

Zarządzenie Nr 32 / 2008
Wójta Gminy w Czarnocinie
z dnia 28 sierpnia 2008 roku

o wprowadzeniu
instrukcji w sprawie gospodarki kasowej

§ 1

Wprowadza się uaktualniony dokument:
„Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej”
w Urzędzie Gminy w Czarnocinie stanowiąca **załącznik Nr 1** do Zarządzenia.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się: Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i wszystkim pracownikom.

§ 4

W zakresie uregulowanym przepisami niniejszego zarządzenia traci moc nr 25 / 2006 Wójta Gminy Czarnocinie z dnia 29 maja 2006 roku w sprawie instrukcji gospodarki kasowej.

§ 5

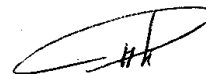
Niniejsza instrukcja jest uzupełniona następującymi załącznikami:

- **załącznik Nr 2** do Zarządzenia - oświadczenie w związku z powierzeniem funkcji kasjera
- **załącznik Nr 3** do Zarządzenia - upoważnienie kasjera do pobierania i kwitowania czeków gotówkowych,
- **załącznik Nr 4** do Zarządzenia - upoważnienie kasjera do pobierania i kwitowania środków pieniężnych dokumentów w banku
- **załącznik Nr 5** do Zarządzenia - przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej
- **załącznik Nr 6** do Zarządzenia - protokół kontroli doraźnej kasy,

§ 6

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 01 września 2008 roku.

Wójt Gminy



Marek Pikulski

I N S T R U K C J A
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Czarnocinie

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 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 i Dz.U. z 2000 r., Nr 17, poz. 221).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierownika jednostki** - oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** - oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** - oznacza to jednostkę pieniężną (j.o) o której mowa w § 1 pkt 5 rozporządzenia wymienionego w rozdziale I, § 1, pkt. 2

Rozdział III

Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych (*potwierdzenie o niekaralności należy dołączyć do akt osobowych*).

2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie (*który przechowuje się w aktach osobowych*) oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane lub posiadać atestowane szkło antywłamaniowe. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście postronnych osób do pomieszczenia kasy.

§ 5.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
 - w kasecie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 4.000,00 zł
 - w szafie stalowej/pancernej, do której chowa się kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy,
3. Klucze do kasy oraz pomieszczenia z szafą stalową/pancerną znajdują się stale w posiadaniu kasjera. Dodatkowym zabezpieczeniem do pomieszczenia kasowego jest kratka na całej powierzchni wejścia.
4. Zobowiązuje się kasjera do codziennego dokładnego zamykania pomieszczenia kasowego. Przy otwarciu szafy stalowej/pancernej, po rozpoczęciu dnia pracy – kasjer winien sprawdzić nienaruszalność zamków.
5. W przypadku stwierdzenia ich uszkodzenia, kasjer zgłasza ten fakt Wójtowi który wspólnie ze Skarbnikiem protokolarnie lub w tym celu powołaną doraźnie Komisją Inwentaryzacyjną ustalają stan gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Następnie sprawę kierują do organów ścigania.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 8.000,00 zł może być wykonywany samochodem kasjera (umowa na jazdy lokalne), przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 8.000,00 zł podlega ochronie przez dodatkowego drugiego pracownika urzędu. Zawiadomienie Wójta lub Skarbnika w takim przypadku obowiązkowe.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

4. Za wartości pieniężne znajdujące się w kasie, w czasie transportu od kasy do banku i odwrotnie, przechowywanie oraz rozliczenia zgodnie z zarządzeniem odpowiada kasjer.

Gospodarka kasowa

§ 7

1. W kasie może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki. w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (*weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki*) - ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, nie później niż w dniu drugim dniu – ze względu na to iż siedziba banku i urzędu jest innych miejscowościach. Jednak w przypadku gdy kwota wpływów przekracza wielkość 4.000,00 zł – należy je odprowadzić do banku w danym dniu. Środki pieniężne odprowadza się na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (*odbiorców należności*).

§ 8

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (*nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot*) nie można przeznaczyć 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 niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.
3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.
4. **Ustala się wielkość gotówki na „pogotowie kasowe” na kwotę 500,00 zł (słownie: pięćset 00/00).**

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 9

Dokumentację kasy stanowią:

Instrukcja kasowa – Urząd Gminy w Czarnocinie

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”, dowód wpłaty „KP”, dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy, (z banku),
- bankowy dowód wpłaty,
- kwitariusze przychodowe K103.

2) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

- dowody zakupu - faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży, faktury, rachunki
- wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac, listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych wjazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

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

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń objętych listami płac i innych należności, inne rejestry.

§ 10

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe
- lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa –

kasa wypłaci „KW” lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu.

Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych 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.
6. Zrealizowane dowody rozchodowe należy oznaczyć poprzez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego

§ 12.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.
2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr..... do nr.....),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dniado dnia.....),
3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

§ 13.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów Uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) faktur , rachunków,
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,

- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 5) dowodów wypłat - kasa wypłaci (dotyczy 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 formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.
 5. Na dowodach źródłowych, stanowiących podstawę wypłaty gotówki zamieszcza się klauzule:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia.....podpis

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowych
dnia.....podpis

Zatwierdzono do wypłaty
dnia.....podpisy (Wójt i Skarbnik).

dokument: nr

§ 14.

