

OR-II.0050.213.2018

ZARZĄDZENIE NR 213/2018

Wójta Gminy Porąbka
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie: **zmiany Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Gminy Porąbka**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z póź. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 395 z póź. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Gospodarki Kasowej w Urzędzie Gminy w Porąbce zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek i pracowników Urzędu Gminy Porąbka do zapoznania się i przestrzegania zapisów Instrukcji.

§ 3

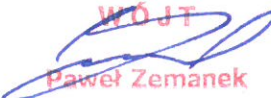
Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 3/2010 z dnia 8 kwietnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Porąbka oraz Zarządzenie nr 5/2010 z dnia 02 sierpnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Porąbka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Paweł Zemanek

Instrukcja Gospodarki Kasowej w Urzędzie Gminy w Porąbce

§ 1 OBJAŚNIENIA

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

1. jednostka – Urząd Gminy w Porąbce;
2. kierownik jednostki – Wójt Gminy w Porąbce;
3. wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, а także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców;
4. jednostka obliczeniowa - 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 748, 1240, 1302 i 1311);

§ 2 POMIESZCZENIE KASY

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyтą ochronę przed utratą, zniszczeniem lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasy stanowi wydzieloną część budynku o określonej klasie odporności na włamanie, służącą do przechowywania wartości pieniężnych. Pomieszczenie kasy powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 3 KASJER

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana за przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. W dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa oświadczenie odpowiedzialności за powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie operacji kasowych, transportu gotówki i jej przechowywania.

3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika bądź innej wyznaczonej osoby. Wzór protokołu przekazania – przyjęcia kasy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Podczas nieobecności kasjera przekazanie kasy następuje na podstawie zleconej przez kierownika jednostki inwentaryzacji kasy. Zespół spisowy składa się z conajmniej trzech osób. Z wyniku inwentaryzacji sporządza się protokół podpisany przez zespół. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje przejmujący obowiązki kasjera, drugi egzemplarz otrzymuje Skarbnik Gminy.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów księgowych .
6. Do obowiązków kasjera należy:
 - a. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych wartości a także zabezpieczenie pomieszczenia kasowego po skończonej pracy,
 - b. dokonywanie operacji gotówkowych (wpłaty i wypłaty) na podstawie dokumentów zatwierdzonych i podpisanych przez upoważnione osoby,
 - c. przyjmowanie wpłat bezgotówkowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Porąbka,
 - d. dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki budżetowe,
 - e. odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich przyjęcia, a najdalej w dniu następnym,
 - f. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - g. niezwłoczne powiadomienie Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a. nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b. dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c. nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d. wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłat.

§ 4 PRZECHOWYWANIE I TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne i druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę tj. w szafie metalowej.
2. Transport wartości pieniężnych na zewnątrz (z/do banku) odbywa się konwojem.

§ 5 GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzajowo wydatki,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy,
 - 1) przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego;
 - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki na właściwe rachunki bankowe jednostki lub na rachunki właściwe dla adresatów (odbiorców należności). Dopuszcza się odprowadzanie nadwyżki gotówki na rachunek bankowy w następnym dniu roboczym, jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki niezbędnego zapasu gotówki, o którym mowa w ust 1 pkt 1).

§ 6 DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentację kasy stanowią:

1) Dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- dowody wpłaty „kwitariusze przychodowe K-103”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty;

2) Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delagacji służbowej,
- listy wypłat wynagrodzeń, świadczeń socjalnych, premii, nagród, zasiłków,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych
- inne akceptowane przez kierownika jednostki, skarbnika.

3) Dokumenty organizacyjne kasy:

- Instrukcja gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,
- Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Gminy Porąbka.

4) Dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,

- rejestr czeków gotówkowych,
- rejestr kwitariuszy,
- inne rejestry.

2. Wszelkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki lub nota. Zastępcze dowody wypłaty mogą być wystawione przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną.
3. Przychodowe dowody wpłaty (KP) kasjer wystawia w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie). Oryginał otrzymuje wpłacający. Pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego i przekazywana jest do księgowości do akt sprawy. Druga kopia pozostaje w kasie pod kopią Raportu Kasowego.
4. Rozchodowe dowody kasowe (KW) drukuje się w dwóch egzemplarzach, na podstawie źródłowego dokumentu wypłaty, który wprowadza się do systemu Kasa z pominięciem drukowania potwierdzenia wypłaty. Dokument źródłowy wraz z oryginałem Raportu Kasowego przekazywany jest do księgowości, kopia pozostaje w kasie pod kopią Raportu Kasowego.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty lub wpłaty 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.
7. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłaty i wpłaty gotówki. Anulowanie dokumentu powinno być potwierdzone przez osoby do tego upoważnione.

§7 PRZYJMOWANIE WPLAT I DOKONYWANIE WYPŁAT Z KASY

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – dowodów potwierdzenia wpłat generowanych przez „System Kasa”. Dowód kasowy powinien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
 - datę wpłaty,
 - imię i nazwisko wpłacającego,
 - adres wpłacającego,
 - rodzaj wpłacanej należności,
 - okres, którego dotyczy wpłata,
 - wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, która przyjęła wpłatę.
2. Przyjęte banknoty należy poddać kontroli w celu wyeliminowania sfałszowanych. W przypadku stwierdzenia fałszerstwa banknotu należy podjąć kroki ograniczające możliwości wprowadzenia banknotu fałszywego do obiegu m.in. powiadomić policję.
3. Formularze dowodów wpłat są generowane automatycznie z „Systemu Kasa”. Formularze przychodowe dowodów kasowych są numerowane, zachowana jest ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.
4. W przypadku awarii systemu komputerowego w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, kasjer w celu pobrania należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego K-103, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do systemu z naniesieniem w opisie nr kwitu (kwit K-103), który dołącza się do raportu kasowego wraz z kopią dokumentu potwierdzenia wpłaty.
5. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłaty na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłat powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków (faktur) i innych dowodów o podobnym charakterze,
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - 4) własnych źródłowych dowodów księgowych (np. wnioski o zaliczkę)
 - 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (np. nie podjętych płać)

6. 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.
7. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty 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.
8. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Akceptacja Skarbnika Gminy lub osoby go zastępującej oznacza, że dany wydatek mieści się w planie finansowym jednostki.
9. Zastępcze dowody wypłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio podpisanych przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie)
10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę otrzymania gotówki oraz zamieszczając swój podpis.
11. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
12. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dokumentu.
13. 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. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
14. 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. Upoważnienie do odbioru należy dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczność podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy Urząd Gminy.

§ 8 RAPORT KASOWY

1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Raport kasowy drukowany jest za pomocą systemu komputerowego „System Kasa”.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym samym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe - „Raport kasowy RK”.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym. Raport kasowy sporządza codziennie. Raport kasowy musi być sporządzony co najmniej z datą ostatniego dnia miesiąca.
5. Kasjer sporządza raport kasowy w następujący sposób:
 - w lewym górnym rogu zamieszcza się odciski pieczęci firmowej jednostki,
 - w wierszu kasa wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie wpisuje się datę oraz numer raportu kasowego, ustalanego z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji określając rodzaj kontrahenta i rodzaj operacji gotówkowej (rubryka treść),
 - symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3” (rubryka dowód)
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty”
6. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu pozostaje w bloku raportów.

7. Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych prowadzi się kilka odrębnych raportów kasowych. Raporty kasowe według danego rodzaju w ciągu roku obrotowego są kolejno numerowane. W nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą oraz rodzaj raportu.

