

ZARZĄDZENIE NR 75/2026
WÓJTA GMINY MIŁKOWICE

z dnia 11 sierpnia 2026 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Miłkowice

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026r. poz. 522) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025r., poz. 1483 ze zmianami) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w:

- 1) w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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. z 2026r., poz. 909)
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

Wójt Gminy Miłkowice zarządza co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 151/2022 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 30 grudnia 2022r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Miłkowice wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Dokonuje się zmiany brzmienia Załącznika Nr 6 - Instrukcja kasowa w Urzędzie Gminy Miłkowice, który po zmianach otrzymuje brzmienie jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- 2) W Załączniku Nr 7 - Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Miłkowice, pkt 3 w § 3 otrzymuje brzmienie: "3. W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe,
 - arkusze spisu z natury – z chwilą ich ponumerowania,
 - kasa wypłaci – KW,
 - kasa przyjmie – KP,
 - raporty kasowe,
 - zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym."
- 3) W Załączniku Nr 1 - OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w rozdziale 2, § 7 ust. 4 otrzymuje brzmienie: "4. Środki trwałe w budowie są finansowane według właściwego paragrafu wydatków na inwestycje określonego w klasyfikacji budżetowej, bez względu na kwotę wydatku w danym roku budżetowym";
 - b) w rozdziale 5, w § 32 pkt I, w Wykazie kont księgowych używanych w jednostce budżetowej- Urzędzie Gminy do księgowania transakcji sprzedaży i zakupu mających ścisły związek z czynnościami opodatkowanymi otrzymuje brzmienie: "4. Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, w tym: **403** Podatki i opłaty w tym: podatek od towarów i usług VAT według właściwego paragrafu (konta analitycznego) przewidzianego dla podatku od towarów i usług";

c) w rozdziale 5, w § 32 pkt II ust. 6:

- ppkt 6 otrzymuje brzmienie: "6) 221/130-7 oraz 730, 760, 720/221 – księgowanie na podstawie polecenia księgowania – zapis techniczny – wyksięgowanie kwoty bez paragrafu oraz zaksięgowanie przekazanej kwoty VAT z paragrafem: okresowe przekazanie środków pochodzących z odliczenia VAT (pozostałych na rachunku bankowym po opłaceniu podatku VAT na dochody budżetu, Różne rozliczenia rozdział 75814 na właściwym paragrafie (koncie analitycznym) określonym dla wpływów z różnych dochodów oraz ich przelew na rachunek budżetu Gminy – Organu) – w terminie co najmniej do 31 grudnia każdego roku.";
- ppkt 7 otrzymuje brzmienie: "7) Podatek VAT należny od dochodów, które nie zostały uregulowane przez nabywców, w momencie zapłaty do urzędu skarbowego, stanowi wydatek z zastosowaniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej dla podatku od towarów i usług – do przekazania na rachunek dochodów. Po otrzymaniu zapłaty od kontrahenta w terminie późniejszym, to wartość należnego VAT księguje się na zwrot wydatków uprzednio poniesionych."

4) W Załączniku Nr 3 w części „III. Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Miłkowice”, w rozdziale dotyczącym Zespołu 4 wprowadza się następujące zmiany:

- a) w opisie konta 401 wykreśla się wyliczenie paragrafów od pkt 1 do pkt 4 i zastępuje się je zdaniem w brzmieniu: "Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym we właściwych paragrafach klasyfikacji budżetowej przeznaczonych do ewidencji zakupu materiałów, wyposażenia i energii.";
- b) w opisie konta 402 wykreśla się wyliczenie paragrafów od pkt 1 do pkt 8 i zastępuje się je zdaniem w brzmieniu: "Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym we właściwych paragrafach klasyfikacji budżetowej przeznaczonych do ewidencji zakupu usług obcych.";
- c) w opisie konta 403 wykreśla się wyliczenie paragrafów od pkt 1 do pkt 4 i zastępuje się je zdaniem w brzmieniu: "Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane we właściwych paragrafach klasyfikacji budżetowej przeznaczonych do ewidencji podatków i opłat (w tym podatku od towarów i usług).";
- d) w opisie konta 404 wykreśla się wyliczenie paragrafów od pkt 1 do pkt 4 i zastępuje się je zdaniem w brzmieniu: "Koszty księgowane na koncie 404 obejmują koszty kwalifikowane we właściwych paragrafach klasyfikacji budżetowej przeznaczonych do ewidencji wynagrodzeń.";
- e) w opisie konta 405 wykreśla się wyliczenie paragrafów od pkt 1 do pkt 9 i zastępuje się je zdaniem w brzmieniu: "Na koncie 405 ujmują się koszty według właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej przeznaczonych do ewidencji ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz osób fizycznych oraz odpisów na ZFŚS oraz szkoleń pracowników.";
- f) w opisie konta 409-UG-1 wykreśla się wyliczenie paragrafów i zastępuje się je zdaniem w brzmieniu: "Na koncie 409-UG-1 ujmują się koszty według właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej przeznaczonych do ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych, m.in. podróży służbowych, ubezpieczeń i kosztów postępowań.";
- g) w opisie konta 409-UG-2 wykreśla się wyliczenie paragrafów od pkt 1 do pkt 3 i zastępuje się je zdaniem w brzmieniu: "Na koncie 409-UG-2 ujmują się koszty według właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej przeznaczonych do ewidencji innych świadczeń finansowanych z budżetu (m.in. świadczeń społecznych i stypendiów).";
- h) w opisie konta 410 wykreśla się wyliczenie paragrafów od pkt 1 do pkt 6 i zastępuje się je zdaniem w brzmieniu: "Na koncie 410 ujmują się koszty według właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej przeznaczonych do ewidencji innych obciążeń (m.in. wpłat na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz zwrotów dotacji)."

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 3 oraz pkt 4, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2027r.

Wójt Gminy Miłkowice

Dawid Stachura

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Miłkowice

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026r., poz. 522)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025r., poz. 1483 ze zmianami)
3. Rozporządzenie 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 2016r. poz. 793)

Rozdział II

Pojęcia ogólne

§ 2

1. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:
 - 1) **wartości pieniężne** (krajowe znaki pieniężne, чеки, weksle)
 - 2) **jednostka obliczeniowa – (j.o.)** jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim
 - 3) **jednostka** - Urząd Gminy Miłkowice
 - 4) **kasjer** - pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
 - 5) **bank** - bank obsługujący rachunki bankowe jednostki
 - 6) **transport wartości** - przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy
 - 7) **kierownik jednostki** - Wójt Gminy Miłkowice lub osoby przez niego upoważnione
 - 8) **główny księgowy** - Skarbnik Gminy Miłkowice lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział III

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 3

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 wysokim parterze, wyposażonym w drzwi wejściowe o specjalnej konstrukcji, metalowe 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 jest urządzenie alarmowe.
5. Pomieszczenie kasowe jest wyposażone w szafę stalową przymocowaną stale do podłoża, do przechowywania wartości pieniężnych. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasie poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
6. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę, o której mowa w punkcie 5, przechowuje się w szafie metalowej o której mowa w punkcie 5.
7. Do kasety i szafy pancernej są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi w niezależnym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
8. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie sejfów, 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.

§ 4

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,2 j.o. nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych odbywa się poprzez oddelegowanie wyznaczonego pracownika do Banku Millennium S.A. Oddział w Legnicy.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział IV

Gospodarka kasowa

§ 5

1. Rozliczeń pieniężnych z kontrahentami Gminy Miłkowice i Urzędu Gminy Miłkowice z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – co do zasady – dokonuje się tylko i wyłącznie w formie bezgotówkowej, tj. za pośrednictwem określonych (wskazanych kontrahentom) indywidualnych rachunków bankowych, natomiast w zakresie pozostałych – tzw. niepodatkowych - należności i zobowiązań budżetowych lub też innych rozrachunków, objętych ewidencją księgową Urzędu Gminy Miłkowice, zarówno w formie bezgotówkowej jak i gotówkowej, tj. za pośrednictwem kasy tej jednostki.
2. Formę rozliczeń gotówkowych dla niepodatkowych rozrachunków w jednostce należy stosować jedynie w tych przypadkach, kiedy nie jest możliwe lub nie jest uzasadnione z innych powodów stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej, a w rozliczeniach z przedsiębiorcami także wyłącznie w granicach limitów kwot, określonych w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców, tj. kiedy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza równowartości 15.000 zł, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
3. W kasie może znajdować się:
 - 1) stały niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie zwrotu nadpłat dochodów,
 - 4) gotówka pochodząca z bieżących wpływów (dochodów budżetowych),

