

ZARZĄDZENIE NR 504
WÓJTA GMINY ZARSZYN
z dnia 6 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Zarszynie.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art.68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z ze zm.) oraz art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz.U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję kasową dla Urzędu Gminy w Zarszynie - stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc załącznik nr 7 w Zarządzeniu Nr 134/2008 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz kontroli finansowej dotyczącej gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Gminy w Zarszynie.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011r.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1.

Objaśnienia definicji stosowanych w instrukcji

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „środki płatnicze”:
 - a) waluta polska, waluty obce;
 - b) czeki, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze;
 - c) weksle – za wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze;
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
 - e) złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców;
- 2) „indos” – pisemne oświadczenie na papierze wartościowym (czek, weksel) oznaczające przeniesienie praw na inną osobę;
- 3) „przechowywanie środków płatniczych” – magazynowanie środków płatniczych w pomieszczeniach służących do przechowywania środków płatniczych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania środków płatniczych zwanych dalej „urządzeniami”;
- 4) „transport środków płatniczych” – przewożenie lub przenoszenie środków płatniczych poza obrębem jednostki;
- 5) „jednostka obliczeniowa zwana dalej „j.o.” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych lub transportowanych środków płatniczych, która stanowi 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 6) „rozliczenia gotówkowe” – dokonywanie za pośrednictwem kasy dokumentowanych przez osobę obsługującą kasę wypłat i przyjęć gotówki do kasy;
- 7) „czek rozrachunkowy” – dyspozycja wystawcy czeku udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony i uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku;
- 8) „uzbrojony konwój” – konwojent, strażnik, wyposażeni w broń palną;
- 9) „pracownicy” – wszyscy zatrudnieni w jednostce;
- 10) „kasa główna” – kasa znajdująca się w siedzibie jednostki.

§ 2.

Określenie warunków pomieszczenia kasowego

Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowywane są środki płatnicze oraz w którym dokonuje się obrotu tymi środkami. Pomieszczenie to powinno być wydzielone i zlokalizowane w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo oraz wyposażone co najmniej w:

- 1) okna zabezpieczone kratami lub wykonane z materiału antywłamaniowego;
- 2) drzwi wejściowe obite blachą, zabezpieczone dwoma zamkami z atestami i dodatkowo zabezpieczone kratą zamykaną na kłódki lub drzwi antywłamaniowe zabezpieczone dwoma zamkami z atestem;
- 3) okienko do dokonywania operacji finansowych, zamykane i dodatkowo okratowane lub wykonane z materiału kuloodpornego;
- 4) drzwi i okna zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście osoby nieupoważnionej do wnętrza pomieszczenia kasowego;
- 5) urządzenia zabezpieczające: alarmowe, elektroniczne;
- 6) szafę stalową lub szafę stalowo-betonową;
- 7) kasetę stalową.

§ 3.

Charakterystyka wyposażenia kasy

Szafy stalowe oraz szafy stalowo-betonowe powinny być dodatkowo wyposażone w elektroniczne urządzenia zabezpieczające. W przypadku braku odpowiedniej sygnalizacji alarmowej lub jej niesprawności przez czas dłuższy niż 24 godziny, w jednostce organizacyjnej należy bezwzględnie obniżyć o 50% dopuszczalne maksymalne kwoty pieniężne, ustalone do przechowywania w poszczególnych urządzeniach technicznego zabezpieczenia, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszej instrukcji.

§ 4.

Zasady wejścia do kasy

1. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:
 - 1) Wójta Gminy;
 - 2) Skarbnik Gminy;
 - 4) osoby upoważnione do kontroli kasy;
 - 5) inni pracownicy upoważnieni przez Wójta lub Skarbnika Gminy w związku z wykonywaniem pracy.

§ 5.

Zapasy środków płatniczych przechowywanych w kasie

1. Środki płatnicze powinny być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą, zgodną z przepisami, ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.
2. Wielkość zapasu środków płatniczych może wynosić:
 - 1) w kasecie stalowej – do 0,3 j.o.;
 - 2) w szafie stalowej – do 1 j.o.;
 - 3) w szafie stalowo-betonowej – do 10 j.o.
3. W kasie głównej i kasach podległych jednostek organizacyjnych wielkość środków

płatniczych może wynosić maksymalnie do 10 j.o.

