

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 97a/2021
Wójta Gminy Damnica
z dnia 1 września 2021 r.

**Instrukcja
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Damnica**

INSTRUKCJA KASOWA

w Urzędzie Gminy Damnica

Rozdział I

§ 1.

Podstawy prawne

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Damnica.

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 2019 r., poz. 351 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)
3. Innych aktów prawnych, regulujących sprawy z zakresu rachunkowości i finansów.

Rozdział II

§ 2.

Objaśnienia

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy,
- **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 oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość pieniężną wynoszącą 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” stosownie do postanowień § 1 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 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, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział III

§ 3.

Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie osoba:

- posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- mająca nienaganną opinię,
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu,
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przez Skarbnika

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

4. Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej w jednostce instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

5. Kasjer posiada również aktualnie obowiązującą instrukcję stosowania, wypełniania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych, w której określono zasady wypełniania druków kasowych.

6. Kasjer jest zobowiązany do przestrzegania ustalonej przez Wójta Gminy wysokości pogotowia kasowego w kasie.

7. Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru.

8. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie

Rozdział IV

§ 4.

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Okno pomieszczenia kasy jest zabezpieczone szybą antywłamaniową. Drzwi wejściowe do budynku są specjalnej konstrukcji, zaopatrzone w dwa zamki z samozamykaczem. Kasa znajduje się na parterze budynku urzędu i jest wyposażona w stalową kasetkę przytwierdzoną do podstawy biurka oraz w ogniotrwałą szafę pancerną stalową przymocowaną do podłogi. Kasetka oraz szafa posiadają certyfikat Instytutu Mechaniki Precyzyjnej – Zakład Certyfikacji Wyrobów.

2. W budynku w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm oraz monitoring. Ponadto w pomieszczeniu kasy również zainstalowany jest czujnik alarmowy.

3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki (Wójtowi Gminy).

4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje od poniedziałku do czwartku w godzinach 8.00 – 14.00, a w piątki od 8.00 do 13.00.

5. W kasie pancernej oprócz wartości pieniężnych przechowywane są:

- druki ścisłego zarachowania,
- nośniki do podpisu elektronicznego,
- polisy ubezpieczeniowe,
- depozyty.

§ 5.

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:

- w kasecie stalowej, przymocowanej do podstawy biurka – w momencie otwarcia kasy,
- w szafie pancernej – po zamknięciu kasy.

3. Do kasy stalowej i szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w kasie pancernej Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6.

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 1 jednostki obliczeniowej odbywa się samochodem służbowym urzędu gminy, ze względu na dużą odległość (około 20 km) dzielącą urząd gminy od siedziby banku, w której wartości pieniężne są pobierane oraz do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia, którym jest urządzenie zabezpieczające transport gotówki walizka BOX 2000,
- transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 1 jednostki obliczeniowej podlega ochronie przez uzbrojony konwój.

2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 7.

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
- podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny,
- dane osobowe i adres osoby, która znak pieniężny przedstawiła do kasy.

Rozdział V

§ 8.

Gospodarka kasowa (przepływ gotówki w kasie)

1. Obsługa kasy prowadzona jest w systemie komputerowym GMINA – moduł „KASA”
2. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą wójta gminy.
3. **Ustala się** wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) w wysokości 2 000,00 zł.
4. **Niezbędny zapas gotówki w kasie**, w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego na koniec danego dnia dokonanej wypłaty ale nie rzadziej niż na koniec tygodnia.
5. **Gotówkę wpłaconą do kasy** należy w ciągu 10 dni roboczych odprowadzać na rachunek bieżący lub rachunek sum depozytowych z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób fizycznych i prawnych lub inny rachunek.
6. **Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie** na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki oraz nie ma możliwości odprowadzenia tej gotówki ze względu na godziny urzędowania banku obsługującego jednostkę– w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
7. **Podjętą 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) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
8. **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 punkcie 2.
9. **Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu**, lub podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych 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.
10. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikającą z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro.

Rozdział VI

§ 9.

Dokumentacja kasowa

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „wydatki RK Nr ...”, „dochody RK Nr”, „dochody bezgotówka RK Nr ...” - automatyczny druk z programu „KASA”,
- raport kasowy wg klasyfikacji dochodów i wydatków - wydruk automatyczny z programu „KASA”,
- raport operacji dziennych – wydruk automatyczny z programu „KASA”,
- dowód wpłaty „KP Nr .../KP do przyjęć gotówki czekiem z banku - automatyczny druk z programu „KASA”,
- Kasa przyjmie (KP) bloczek, tylko w przypadku awarii programu „KASA”,
- Kasa wypłaci (KW) bloczek w przypadku braku faktur, a jedynie pokwitowanie wpłaty (np. zakup map) oraz w przypadku awarii programu „KASA”,
- czek gotówkowy,
- przyjęcie gotówki z banku do kasy (automatyczny wydruk z programu komputerowego „KASA”- KP nr/KP/),
- potwierdzenie wpłaty gotówkowej – z banku.

2. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród, itp.,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez Wójta Gminy lub Skarbnika.

Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

3. dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- instrukcja stosowania, wypełniania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych,
- 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,
- księga druków ścisłego zarachowania,
- druki ścisłego zarachowania

4. dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- robocze zestawienie pomocnicze do czeku,
- inne rejestry.

§ 10.

Udokumentowanie dowodów

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 księgową budżetową lub osobę upoważnioną, chyba, że stanowi on automatyczny wydruk z programu „KASA”, wówczas konieczny jest podpis osoby sprawdzającej tj. Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przez Skarbnika.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach, które są automatycznie drukowane z programu „KASA”, tylko w razie awarii programu dopuszcza się inne dowody przychodowe np. KP – kasa przyjmie.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego zostaje przy raporcie kasowym lub w bloczku.

4. W przypadku anulowanych dowodów kasowych (błędnie wprowadzonych przez kasjera do systemu) dokonuje się wydruku anulowanego dokumentu np. KP lub KW w dwóch egzemplarzach, dokument ten jest załączany do raportu kasowego jako anulowany.

Rozdział VII

§ 11.

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

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. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie automatycznie wydrukowanych tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Dopuszcza się w razie awarii programu „KASA” przyjęcie wpłat gotówki do kasy na dokumencie KP ”Kasa przyjmie”.

4. Formularze dowodów wpłat (inne niż wydruk automatyczny z programu „KASA”) powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku, chyba, że są to kwitariusze przychodowe, które posiadają już przy zakupie nadane numery.

5. Formularze przychodowych dowodów kasowych innych niż wydruk automatyczny z programu „KASA” (numer nadawany jest automatycznie) należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

6. 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. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
- własnych źródłowych dowodów kasowych,
- dowodów wypłat – kasa wypłaci „KW”(dotyczy nie podjętych płac). Dowód wypłat KW stanowiący automatyczny wydruk z programu „KASA” do innych wypłat nie ujętych powyżej.

8. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

9. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub osoba przez nich upoważniona.

10. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).*

11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

12. 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.

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

14. 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.

15. 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.

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.

16. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza, sołtysa, lub właściwy urząd gminy czy miasta.

17. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego, oprócz upoważnienia stałego, które jest wpięte do dokumentacji głównej.

Rozdział VIII

§ 12.

Raport kasowy

1. W Urzędzie Gminy Damnica sporządzane są trzy rodzaje raportów kasowych:

- raport dochodów,
- raport wydatków,
- raport dochodów – bezgotówka.

Raporty kasowe stanowią wydruk komputerowy generowany z programu „KASA”

2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym i w tym dniu wprowadzone do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który dokonuje automatycznego wydruku raportu kasowego. W przypadku błędnie wprowadzonego dokumentu lub innej pomyłki kasjera program automatycznie pomija ten numer w raporcie kasowych zachowując ciągłość numeracji np. anulowano poz. 5 , to wówczas ta pozycja nie wystąpi na wydruku raportu kasowego, następnym numerem będzie nr 6 i tak kolejno.

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.

7. Dowody kasowe wpłat i wypłat wprowadzane są do raportu kasowego pojedynczo.

9. Raporty kasowe drukowane są przez kasjera w jednym egzemplarzu.

10. Raport kasowy dochodowy – bezgotówka oraz raport kasowy wydatkowy sporządza się i zamyka codziennie, dopuszcza się zamknięcie raportu ale tylko wydatkowego na koniec każdego tygodnia, jeżeli jest mała ilość operacji gospodarczych. **Raport kasowy dochodowy zamyka się co 10 dni roboczych.** Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

11. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i z dowodami kasowymi wraz wydrukiem raportu kasowego wg. klasyfikacji przekazuje do podpisania do działu FK.

Raport kasowy wg klasyfikacji jest dokumentem nierozłącznym z raportem dochodowym i wydatkowym w celu dokonania księgowania na poszczególnych kontach księgi wg podziałek klasyfikacji budżetowej

12. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

13. 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.

§ 13.