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

§ 15.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie 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 przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII

Raport kasowy

§ 16.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane - „Raport kasowy RK”.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 17.

1. 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 za potwierdzeniem, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 18.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w 7 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział IX

Z a s a d y w y p e ł n i a n i a f o r m u l a r z y i d r u k ó w k a s o w y c h

§ 19.

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo 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 i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 5) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 7) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.
- 8) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

§ 20.

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP”- Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, Ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.

- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (*nazwę*) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 21.

Kasa wypłaci

- 1) Dowód KW - Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 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.

§ 22.

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 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) Koniecznie należy prowadzić raporty;
 - wydatkowe (np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych, dla ośrodka pomocy społecznej, sumy depozytowe, wydatki budżetowe),
 - przychodowe (dla łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłata skarbową, opłata za dowody osobiste, pozostałe podatki i opłaty) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 6) **Raport kasowy** sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” - wpisuje oznaczenie/nazwę kasy, dla której raport jest sporządzany,

- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.
- 8) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

§ 23.

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

§ 24.

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 25.

Rejestr papierów wartościowych

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

Rozdział X

Czynności kontrolne

§ 26.

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

§ 27.

1. Ustalam, że kasa Urzędu jest czynna w każdy dzień **od godziny 8.00 do godziny 14.00.**
2. Po zamknięciu kasy kasjer sporządza raporty kasowe z dokonanych operacji.

.....
podpis kierownika jednostki (Wójt)

Załącznik nr 2.
do Zarządzenia Nr 32
Wójta Gminy Czarnocin
z dnia 28 sierpnia 2008 roku

Pan(i)

.....
Kasjer
Urząd Gminy
w **CZARNOCINIE**

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera-
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy
w Czarnocinie oświadczam, że:

1. Zostałem(a) zapoznana z zasadami ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu.
2. zobowiązuję się do przestrzegania zasad ochrony wartości pieniężnych przy wykonywaniu powierzonych mi obowiązków oraz wartości pieniężnych oraz terminowego ich rozliczania.
3. zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych.
4. ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne.

Czarnocin, data

.....
data i podpis osoby
przyjmującej oświadczenie

.....
data i podpis osoby
składającej oświadczenie

otrzymują:
adresat,
kadry, a/a

Załącznik nr 3.
do Zarządzenia Nr 32
Wójta Gminy Czarnocin
z dnia 28 sierpnia 2008 roku

.....
adresat (bank)

Fn - / 2008

Urząd Gminy Czarnocin upoważnia

Pana(ia) zatrudniony(a) w Referacie Finansowym

- jako kasjer, legitymującą się dowodem osobistym

nr wydany dnia roku

przez, woj.

do pobierania i pokwitowania czeków gotówkowych

Czarnocin, data.....

Załącznik nr 4.
do Zarządzenia Nr 32
Wójta Gminy Czarnocin
z dnia 28 sierpnia 2008 roku

.....
adresat (bank)

Fn - / 2008

Urząd Gminy w Czarnocinie upoważnia

Pana(ia) Zatrudniony(a) w Referacie

Finansowym - legitymującą się dowodem osobistym

nr wydanym przez,

dnia roku

- do pobierania i pokwitowania środków pieniężnych

w Waszym Banku jak również dokumentów z prowadzonych

operacji kasowych naszej jednostki.

Czarnocin, data

Załącznik nr 5.
do Zarządzenia Nr 32
Wójta Gminy Czarnocin
z dnia 28 sierpnia 2008 roku

Urząd Gminy

28 506 Czarnocin

Pan(i)

.....

Kasjer
Urząd Gminy
w **CZARNOCINIE**

Przyrzeczenie

W związku z pełnieniem funkcji kasjera -
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy -

„Przyrzekam, że będę przestrzegać tajemnicy
skarbowej.

Oświadczam, że znane mi są przepisy
odpowiedzialności karnej za jej ujawnienie”.

Czarnocin,

.....
data i podpis osoby
przyjmującej oświadczenie

.....
data i podpis osoby
składającej oświadczenie

otrzymują:
adresat,
kadry, a/a

Załącznik nr 6.
do Zarządzenia Nr 32
Wójta Gminy Czarnocin
z dnia 28 sierpnia 2008 roku

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w Urząd Gminy Czarnocin - przeprowadzonej w dniu..... roku.
oddo godz..... przez
działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Czarnocin
z dnia roku.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: - kasjera –

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego wydatki nr.....z dnia.....zł.
z dnia.....- 2008 rok -zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco. Nr ostatnich dowodów –
4. Pogotowie kasowe w Kasie Urzędu – wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem Nr 25/2006 Wójta Gminy Czarnocin z dnia 29 maja 2006 roku.
5. Kasjer (Kasjerka) w dniu....., złożyładeklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia..... r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została księgowego w dniu..... r.
Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Kasa jest/ nie jest wyodrębniona ścianką działową z pokoju ogólnie dostępnego. Kasa jest zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem.
10. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej typu
11. Kasjer posiada instrukcję w spr. gospodarki kasowej.

Czarnocin, dnia - 2008 roku.

.....
kasjer

.....
kontroler

Instrukcja gospodarki kasowej – Urząd Gminy w Czarnocinie