- 5) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
4. Ustala się wielkość pogotowia kasowego na niezbędne wydatki bieżące jednostki w wysokości do 5.000zł (słownie: pięć tysięcy złotych). Najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego kasjer wpłaca pogotowie kasowe na rachunek bankowy, a w pierwszym dniu roboczym nowego roku pobiera je ponownie na następny rok budżetowy.
 5. Kasjer jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania ustalonej wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego).
 6. W kasie może być przechowywana gotówka z bieżących wpływów z tytułu dochodów budżetowych w wysokości nieprzekraczającej razem z aktualnym pogotowiem kasowym kwoty 25.000 zł. W takim przypadku nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się na odpowiedni rachunek bankowy jednostki w sposób wskazany w § 4 ust. 2 niniejszej Instrukcji.
 7. Obrót gotówkowy winien być ograniczony do niezbędnego minimum (zaliczki, delegacje, wypłata za drobne rachunki, wypłata wynagrodzeń).
 8. Rozliczenia gotówkowe, konieczne zgodnie z warunkami podanymi wyżej w ust 2, dokonywane mogą być w szczególności:
 - a) w zakresie wpłat i wypłat (zwrotu) nadpłat niepodatkowych należności budżetowych z tytułu:
 - opłat adiacenckich i za wieczyste użytkowanie gruntów
 - najmu i dzierżawy
 - opłaty skarbowej w ustalonych odrębnie wysokościach
 - b) w zakresie wypłat i wpłat (zwrotów) zobowiązań, dotyczących wydatków budżetowych objętych ewidencją księgową jednostki, z tytułu:
 - udzielonych zaliczek stałych i jednorazowych na zakupy i inne wydatki budżetowe, realizowane przy realizacji zadań zgodnie z obowiązującym planem (budżetem gminy) oraz z przepisami o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych, a także z tytułu ich rozliczeń
 - zwrotu pracownikom oraz sołtysom (w ramach realizowanego funduszu sołeckiego) wydatków poniesionych przez nich ze środków własnych, koniecznych przy realizacji zadań komórek organizacyjnych, poniesionych również zgodnie z obowiązującym planem (budżetem gminy) oraz z przepisami o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych
 - stypendiów, zasiłków i świadczeń społecznych, wypłacanych zgodnie z właściwymi przepisami prawa dla uczniów i studentów oraz innych osób fizycznych, które nie posiadają kont osobistych w banku i nie wskazały innych rachunków bankowych do przekazania tych świadczeń
 - innych rozrachunków z pracownikami oraz osobami fizycznymi i podmiotami, dotyczących drobnych wydatków budżetowych, obciążających budżet gminy zgodnie z planem i przepisami
 - c) w zakresie wpłat i wypłat innych (nie budżetowych) rozrachunków jednostki, głównie z tytułu:
 - sum depozytowych z tytułu wpłacanych gotówką kaucji i wadium oraz różnych zabezpieczeń
 - odpłatności za korzystanie ze świadczeń współfinansowanych ze środków ZFŚS.

§ 6

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 można również przeznaczyć po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
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 pogotowia kasowego.
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. Zabrania się pokrywać wydatki z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.

6. Wypłaty gotówkowe dotyczące zwrotu nadpłat dochodów, wydatków, ZFŚS oraz sum depozytowych, dokonywane są z kasy po uprzednim podjęciu z właściwego rachunku bankowego gotówki niezbędnej na realizację wypłat.
7. Kwoty wadium wpłaconych gotówką przez uczestników biorących udział w przetargach dotyczących sprzedaży mienia gminy powinny być niezwłocznie wpłacone na rachunek bankowy (depozytowy). Po rozstrzygnięciu przetargu wadium niezwłocznie zwracane jest przelewem na konto wpłacającego po otrzymaniu pisemnej dyspozycji z komórki merytorycznej.
8. Nie dopuszcza się przyjmowania wpłat gotówkowych stanowiących wadium w postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział V

Kasjer i jego odpowiedzialność

§ 7

1. Pełnienie funkcji kasjera można powierzyć wyłącznie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę legitymującym się:
 - 1) właściwymi kwalifikacjami zawodowymi (minimum średnie wykształcenie)
 - 2) nienaganną opinią
 - 3) niekaralnością za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu
 - 4) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzonej gospodarki kasowej.
2. Do najbardziej pożądanых cech i predyspozycji do wykonywania zawodu kasjera należy zaliczyć: uczciwość, obowiązkowość, poczucie odpowiedzialności, zdyscyplinowanie, wysoką kulturę osobistą, odporność psychiczną, spokojne usposobienie oraz zdolność dokładnego liczenia.
3. Funkcje 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 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. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki. 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 główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona.
9. W sytuacjach nieobecności kasjera przekazanie i przyjęcie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.