Sporządza się następujące raporty kasowe:

- dochodów różnych – RAPORT KASOWY DOCHODÓW (DOC)
 - dochodów podatkowych - RAPORT KASOWY PODATKOWY (POD)
 - wydatków budżetowych - RAPORT KASOWY WYDATKÓW (oddział 002)
 - odpadów komunalnych - RAPORT KASOWY ODPADY KOMUNALNE (ODK)
 - dochody i wydatki ZFŚS - RAPORT KASOWY ZFŚS (oddział 003)
8. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego dowodami księgowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
9. 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.

§ 9 CZEK GOTÓWKOWY

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku finansującym.
2. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank zawierających nazwę banku, numer czeku oraz numer rachunku bankowego.
3. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
4. Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w szafie metalowej w pomieszczeniu zabezpieczonym.
5. Pobranie blankietu czeku z książeczki czekowej jest ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez kasjera, z podaniem:
 - daty wystawienia czeku,

- serii i numeru czeku,
- imienia i nazwiska osoby, na którą czek został wystawiony.

§ 10 DOWÓD WPLĄTY

1. Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie.
2. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwsza kopia dołączana jest do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w kasie pod kopią raportu kasowego bloku do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku pomyłki należy anulować błędnie wystawiony dowód.
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię / nazwę oraz adres dokonującego wpłaty,
 - tytuł wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty oraz przystawia pieczęć.

§ 11 DOWÓD WYPŁATY

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 płac 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 adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyfrowo i słownie.
4. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

5. Kasjer podpisuje dowód jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu Kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

§ 12 BANKOWY DOWÓD WPLATY

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych z kasy.
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, kopię potwierdzoną przez bank otrzymuje osoba wpłacająca i dołącza ją do raportu kasowego.

§ 13 REJESTR DEPOZYTÓW

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Ewidencja zawiera co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu,
 - 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.

§ 14 CZYNNOŚCI KONTROLNE

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, kierownik wyznacza zespół spisowy składający się z co najmniej trzech osób.

4. Do inwentaryzacji kasy na dzień przekazania obowiązków kasjera, nie powołuje się odrębnej komisji inwentaryzacyjnej. W spisie uczestniczą przekazujący i przejmujący obowiązki w obecności Skarbnika Gminy lub jego zastępcy.
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji. Protokół inwentaryzacji otrzymują Skarbnik Gminy oryginał, kopię osoba zdająca kasę oraz osoba przyjmująca kasę.
6. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki lub Skarbnika Gminy. Fakt przeprowadzenia kontroli powinien być udokumentowany protokołem. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

Porąbka, dn.

Protokół przekazania
kasy Urzędu Gminy w Porąbce
spisany dn.

1. Stan wpłat
2. Stan pogotowia kasowego
.....
3. Czeki gotówkowe
4. Kwitariusze przychodowe
.....
.....
5. Depozyty wg zeszytu.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach

Zdał:

Odebrał:

Obecny:

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w kasie Urzędu Gminy Porąbka w dniu20..... r.

Kontrolę rozpoczęto o godz.

Kontrolujący:

Kontrolowany:

W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, co następuje:

Podjęcie gotówki do kasy:

1. Pogotowie kasowe

Stan z dnia20..... PLN

wypłaty w dniu PLN

Stan obecny PLN

.....

2. Wpłaty do kasy

Dochody różne – RK..... (.....) PLN

Odpady komunalne – RK..... (.....) PLN

Podatki- RK..... (.....) PLN

suma PLN

Specyfikacja gotówki w kasie:

Nominał	Sztuki	suma	Nominał	Sztuki	Suma
100			0,50		
50			0,20		
20			0,10		
10			0,05		
5			0,02		
2			0,01		
1					

Razem stan gotówki w Kasie : PLN

Po przeliczeniu gotówki w kasie stwierdzono stan z ewidencją

3. Kwitariusze przychodowe K-103

Według ewidencji stan wynosi

.....sztuk

4. Czeki gotówkowe

Według ewidencji stan wynosi

..... sztuk

Stan pozycji: 3 oraz 4 jest ze stanem faktycznym.

.....
podpis kontrolowanego

.....
podpis kontrolującego

