źródłowe dowody kasowe,
 - b) zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

Rozdział IX 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 wystawianych 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 – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
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. 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 płać,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać).
2. 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.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat 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.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 13

1. 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 głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).*
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 (np. na listach płać).
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14

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 wystawcy 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 notariusza, właściwy Urząd Gminy lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

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

Rozdział X Raport kasowy

§ 15

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 przy pomocy programu komputerowego.
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, ósmego dnia 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, sporządzonym z kopią.

§ 16

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 17

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 XI Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 18

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 wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, 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 w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

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.

§ 19

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa Przyjmie nie jest drukiem ścisłego zachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku braku prądu bądź awarii programu stosuje znormalizowane druki KP (druki ścisłego zachowania).
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:
 - 1) datę wpłaty,
 - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 20

Dowód wypłaty „KW”

1. Dowód „KW” – Kasa Wypłaci nie jest drukiem ścisłego zachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku braku prądu bądź awarii programu stosuje znormalizowane druki KW (druki ścisłego zachowania).
2. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - 1) datę wypłaty,
 - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - 3) tytuł wypłaty,
 - 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. 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.
4. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 21

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy nie jest drukiem ścisłego zachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku braku prądu bądź awarii programu stosuje znormalizowane druki RK (druki ścisłego zachowania).
2. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, 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 codziennie.
4. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
5. Raport kasowy sporządza kasjer korzystając z programu komputerowego, a w przypadku raportu wystawianego ręcznie w sposób następujący:
 - 1) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,

- 2) po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - 3) 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,
 - 4) 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.
6. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, głównemu księgowemu lub osobie przez niego wyznaczonej. Kopia raportu kasowego wpinana jest w teczkę założonej dla każdego roku obrotowego lub pozostaje w bloku raportów – w przypadku raportów wystawianych ręcznie.

§ 22

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty przy wykorzystaniu programu komputerowego.
2. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, korzystając z programu komputerowego.
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, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 23

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.

§ 24

Zestawienie nie podjętych poborów

1. Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwa listy bądź zestawienia wraz z data sporządzenia,
 - nazwisko i imię,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.

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

Rozdział XII Zatrzymanie fałszywych znaków pieniężnych

§ 25

1. W razie przedstawienia w kasie jednostki znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer postępuje następująco:
 - 1) zatrzymuje znak pieniężny,
 - 2) żąda dowodu osobistego od wpłacającego,
 - 3) sporządza protokół o zatrzymaniu w 3-ech egzemplarzach, który powinien zawierać:
 - nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery- jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od cyfry 1.
2. W razie ujawnienia przez kasę jednostki znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2-ch egzemplarzach. Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym wyżej oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.
3. Fałszywe banknoty i monety ujawnione po przyjęciu do kasy są niedoborem kasowym.
4. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.
5. Kasjer zapoznaje kierownika jednostki z protokołem i niezwłocznie zatrzymany znak pieniężny wraz z oryginałem protokołu przesyła właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach kasy jednostki.
6. W wypadku przewidzianym w ust.2 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kasy jednostki.

Rozdział XIII Kontrola kasy

§ 26

1. Działalność kasy podlega bieżącej i okresowej kontroli.
2. Kontrola bieżąca kasy ogranicza się do sprawdzenia gotówki w kasie.
3. W ramach zorganizowanej kontroli wewnętrznej główny księgowy w niezapowiedzianym terminie (co najmniej raz na kwartał) sprawdza stan gotówki w kasie stosownie do przepisów art.45 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240 ze zmianami).
4. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Wójta Gminy. Kontrolę dokonuje 2-osobowy zespół składający się z pracowników wskazanych przez głównego księgowego.
5. Kasjer ma obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.
7. Na okoliczność przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli kasy, który sporządza się w jednym egzemplarzu, który pozostaje w dokumentach kasy.

Rozdział XIV Inwentaryzacja kasy

§ 27

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym każdego roku, a także w następujących sytuacjach:
 1. przy przekazaniu – przyjęciu kasy (powierzenie stanowiska kasjera),
 2. w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (w sytuacjach losowych: włamanie, powódź, pożar),
 3. w każdym czasie, kiedy inwentaryzację kasy zarządzi organ kontroli (Regionalna Izba Obrachunkowa) lub organ podatkowy (Urząd Skarbowy),
 4. kierownik jednostki może zdecydować o przeprowadzeniu inwentaryzacji w każdym czasie.
2. Przed inwentaryzacją kasy kasjer jest zobowiązany wpisać do raportu wszystkie wpłaty i wypłaty dokonane do momentu jej rozpoczęcia.
3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się drogą spisu z natury przez Komisję powołaną na podstawie Zarządzenia kierownika jednostki. Obecność osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera) przy inwentaryzowaniu kasy jest konieczna, chyba, że zaistnieją okoliczności uzasadniające prowadzenie czynności spisowych bez jego udziału. W tym przypadku inwentaryzacji dokonuje zespół spisowy składający się co najmniej z 3-ch osób.
4. Inwentaryzacja kasy jak wyżej wspomniano odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic.
5. Komisja w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz depozyty kasowe (ewentualnie inne wartości pieniężne).
6. Komisja spisowa winna sprawdzić:
 - a) stan gotówki w kasie,
 - b) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych (rolety, urządzenia alarmowe), sprawność ich działania oraz przechowywania gotówki w kasie pancerniej, kasetce i sejfie,
 - c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ich ujęcia w raporcie kasowym,
 - e) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - f) czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
7. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół:
 - w dwóch egzemplarzach, w razie kontroli, inwentaryzacji, podpisany przez członków zespołu i kasjera,
 - w trzech egzemplarzach, w razie przekazania kasy, podpisany przez osobę przyjmującą i przekazującą.
8. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
9. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał - księgowość,
 - pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.
10. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy innych instrukcji stosowanych w jednostce.