Rozdział VI **Dokumentowanie operacji kasowych**

§ 8

1. Do prowadzenia ewidencji obrotu pieniężnego w kasie służą programy:

- 1) INFO-SYSTEM „KASA” firmy U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. – do obsługi wpłat tytułem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 2) PROGRAMY OBSŁUGI KASY firmy Z.S.I.,SIGID” Sp. z o.o. – do obsługi wpłat w tytułu pozostałych dochodów oraz wydatków

Programy umożliwiają rejestrowanie operacji kasowych, emisję dowodów kasowych typu KP, KW, sporządzanie raportów kasowych. Wzorce generowanych dokumentów nie podlegają modyfikacji przez użytkownika. Są zgodne z wymogami wynikającymi ze szczegółowych przepisów.

2. Dokumentację kasową stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- bankowy dowód wpłaty „BDW”,
- polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa

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 zaakceptowane 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 pieniężnymi składnikami majątkowymi ze 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.

§ 9

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi :

- 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są: źródłowe dowody kasowe i zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

Rozdział VII **Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

§ 10

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania 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 (sposób anulowania opisano w Instrukcji w sprawie druków ścisłego zachowania) błędnych dowodów kasowych - w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów dokumentujących wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania – wypłaty należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawiane są przy pomocy systemów informatycznych opisanych w ust. 1 § 8. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia dowodu kasowego dołączona zostaje do raportu kasowego.
5. Przychodowy dowód kasowy (oryginał) wręczany wpłacającemu powinien być ostemplowany pieczęcią urzędu i opatrzony odręcznym podpisem kasjera. Dopuszcza się, aby kopia dowodu wpłaty, generowana z systemu informatycznego i dołączana do Raportu Kasowego, nie posiadała odręcznego podpisu kasjera oraz pieczęci urzędu, pod warunkiem zawarcia na niej systemowej identyfikacji osoby wystawiającej (np. nadruk imienia i nazwiska / loginu) oraz pod warunkiem odręcznego podpisania przez kasjera zbiorczego Raportu Kasowego (RK).
6. W przypadku sytuacji awaryjnej, gdy nie byłoby możliwe korzystanie z systemu komputerowego (np. awaria oprogramowania, brak prądu) za wiedzą i zgodą głównego księgowego można stosować dowody wpłaty KP. W tym przypadku dowód wpłaty kasjer wypełnia w trzech egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza KP zostaje dołączona do raportu kasowego, a druga kopia zostaje w bloczku.

§ 11

Operacje przy użyciu kart płatniczych

1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych jest prowadzona za pomocą programów wymienionych w ust.1 § 8.
2. Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej jest – jak przy przyjęciu gotówki KP – kasa przyjmie.
3. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest w 2 egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a kopię otrzymuje wpłacający. Potwierdzenie z terminala dołącza się do dokumentu kasowego przychodowego stanowiącego załącznik do raportu kasowego.
4. Środki z transakcji dokonanych przy użyciu karty płatniczej wpływają na odpowiednie rachunki bankowe urzędu, a następnie przekazywane są na rachunek budżetu (Organu).

§ 12

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) rachunków (faktur),
 - 2) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płać,
 - 3) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, określają 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 nich 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.
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 płac).
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż 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 i własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie dokonane przez pracownika merytorycznego referatu/wydziału przyznającego świadczenie, Notariusza, właściwy urząd, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawia upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania na leczeniu.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII

Zasady gospodarki pieniężnej

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

§ 16

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

§ 17

Elektroniczne zapotrzebowanie na wypłatę gotówkową sporządzane w systemie bankowości internetowej Milenet