§ 6.

Środki przechowywane w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:

- 1) gotówka przeznaczona na dokonywanie bieżących wydatków tzw. „pogotowie kasowe”;
- 2) gotówka przeznaczona na dokonywanie wypłat sum depozytowych tzw. „zapas kasowy”;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
- 4) gotówka podjęta z banku na określone cele;
- 5) depozyty wartościowe, m.in. czeki, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze;
- 6) druki ścisłego zarachowania;
- 7) pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach;
- 8) inne depozyty, np. klucze.

2. W przypadku gdy w jednostce organizacyjnej nie ma obrotu gotówkowego, druki ścisłego zarachowania można przechowywać w szafie metalowej.

§ 7.

Ustalanie zapasu gotówki

1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Wójta Gminy, z uwzględnieniem warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.

2. Przy ustalaniu górnej granicy zapasu gotówki Wójt Gminy powinien uwzględnić niezbędne minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków przeznacza się na cel określony przy jej przyjęciu.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków (na wynagrodzenia, premie, dodatkowe wynagrodzenie roczne, itp.) może być przechowywana w kasie głównej pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia przez okres do 5 dni kalendarzowych. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu.

5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie, która złożyła depozyt, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki.

§ 8.

Zasady przechowywania kluczy do pomieszczenia kasowego

1. Pomieszczenie kasowe i szafy, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze.
2. Klucze do szaf w pomieszczeniu kasowym przechowuje kasjer.
3. W przypadku zagubienia kluczy, o których mowa w ust.1, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.
4. W razie zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 1, należy zamontować nowe zamki.

§ 9.

Zasady dokonywania transportu środków płatniczych

1. Transport środków płatniczych z banku do kasy jednostki i z kasy do banku oraz między

jednostkami organizacyjnymi powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych środków płatniczych.

2. Transport nie przekraczający 0,3 j.o. może się odbywać pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy komórką organizacyjną jednostki a bankiem. Do przenoszenia środków płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia.

3. W przypadku gdy przenoszone środki płatnicze przekraczają 0,3 j.o., osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.

4. Środki płatnicze większe niż 1 j.o. transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi do tego celu.

5. Środki płatnicze transportowane pojazdami, o których mowa w ust. 4, powinny być chronione przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.

6. Transport środków płatniczych jest chroniony co najmniej przez:

- 1) jednego konwojenta – przy przewozie wartości pieniężnych do 5 j.o.,
- 2) dwóch konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 j.o.

7. Przewóz środków płatniczych powinien odbywać się po trasie najbardziej bezpiecznej, biegnącej w miarę możliwości terenami zabudowanymi, należycie oświetlonej i możliwie często patrolowanej przez funkcjonariuszy Policji.

8. Konwojent powinien znać zasady taktyki ochrony transportów w różnych sytuacjach.

§ 10.

Obowiązek ubezpieczenia transportowanych środków płatniczych

Przechowywane i transportowane środki płatnicze podlegają ubezpieczeniu majątkowemu.

§ 11.

Obowiązki kasjera

1. Osobą odpowiedzialną za środki płatnicze znajdujące się w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności.
3. Kasjerem może być wyłącznie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze i przeciwko mieniu lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie należy łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie można łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
7. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.

8. Przejęcie – przekazanie stanu kasy powinno następować na podstawie protokołu w obecności komisji składającej się co najmniej z dwóch osób, powołanej przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wszelkich środków płatniczych, jakie przekazywane są kasjerowi.
9. Powierzenie mienia kasjerowi następuje protokolarnie na podstawie dokonanej inwentaryzacji.

§ 12.

Godziny pracy kasy

1. Czynności kasowych dokonuje się w godzinach pracy jednostki i kończy się na godzinę przed zakończeniem ich pracy. W razie potrzeby kierownik komórki organizacyjnej jednostki może ustalić inne godziny wykonywania czynności kasowych.
2. Obok okienka kasowego, w widocznym miejscu, powinna być umieszczona czytelna informacja o godzinach dokonywania czynności kasowych oraz pouczenie, że po odejściu od kasy reklamacje nie będą uwzględniane.

