

Zarządzenie Nr 29/2016  
Wójta Gminy Koszarawa  
Z dnia 9 sierpnia 2016 roku

**W sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Koszarawa**

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) § 2 i § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 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 166, poz. 1128 ze zm.), Wójt Gminy Koszarawa zarządza co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Koszarawa Instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie powierza się Skarbnikowi Gminy

§3

Traci moc zarządzenie Nr 1/2012/K z 1 czerwca 2002 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Wójta Gminy Koszarawa Nr 29/2016  
z dnia 9 sierpnia 2016 roku

**Urząd Gminy Koszarawa**  
**INSTRUKCJA KASOWA**

## **Część I Ogólna**

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy u Urzędzie Gminy Koszarawa.  
Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 nr 76, poz. 694)

## **Część II Szczegółowa**

### 1. Zabezpieczenie mienia

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

Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w okresie przechowywania i transportu – odpowiada kierownik jednostki, który zobowiązany jest zawiadomić

zainteresowanych pracowników jednostki o w/w zakresie ich obowiązków.

Kierownik jednostki obowiązany jest do:

- zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania,

- wyposażenia jednostki w środki i urządzenia techniczne – zapewniające należytą ochronę wartości pieniężnych,

a także :

- wyznacza pracownika do pełnienia obowiązków kasjera oraz pomieszczenie na kasę,

Kasa w Urzędzie Gminy znajduje się na parterze budynku i jest wyposażona w szafę Metalową, okratowane okna oraz okratowane drzwi.

Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kas pancernych, schowków oraz pomieszczeń kasowych.

Otwierając pomieszczenie kasowe winien sprawdzić czy zamki nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt skarbnikowi lub wójtowi a wtedy dokonuje się komisyjnego sprawdzania stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.

## 2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie następującej treści :

w związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy Koszarawa

przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzoną, gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie „ – data i pełny podpis.

Na deklaracji winna być zamieszczona klauzula o treści :

„ Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu ..... i podpis pracownika komórki finansowej.

- c) przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Z czynności przekazania kasy sporządza się protokół, który podpisuje osoba zdająca i przyjmująca kasę.

Wszystkie zmiany na stanowisku kasjera winny być dokonywane protokolarnie.

**Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.**

## 3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę

- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:

- w kasie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża

- w kasie metalowej, którą chowa się w kasie stalowej po zamknięciu kasy

Gdy opuszcza się pomieszczenie w czasie godzin pracy,

- c/. gotówka w kasie i w czasie przenoszenia winna być ubezpieczona / od kradzieży

i rabunku /,

Do kasy stalowej są 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

## 4. Transport wartości pieniężnych

Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się samochodem przy współudziale osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot. Podobnie powinno się postępować w przypadku przenoszenia gotówki z banku do kasy lub z kasy do banku.

W zakresie ochrony wartości pieniężnych, przechowywania i transportowania – należy stosować przepisy Rozporządzenia Min. Spraw Wewn. i Adm.

### **5. Gospodarka kasowa.**

a) Jednostka może mieć w kasie:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
- gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

b) Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana corocznie przez Wójta, jak tzw. pogotowie kasowe. Wysokość tego pogotowia jest uzależniona od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.

c) Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony w miarę potrzeb do wysokości ustalonej w decyzji przez Wójta. Częstotliwość podjęcia uzależniona od dokonywanych operacji kasowych i sporządzania RK – co najmniej 1 raz w miesiącu.

Znajdująca się w kasie gotówka z wpływów z różnych tytułów winna być odprowadzana do banku w tym samym dniu. Gotówka przyjęta do kasy w godz. 13 – 15-tej

winna być odprowadzona do banku w dniu następnym.

d) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

e) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 5b.

f) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

g) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:

- kolejny numer depozytu i jego przedmiotu,
- wskazanie właściciela depozytu,
- data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu – dowód KP.

## **6. Dowody kasowe**

- Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki KW, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi/ KP lub K – 103/
- Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
- KW – jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy w przypadku gdy wypłata ta nie jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych / np. wypłata wynagrodzenia nie podjętego w terminie na podstawie listy płac/.

Dowód wypłaty – KW sporządza się przebitkowo w 3-ech egzemplarzach przy czym

oryginał wraz z raportem kasowym przekazuje się do księgowości, pierwsza kopia pozostaje w aktach sprawy, zaś druga kopia pozostaje w komórce finansowej.

Dowody wypłaty podpisuje - skarbnik lub za-ca, wójt gminy lub sekretarz gminy.

**Czek gotówkowy** – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku.

Czek gotówkowy wystawia się na okaziciela lub imiennie / na określoną osobę/., wystawia go skarbnik lub inny upoważniony pracownik komórki finansowej.

Czek akceptuje skarbnik i kierownik jednostki lub osoby upoważnione – posiadające wzór podpisu w banku. Czek jest płatny za okazaniem i powinien być przedstawiony do zapłaty w okresie 10 dni kalendarzowych od daty jego wystawienia przy czym dnia wystawienia nie wlicza się do okresu dziesięciodniowego. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

**Wniosek o zaliczkę** – jest dowodem kasowym, po zatwierdzeniu tego dokumentu przez – skarbnika gminy i kierownika jednostki dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy. Wniosek sporządzony jest w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o zaliczkę. Zaliczki wypłaca się pracownikowi –

dopuszcza się sporadycznie wypłatę zaliczki dla osób nie będących pracownikami a realizujących wydatki przewidziane w budżecie gminy – zgodnie ze spisanyymi umowami lub porozumieniami.

Wniosek sprawdza pod względem merytorycznym kierownik jednostki, zaś pod względem formalno – rachunkowym skarbnik lub pracownik komórki finansowej.