1. Obsługujący Gminę Miłkowice Bank Millennium S.A. w swoim systemie bankowości internetowej umożliwia złożenie dyspozycji wypłaty gotówkowej w formie:
 - a) wypłaty gotówkowej otwartej
 - b) elektronicznej wypłaty gotówkowej.
2. Wypłaty gotówkowe otwarte mogą być dokonywane jedynie przez osoby widniejące na karcie wzorów podpisów, natomiast elektroniczne wypłaty gotówkowe mogą być generowane dla wyznaczonego pracownika pełniącego funkcję kasjera. Obie formy wypłaty gotówkowej stanowią alternatywę dla sporządzenia czeku gotówkowego.
3. Podstawą do wprowadzenia w systemie bankowości internetowej Milenet zlecenia wypłat, o których mowa w ust. 2 jest wniosek sporządzony w formie papierowej, zaakceptowany przez głównego księgowego i kierownika jednostki (lub osób przez nich upoważnionych) z podaniem celu i kwot na jaki zostanie pobrana gotówka.
4. Dyspozycję na wypłatę gotówkową otwartą wprowadza się do systemu bankowości internetowej Milenet poprzez zdefiniowanie odbiorców uprawnionych (widniejących na karcie wzorów podpisów) w sposób następujący:
 - a) wybiera się rachunek bankowy, z którego ma zostać dokonana wypłata,
 - b) podaje się dane oddziału Banku, w którym ma zostać zrealizowana wypłata,
 - c) wybiera się zdefiniowanego odbiorcę gotówki,
 - d) definiuje się kwotę wypłaty oraz datę realizacji wypłaty wraz podaniem tytułu przelewu,
 - e) po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych przekazuje się dyspozycję do autoryzacji.
5. Dyspozycję na elektroniczną wypłatę gotówkową, wprowadza się do systemu bankowości internetowej Milenet w sposób następujący:
 - a) wybiera się rachunek bankowy, z którego ma zostać dokonana wypłata,
 - b) wpisuje się dane odbiorcy wpłaty, z podaniem adresu zamieszkania, nr dowodu osobistego oraz nr telefonu komórkowego,
 - c) definiuje się kwotę wypłaty oraz datę realizacji wypłaty wraz podaniem tytułu przelewu,
 - d) po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych przekazuje się dyspozycję do autoryzacji.

6. Autoryzacja dyspozycji na elektroniczną wypłatę gotówki oraz na wypłatę gotówkową otwartą dokonywana jest przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.
7. Zatwierdzona dyspozycja na elektroniczną wypłatę gotówki oraz na wypłatę gotówkową otwartą jest podstawą do podjęcia środków z banku przez upoważnioną osobę, która następnie zobowiązana jest wpłacić pobraną gotówkę do kasy urzędu za pomocą dowodu wpłaty „KP”.

§ 18

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa Przyjmie nie jest drukiem ścisłego zarachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku braku prądu bądź awarii programu stosuje znormalizowane druki KP (druki ścisłego zarachowania) – do niego kasjer sporządza notatkę wyjaśniającą przyczyny braku wydruku z programu i dołącza do raportu kasowego.
2. Na ręcznie wystawionym potwierdzeniu dokonania wpłaty należy również wpisać nr raportu kasowego, którego dotyczy dany dokument oraz jeżeli brak wydruku spowodowany był błędem ludzkim – nr KP i nr kwitu nadanego przez system.
3. Dowód wpłaty „KP” generowany z systemu informatycznego wystawiany jest w trzech egzemplarzach (oryginał dla wpłacającego, kopia dołączana do raportu kasowego, druga kopia do zestawienia dochodów oraz wydatków Urzędu Gminy Miłkowice). W przypadku awarii systemu i wystawiania ręcznego dowodu „KP”, sporządza się go w trzech egzemplarzach, z których oryginał wręczany jest wpłacającemu, pierwsza kopia dołączana jest do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
4. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować zamieszczając datę i czytelny podpis.
5. 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.
6. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim odręcznym podpisem na oryginale dowodu wpłaty wydawanym wpłacającemu.

§ 19

Dowód wypłaty „KW”

1. Dowód „KW” – Kasa Wypłaci nie jest drukiem ścisłego zarachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku braku prądu bądź awarii systemu komputerowego stosuje znormalizowane druki KW (druki ścisłego zarachowania). Kasjer sporządza notatkę wyjaśniającą przyczyny braku wydruku z systemu komputerowego i dołącza ją do raportu kasowego.
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 i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

§ 20

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy nie jest drukiem ścisłego zarachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku braku prądu bądź systemu komputerowego, stosuje znormalizowane druki RK (druki ścisłego zarachowania).

2. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
3. 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.
4. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji.
5. W celu ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji dla raportów kasowych generowanych z PROGRAMU OBSŁUGI KASY firmy Z.S.I., „SIGID”, tworzone są odrębne zestawienia dochodów oraz wydatków Urzędu Gminy Miłkowice.
6. Po wypełnieniu raportu kasowego oraz zestawień dochodów i wydatków kasjer podpisuje raport kasowy oraz zestawienia i przekazuje, głównemu księgowemu lub osobie przez niego wyznaczonej. Kopia raportu kasowego wraz z zestawieniami dochodów i wydatków wpinana jest w teczkę założonej dla każdego roku obrotowego lub pozostaje w bloku raportów – w przypadku raportów wystawianych ręcznie.

§ 21

Bankowy dowód wpłaty (BDW)

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówkowej do banku. Dokument sporządza kasjer:
 - a) w trzech egzemplarzach, korzystając z programu komputerowego INFO-SYSTEM „KASA”
 - b) w czterech egzemplarzach, korzystając z programu komputerowego PROGRAMU OBSŁUGI KASY firmy Z.S.I., „SIGID”
2. W przypadku osobistego odprowadzenia gotówki przez kasjera w oddziale Banku egzemplarze BDW składa się wraz z gotówką w banku.
3. Po przyjęciu gotówki bank wydaje potwierdzenie wpłaty wygenerowany przez system bankowy, który po sprawdzeniu poprawności danych podpisany jest przez kasjera.
4. Pierwsza i druga kopia BDW dołączana jest odpowiednio do raportu kasowego oraz wyciągu bankowego. Trzecia kopia z programu komputerowego PROGRAMU OBSŁUGI KASY firmy Z.S.I., „SIGID” dołączana jest do zestawienia dochodów Urzędu Gminy. Potwierdzenie wydane przez bank dołączane jest do raportu kasowego.

§ 22

Rejestr depozytów

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu zaplombowane kasety metalowe lub opieczątowane opakowania zawierające gotówkę, pieczętki, papiery wartościowe, weksle, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz inne wnoszone jako wadia.
2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.
3. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
4. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu,

- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
5. Depozyty przechowywane w kasie powinny być zabezpieczone i oznakowane w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność. Niepobrane depozyty podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 23

Zestawienie niepodjętych 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:
 - 1) nazwa listy bądź zestawienia wraz z data sporządzenia,
 - 2) nazwisko i imię,
 - 3) datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - 4) kwotę,
 - 5) 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

Zatrzymanie fałszywych znaków pieniężnych

§ 24

1. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego reguluje Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. (M.P. z 1989r. Nr 32, poz. 255 ze zmianami) w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych.
 2. W razie przedstawienia w kasie jednostki znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do jego 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:
 - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - b) 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,
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - d) 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.
3. 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-ech egzemplarzach. Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym wyżej oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.

4. Fałszywe banknoty i monety ujawnione po przyjęciu do kasy są niedoborem kasowym.
5. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.
6. 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.
7. 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 XI

Kontrola kasy

§ 25

1. Działalność kasy podlega bieżącej i doraźnej kontroli.
2. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Kontrole kasy, mające charakter doraźny, są dokonywane przez głównego księgowego.
4. Fakt dokonania kontroli potwierdza główny księgowy podpisem w raporcie kasowym.
5. Kasjer ma obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole lub w sprawozdaniu z kontroli.
6. Na okoliczność przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli kasy, który sporządza się w jednym egzemplarzu, który pozostaje w dokumentach kasy.

Rozdział XII

Inwentaryzacja kasy

§ 26

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),
2. Kierownik jednostki może zdecydować o przeprowadzeniu inwentaryzacji w każdym czasie.
3. Przed inwentaryzacją kasy kasjer jest zobowiązany wpisać do raportu wszystkie wpłaty i wypłaty dokonane do momentu jej rozpoczęcia.
4. 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.
5. 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.
6. Komisja w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz depozyty kasowe (ewentualnie inne wartości pieniężne).
7. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół:
 - 1) w dwóch egzemplarzach, w razie kontroli, inwentaryzacji, podpisany przez członków zespołu i kasjera,
 - 2) 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:
 - 1) oryginał - księgowość,
 - 2) pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,
 - 3) drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.
10. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy innych instrukcji stosowanych w jednostce.

§ 27

Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje z upoważnienia kierownika jednostki – Główny Księgowy.