§ 13.

Dokumenty sporządzane w kasie

1. Dokumenty opracowywane w jednostce organizacyjnej winny być wprowadzane do systemu finansowo-księgowego rzetelnie i na bieżąco.
2. Na koniec dnia należy wydrukować pomocniczy wykaz szczegółowy w dwóch egzemplarzach – pierwszy egzemplarz pozostaje w kasie, drugi egzemplarz należy przekazać do archiwum.

§ 14.

Charakterystyka dowodów kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.
2. Dowód kasowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwisko i imię wpłacającego/pobierającego gotówkę lub nazwę firmy;
 - 2) adres;
 - 3) kwotę cyframi i słownie;
 - 4) tytuł i datę wpłaty/wypłaty;
 - 5) podpis przyjmującego wpłatę/dokonującego wypłaty;
 - 6) zatwierdzenie wypłaty z kasy jednostki przez głównego księgowego;
 - 7) odcisk pieczęci nagłówkowej jednostki.
3. Źródłowymi dowodami kasowymi są m.in.: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki i faktury innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publicznych.
4. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są w wypadku braku innego dowodu źródłowego. Występują one w postaci:
 - 1) generowanych przez system komputerowy systemu finansowo-księgowego KASA wydruków dowodów wpłat KP–„kasa przyjmie” oraz komputerowych wydruków dowodu wypłaty KW –„kasa wypłaci”;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycie pokwitowania.
5. Zastępcze dowody kasowe wpłat KP – „Kasa przyjmie” wystawiane są przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopię – wraz

z raportem kasowym – kasjer jednostki przekazuje do komórki finansowo-księgowej. W kasach jednostek organizacyjnych kopia zastępczego dowodu kasowego pozostaje w dokumentacji kasowej jako załącznik do raportu kasowego. Zastępcze dowody kasowe wypłat – „Kasa wypłaci” wystawiane są przez kasjera na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez Wójta i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione. Dowody te wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla komórki finansowo-księgowej a kopia dla odbiorcy.

6. Źródłowe i zastępcze dowody kasowe wypłat gotówki powinny być, przed dokonaniem wypłat, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
7. Dowody kasowe wpłat wystawiane przez kasjera lub w jego zastępstwie nie muszą być zatwierdzone przez osoby, o których mowa w ust. 6.

§ 15.

Zakaz przerabiania dokumentów kasowych

Niedopuszczalne jest przerabianie dowodów kasowych.

§ 16.

Sposoby poprawiania błędów w dokumentach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych powinny być korygowane poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
3. Błędy popełnione w dowodach kasowych powinny być korygowane poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Komplet dowodów anulowanych pozostaje w dokumentacji kasowej jako załącznik do raportu kasowego.

§ 17.

Określenie czynności dokonywanych w kasie głównej: wpłat i wypłat

Kasa główna przyjmuje następujące wpłaty:

- 1) dochodów budżetowych:
 - a) tytułem należności egzekucyjnych,
 - b) tytułem kar grzywny,
 - c) tytułem wpłat pracowników obciążonych za składniki majątkowe,
 - d) należności wynikające z decyzji wydanych przez jednostkę,
 - e) inne wpłaty stanowiące dochody budżetowe;
- 2) sum depozytowych:
 - a) zabezpieczeń,

- b) z tytułu dobrowolnego poddania się karze,
 - c) z tytułu zastępstwa procesowego,
 - d) wadia,
 - e) innych dotyczących sum depozytowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) wydatków budżetowych:
- a) z tytułu rozliczeń i zwrotów udzielonych zaliczek stałych i jednorazowych,
 - b) dokonywanych przez pracowników jednostki z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek na delegacje,
 - c) zwroty niesłusznie pobranych wynagrodzeń,
 - d) płatności pracowników z tytułu refundacji wydatków budżetowych,
 - e) inne wpłaty dotyczące wydatków budżetowych;
- 4) funduszu świadczeń socjalnych:
- a) dokonywane przez pracowników jednostki tytułem spłaty pożyczek mieszkaniowych,
 - b) rozliczenia i zwroty stałych i jednorazowych zaliczek z funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) odpłatności za korzystanie z majątku socjalnego,
 - d) inne wpłaty dotyczące funduszu świadczeń socjalnych.