Wniosek po wypłaceniu zaliczki przekazuje się z raportem kasowym do komórki finansowej.

Wniosek winien zawierać zobowiązanie zaliczkobiorcy o rozliczeniu jej w określonym terminie – nie może być dłuższy niż 7 dni od daty otrzymania i dokonania transakcji kupna – sprzedaży

/wyjątek stanowią zaliczki dla intendentów na żywienie, dyr. placówek oraz na zakup znaków skarbowych/,

Na wniosku powinno być wyszczególnienie na jakie cele i jakie kwoty są przeznaczone.

**Polecenie wyjazdu służbowego** – stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych

mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Druk wypełnia się w jednym egzemplarzu w dniu poprzedzającym dzień wyjazdu. Dokument ten wystawia wyznaczony

przez kierownika jednostki pracownik komórki administracyjnej. Polecenie wyjazdu

służbowego sprawdza merytorycznie kierownik jednostki, a formalnie i rachunkowo

wyznaczony pracownik komórki finansowej. Podpisany przez nich dokument i zatwierdzony podpisami upoważnionych osób – pracownik składa do skarbnika lub pracownik komórki finansowej celem rozliczenia.

d) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

e) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do Banku Spółdzielczego Jeleśnia w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty PUK – 5. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez pracownika ds. księgowości podatkowej lub inną osobę upoważnioną przez skarbnika. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzone na poszczególnych stronach kwitariusza.

przez  
o następującym brzmieniu:

podpisanie

klauzuli

Sprawdzono kwity od nr ..... do nr .....  
na sumę zł ....., wpłaty są prawidłowo  
podsumowane i odprowadzone do Banku Spółdzielczego Jeleśnia  
data ..... podpis.

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi – wpłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi. Dowody kasowe przychodowe mogą wystawiać pracownicy jednostki do tego wyznaczeni przepisami wewnętrznymi a także kasjer w zakresie określonym przez kierownika jednostki. Dowodami kasowymi mogą być formularze ogólnego stosowania KP lub K – 103.

Dowód wpłaty - KP lub K – 103 służy do udokumentowania wpływu gotówki do kasy

jednostki / wpłaty dokonywane przez osoby fizyczne/. Wystawia go kasjer lub upoważniony pracownik po przyjęciu gotówki do kasy. W jednostce Urzędzie Gminy stosuje się K – 103.

Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę cyfrowo i słownie oraz podpis kasjera, sporządzając je przebitkowo w

3-ech egzemplarzach przy czym :

- oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający
- pierwszą kopię dołącza się pod raport kasowy
- druga kopia pozostaje w kwitariuszu
- **dla udokumentowania wpłat z tytułu podatków i opłat stosuje się :**
- kwitariusz przychodowy jeśli wpłata jest dokonana w kasie Urzędu lub u inkasenta  
- **K – 103**
- kwitariusz **przychodowy K – 103** dla udokumentowania wpłat z innych tytułów

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu, na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania.

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty  
Wniesionej przez podatnika.

Nie wystawia się i nie wydaje pokwitowań wpłat przyjętych za sprzedane znaki skarbowe.

Wszystkie formularze przychodowe tj. dowody KP, kwitariusze K – 103 względnie inne  
druki stosowane w jednostce winny być traktowane jako druki ścisłego zachowania.

Do druków ścisłego zachowania zalicza się także : czek, arkusze spisu z natury itp.



Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. Ewidencję prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków.

Wydanie druków może nastąpić na pisemne zapotrzebowanie zaakceptowane przez kierownika jednostki.

Wszystkie bloki druków winny być rozliczone i zwrócone za potwierdzeniem odbioru.

W razie zaginięcia druków, należy sporządzić komisyjnie protokół, w razie zaginięcia czeku należy powiadomić odpowiedni bank lub inne odpowiednie organy powołane do przestępstw.

f) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez skarbnika 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 dnia ....., do dnia .....)

g) 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.

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

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.

i) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),

j) dowodów wypłaty KW – jeżeli wypłata wynagrodzenia nie została dokonana w terminie

k) Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących podstawę wydatkowania gotówki –

przed dokonaniem wypłaty należy zamieścić klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zatwierdzono do wypłaty.

Kasjer przed dokonaniem wypłaty winien sprawdzić :

- czy są podpisy osób sprawdzających dokument

- czy klauzula podpisana jest przez kierownika jednostki i skarbnika gminy lub osoby przez nich upoważnione.

**Dokumenty źródłowe nie odpowiadające wymienionym wyżej warunkom nie mogą być przyjęte do wypłaty.** Jeżeli na daną operację istnieją dwa lub więcej dowodów to kasjer

zwraca się do skarbnika gminy celem ustalenia, który z dowodów ma stanowić podstawę

dokonania wypłaty. Dowody nie stanowiące podstawy do wypłaty powinny być skasowane

przez umieszczenie na nich napisu „**nie stanowi podstaw do wypłaty**”.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. **Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty wójt i skarbnik lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „ zatwierdzono do wypłaty”.**

- l) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- m) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy – przypadek wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)

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

Każdy dowód wypłaty kasjer obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem.

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.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera 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 się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

- f) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

- n) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. **Raport kasowy – dochody, wydatki, GOPS – zamyka się co dziesięć dni przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego.**

**Natomiast raporty kasowe funduszy, inwestycji itp. Sporządza się w miarę operacji kasowych dokonując zapisów chronologicznie z podziałem na dni wpłaty i wypłaty lecz obowiązkowo na koniec każdego miesiąca.**

- o) Raporty kasowe numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, **za potwierdzeniem odbioru**, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji

gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- p) Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia - na dochody budżetowe.
- q) Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasy zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

### 7. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez Wójta
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza wójt lub skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób.
- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.