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych lub stanowią luźne blankiety, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piórem 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 rejestrze blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu wraz z wydrukiem z banku. Stanowią one załączniki do wyciągu bankowego.
- 8) Czyste blankiety czekowe przechowywane są w szafie pancernej.

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem automatycznie drukowanym przez program „KASA”, tylko w wyjątkowych i nielicznych sytuacjach jest on przyjmowany w formie bloczku i jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków ścisłego zarachowania i odpowiednio przechowywanym.

- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera i drukowany zbiorowo przy zamknięciu raportu.
- 3) W przypadku pomyłki, należy dany egzemplarz 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.

Kasa wypłaci „KW”

- 1) Dowód KW – jest drukiem wystawianym ręcznie gdy nie mamy faktur tylko potwierdzenie wpłaty (np. zakup map), w formie bloczku i wówczas jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wydruk automatyczny wystawiony jest przez kasjera a w przypadku druku ręcznego wystawiany jest przez księgową budżetową lub innego 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.
- 4) 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.

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest automatycznym wydrukiem z programu komputerowego „KASA”.
- 2) Dokonywane operacje kasowe kasjer wprowadza za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany za okresy dzienne, ale nie rzadziej niż raz na 10 dni roboczych.
- 3) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 4) W jednostce prowadzi się trzy rodzaje raportów kasowych odrębnie:
 - raport kasowy dochodowy
 - raport kasowy wydatkowy
 - raport kasowy dochodowy - bezgotówkadla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 5) Raport kasowy pomimo, że jest wydrukiem komputerowym, zawiera elementy zgodne ze znormalizowanym drukiem raportu kasowego. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wprowadzane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego i krótkiej treści operacji
- 6) Po wydrukowaniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje do podpisania księgowej budżetowej lub innej osobie upoważnionej przez Skarbnika, pełniącej funkcję księgową budżetową. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
- 8) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki (oprócz automatycznie drukowanego raportu z programu „KASA” i innych w/w wydruków komputerowych) są

ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

Raport kasowy wg klasyfikacji

Raport kasowy wg klasyfikacji jest uszczegółowieniem raportu kasowego zawierającego zestawienie dokonanych operacji kasowych wg podziałek klasyfikacji oraz w rozbiciu na poszczególne składniki danej operacji np. odsetki, koszty i jest dokumentem nierozłącznym z raportem dochodowym i wydatkowym. Jest także dowodem księgowym umożliwiającym dokonanie księgowania na poszczególnych kontach budżetu gminy i urzędu gminy.

Raport operacji dziennych

Raport operacji dziennych stanowi zestawienie poszczególnych operacji kasowych dotyczących należności wg. podziałek klasyfikacyjnych. Stanowi dokument uszczegóławiający raport kasowy dochodowy. Jest także dokumentem stanowiącym podstawę do dokonania księgowania na poszczególnych kontach jednostki – Urzędu Gminy.

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 jednym egzemplarzu.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank wystawia swoje potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy, nie zostawia dla siebie bankowego dowodu wpłaty wystawionego przez urząd.

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu w zeszycie założonym wyłącznie do tego celu.
- 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.

Transakcje bezgotówkowe

Kasa urzędu gminy umożliwia dokonywanie transakcji bezgotówkowych poprzez terminal płatniczy First Data POLCARD.

Potwierdzeniem realizacji transakcji jest wydruk dowodu wpłaty.

Pokwitowanie z systemu KASA wraz z załączonym wydrukiem z terminala First Data Polcard: jeden wydruk z terminala z kopią pokwitowania wpłaty pozostaje w kasie, drugi wydruk z terminala z oryginalnym pokwitowaniem wpłaty otrzymuje wpłacający.

Terminal First Data Polcard dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu First Data Polcard jest wydruk „Raportu wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji. Raport wysyłki transakcji bezgotówkowych załącza się do dziennego raportu kasowego sporządzonego w systemie komputerowym KASA. Sporządza się również odrębne raporty kasowe realizacji transakcji za pomocą kart płatniczych dla wybranych zobowiązań.

Rozdział X

§ 14. Czynności kontrolne

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
- 2) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Wójta Gminy,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku,
 - w dowolnym innym nie przewidzianym terminie w sytuacjach losowych,
 - w innych przypadkach przewidzianych prawem.
- 3) Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 4) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 5) Skład zespołu spisowego określa Wójt Gminy.
- 6) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 7) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 8) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - jeden egzemplarz Skarbnik Gminy,
 - jeden egzemplarz pozostaje na stanowisku kasjera.
- 9) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika Gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 10) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 11) W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.