§ 18.

Obowiązki kasjera przy dokonywaniu czynności kasowych

1. Kasjer powinien posiadać dokumenty potwierdzające zasadność i rodzaj wypłaty.
2. Przy przeliczaniu gotówki kasjer powinien zwrócić uwagę na fakt, czy banknoty i monety są autentyczne oraz czy stopień ich zniszczenia uniemożliwia ich przyjęcie.
3. Przyjętą wpłatę kasjer powinien przeliczyć w obecności wpłacającego. Przed stwierdzeniem przez wpłacającego zgodności wpłaconej sumy z dowodem kasowym kasjer nie powinien składać gotówki do kasety lub kasy.
4. Badanie autentyczności banknotów przeprowadza się:
 - 1) okiem nieuzbrojonym, co pozwala określić jakość papieru (grubość, gładkość, brzegi) jego zabezpieczenia, czytelność i wyrazistość techniki druku;
 - 2) słuchem – co pozwala zbadać dźwięk;
 - 3) pod lupą – co pozwala określić drobne szczegóły plastyczne, wskazana jest lupa o przynajmniej 3-krotnym powiększeniu;
 - 4) opuszkami palców – poprzez delikatnie przesuwanie po badanej strukturze papieru i szaty graficznej (pozwala to określić i wyczuć wypukłości);
 - 5) końcem paznokci – po strukturze mniej wyczuwalnej szaty graficznej;
 - 6) przy zastosowaniu lamp ultrafioletowych.

§ 19

Dokumenty stosowane przy wpłatach, opisy dokumentów i zasady ich przechowywania

1. Wpłaty gotówki przyjmuje się na podstawie:
 - 1) komputerowych wydruków KP – “Kasa przyjmie”, którym numeracja nadawana jest w czasie wprowadzenia właściwego zapisu w systemie komputerowym systemu finansowo-księgowego;
 - 2) pokwitowań określonych w przepisach odrębnych;

- 3) potwierdzeń złożenia zabezpieczeń;
- 4) pokwitowań złożenia zabezpieczeń;
- 5) faktur.

§ 20

Charakterystyka wypłat dokonywanych w kasie głównej

Kasa główna dokonuje wypłat:

- 1) sum depozytowych:
 - a) zabezpieczeń,
 - b) innych – wynikających z obowiązujących przepisów;
- 2) wydatków budżetowych:
 - a) wynagrodzeń dla pracowników jednostki i innych zobowiązań wobec pracowników,
 - b) zaliczek stałych i jednorazowych,
 - c) zaliczek dla pracowników jednostki tytułem podróży służbowych,
 - d) kwot związanych z zakupem usług i materiałów,
 - e) innych wypłat;
- 3) z funduszu świadczeń socjalnych:
 - a) pożyczek mieszkaniowych,
 - b) refundacji i dopłat do wypoczynku pracowników jednostki i ich rodzin,
 - c) zaliczek stałych i jednorazowych,
 - d) innych – wynikających z regulaminu funduszu świadczeń socjalnych.

§ 21

Obowiązki kasjera przy dokonywaniu wypłat

1. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, wypłata nie może być zrealizowana.
2. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonana również przez inną niż kasjer – osobę upoważnioną przez Wójta Gminy, jednakże nie powinna to być osoba, sporządzająca daną listę płac. Osoba ta, powinna zwrócić do kasy listę wypłat oraz nie rozchodowaną gotówkę w ciągu dwóch dni roboczych po dniu wypłaty. W tym przypadku gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac, w okresie nie przekraczającym 5 dni, traktowana jest jako depozyt.
3. W przypadku dokonania niepełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan niepojęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, swoim podpisem na danym dowodzie kasowym, ponadto zamieszcza datę otrzymania gotówki oraz wpisuje słownie otrzymaną kwotę.
6. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

7. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość oraz wpisać numer dowodu tożsamości, datę wydania, imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę na rozchodowym dowodzie kasowym.
9. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera pokwitowanie odbioru może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając (jako świadek) swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie organu wystawiającego dokument.
10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości osoby upoważnionej w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd organu administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
11. Jeżeli zamiast dowodu rozchodowego pokwitowaniem wypłaty gotówki są załączone faktury VAT i rachunki, kasjer powinien zażądać oświadczenia o treści: „Kwituję odbiór gotówki w kwocie.....” z podaniem daty i podpisu. Podpis składają również pracownicy jednostki.
12. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.

§ 22

Zasady stosowania czeku gotówkowego

1. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opieka czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
2. Na czeku nie wolno dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz wskazanie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.
3. Czek jest ważny 10 dni od daty jego wystawienia.
4. Zabrania się podpisywania czeków in blanco.

§ 23

Zestawienia i raporty sporządzane w kasie

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym w systemie KASA w raporcie kasowym.
2. Dopuszcza się możliwość ewidencji przychodów i rozchodów w ręcznie prowadzonej księżce kasowej w przypadku awarii systemu lub w związku z brakiem funkcjonalności systemu KASA (do czasu zmiany).
3. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Raport kasowy może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę a nawet miesiąc; nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy.
6. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju konta wg poszczególnych źródeł finansowania zgodnie z następującym podziałem:
 - Środki budżetowe (dochody i wydatki budżetowe),
 - Sumy depozytowe,
 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (wpłaty – zwrot zasiłków, wypłaty – zasiłki, obsługa bieżąca GOPS),
 - Inwestycje (w razie potrzeb z wyszczególnieniem na poszczególne zadania inwestycyjne)
 - Inne – utworzone do jednorazowej realizacji programów, projektów współfinansowanymi środkami unijnymi itp.

§ 24

Dane zawarte w raporcie kasowym

1. Raport kasowy zawiera oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony, kolejny numer i źródło finansowania.
2. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
$$\text{stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu} + \text{wpłaty} - \text{wypłaty} = \text{stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.}$$

§ 25

Obieg raportu kasowego

1. Podpisany przez kasjera i osobę, która sprawdziła poprawność danych oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do komórki finansowo-księgowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.
2. Raporty kasowe sporządzane przez kasjera, sprawdzone przez kierownika zmiany lub osobę przez nich upoważnioną, wraz z dowodami kasowymi oraz z załącznikami pozostają w dokumentacji kasowej jednostki.

§ 26

Przechowywanie w kasie gwarancji i poręczeń

W kasie mogą być przechowywane, jako zabezpieczenie należności, poręczenia lub gwarancje banków i towarzystw ubezpieczeniowych, weksle i in. papiery wartościowe.

§ 27

Ewidencjonowanie depozytów przechowywanych w kasie

Ewidencjonowaniu podlegają następujące depozyty przyjmowane do kas:

- 1) depozyty gotówkowe w walucie krajowej oraz czek w odrębnych księgach kontowych;
- 2) pozostałe depozyty w księdze depozytów rzeczowych.

§ 28

Obowiązki kasjera w stosunku do depozytów

Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania terminu ważności depozytów przyjętych na zabezpieczenie należności celnych i podatków.

§ 29

Likwidacja niepojętych depozytów

1. Nieodebrane depozyty podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy czym likwidacja depozytów gotówkowych.
2. Przy przekazaniu przez jednostki organizacyjne do kasy nieodebranego depozytu gotówkowego wraz z depozytem należy przekazać decyzję o przejęciu go na rzecz Skarbu Państwa.

§ 30

Odprowadzenie wpłat gotówkowych

1. Wpłaty przyjęte do kasy głównej powinny być odprowadzone na rachunki bankowe jednostki w dniu ich przyjęcia.
2. W uzasadnionych wypadkach uniemożliwiających odprowadzenie wpływów w terminie określonym w ust. 1, Wójt Gminy może podjąć decyzję o innym terminie przekazania wpływów do banku.

§ 31

Sposób postępowania z nadwyżką gotówki

Nadwyżkę gotówki powstałą w sumach depozytowych ponad ustalony zapas, należy niezwłocznie przekazać na rachunek bankowy sum depozytowych.

§ 32

Sposób dokonywania wpłat gotówki na rachunki bankowe

1. Wpłaty na rachunki bankowe powinny być dokonywane przy użyciu odpowiednich druków bankowych lub wydruków komputerowych generowanych z systemu komputerowego KASA.
2. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwę i numer konta odbiorcy, rodzaj wpłaty (podatki, inne wpłaty), numer dokumentu oraz wskazać, kogo i jakiego okresu wpłata dotyczy.

§ 33

Procedura uzgadniania stanu kasy głównej

1. Uzgadnianie stanu kasy głównej następuje każdego dnia, w którym dokonane były obroty kasowe i polega na porównaniu faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem szuflad i sumą sald wszystkich ksiąg kasowych w systemie komputerowym KASA.
2. Różnica między stanem faktycznym gotówki w kasie, a stanem rachunkowym ustalonym na podstawie raportu kasowego, stanowi nadwyżkę lub niedobór kasowy. W systemie KASA kontrola stanu szuflad z zapisami księgi kasowej dokonywana jest automatycznie. O zaistniałych różnicach należy bezzwłocznie poinformować głównego księgowego.
3. Na nadwyżkę wystawia się KP – „Kasa przyjmie” lub w przypadku awarii systemu – kwitariusz przychodu i zapisuje się przychód do pomocniczego wykazu szczegółowego dochodów budżetowych.

4. W razie powstania niedoboru kasowego sporządza się protokół ujawnienia niedoboru. Niedobór kasowy obciąża kasjera.
5. Jeżeli niedobór powstał na skutek popełnienia przestępstwa, Wójt Gminy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstwa i przesłać temu organowi protokół ujawnienia niedoboru.

§ 34

Zakres ewidencji druków ścisłego zarachowania

Ewidencja druków ścisłego zarachowania obejmuje następujące druki:

- 1) kwitariusze przychodowe;
- 2) czeki gotówkowe;
- 3) bloczki opłaty targowej,
- 4) książeczki ubezpieczeniowe,
- 5) arkusze spisu z natury (numerowane z chwilą wydania komisji inwentaryzacyjnej),
- 6) weksle, gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe, zabezpieczenia umów na dostawy robót i usług,
- 7) asygnaty na drewno (numerowane z chwilą wydania),
- 8) inne depozyty

§ 35

Sposób przechowywania druków ścisłego zarachowania

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach i kasetach, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszej instrukcji, uniemożliwiających dostęp osób niepowołanych.

§ 36

Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania

Za druki przechowywane w jednostek organizacyjnych odpowiedzialność ponosi kasjer i osoba, która pobrała druki indywidualnie do użytku służbowego.

§ 37

Obowiązek sprawdzenia druków ścisłego zarachowania

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

§ 38

Postępowanie z drukami nieprawidłowo wypełnionymi

Nieprawidłowo wypełnione druki podlegają unieważnieniu poprzez umieszczenie napisu „unieważniony/anulowany“ na wszystkich egzemplarzach druku ścisłego zarachowania.

§ 39

Obowiązek powiadomienia Skarbnika Gminy o przypadkach zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania

W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania kasjer zawiadamiają Skarbnika Gminy.

§ 40

Sposób postępowania w przypadku zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych

W przypadku zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy niezwłocznie zawiadomić oddział banku prowadzący rachunek jednostki. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje kasjer jednostki w szafie ogniotrwałej pod zamknięciem. Kasjer jednostki ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenia

§ 41

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
 - a. przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
 - b. w dniu kończącym rok obrotowy;
 - c. w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
 - d. w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzacje, o których mowa w ust. 2, przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.

§ 42

Przeprowadzanie inwentaryzacji w kasie

1. Niezapowiedzianą inwentaryzację kasy można przeprowadzić w każdym czasie, jako tzw. inwentaryzację kontrolną.
2. Inwentaryzacje kontrolne w kasie przeprowadza Skarbnik Gminy lub osoby przez niego upoważnione.
3. W ramach nadzoru Skarbnik Gminy sporządza roczny plan kontroli doraźnej kasy jednostki.
4. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz przekazuje się Skarbnikowi Gminy.

§ 43

Zakres inwentaryzacji w kasie

Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, o których mowa w § 1 pkt. 1 niniejszej instrukcji, oraz druki ścisłego zarachowania.

§ 44

Obowiązek sporządzenia protokołu z inwentaryzacji

Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.