

**Zarządzenie Nr 0050.453.2016**  
**Wójta Gminy Nędza**  
**z dnia 28 grudnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Nędzy**

Na podstawie 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 ) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Nędzy” zgodnie z **załącznikiem** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.197.2014 Wójta Gminy Nędza z dnia 3 lipca 2014 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Nędzy .

**§ 3**

Zobowiązuje się kasjera Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

załącznik  
do Zarządzenia nr 0050.453.2016  
Wójta Gminy Nędza  
z dnia 28 grudnia 2016 r.

## Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Nędza

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **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 stanowiącą równowartość 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 )

### Rozdział II Kasjer

#### § 2

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.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji powołanej przez kierownika jednostki. Egzemplarz protokołu przekazania kasy posiada zarówno osoba przekazująca jak i osoba przyjmująca kasę. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji pod nieobecność kasjera, fakt ten opisuje się w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

3. Kasjer oraz osoba go zastępująca musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie o treści: „*W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy w Nędzy przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie. Niniejszym oświadczam, że znane mi są przepisy w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.*” Niniejsze oświadczenie składa się do akt osobowych kasjera oraz osoby go zastępującej.

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 III**

#### **Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

##### **§ 3**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. 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 zamykane antywłamaniowe okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

4. Pomieszczenia kasy wyposażone jest w dwa komplety kluczy. Jeden komplet posiada kasjer, drugi przechowuje kierownik jednostki.

5. W czasie pracy kasjera drzwi kasy są zamykane na co najmniej jeden zamek.

6. Do transportu wartości pieniężnych służy odpowiednia torba, która stanowi zabezpieczenie techniczne.

##### **§ 4**

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

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w szafie stalowej.

##### **§ 5**

Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,2 j.o. nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

### **Rozdział IV**

#### **Gospodarka kasowa**

##### **§ 6**

1. W kasie może być :

- 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 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, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – odprowadzenie następuje niezwłocznie.

## § 7

1. 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.

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.

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.

## Rozdział V Dokumentacja kasowa

## § 8

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „**RK**”,
- dowód wpłaty „**KP**”,
- dowód wypłaty „**KW**”,
- bankowy dowód wypłaty/wpłaty,

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, stypendiów, świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń BHP,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej oraz zarządzenie w sprawie ustalenia wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie Urzędu Gminy w Nędzy,

- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - zakres czynności kasjera,
  - wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz ich wzór podpisów
  - wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych oraz ich wzór podpisów,
  - wykaz dopuszczonych pieczęci w zakresie gospodarki kasowej,
  - protokoły kontroli kasy,
  - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
  - rejestr papierów wartościowych,
  - inne rejestry.

## § 9

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. W przypadku braku źródłowych dowodów kasowych służących do wypłat gotówki 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 VI** **Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

### § 10

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.

## § 11

1. Dowody wpłat (KP) i dowody wypłat (KW) generowane są przez program księgowy QUORUM F-K moduł *Kasa*. Kasjer dokonuje wydruku dowodu wpłat (KP) i dowodu wypłat (KW) dla każdej operacji.
2. Dowody wpłat (KP) i dowody wypłat (KW) generowane przez program księgowy QUORUM F-K moduł *Kasa* są automatycznie numerowane.
3. Kasjer dokonuje wydruku dowodu wpłat (KP) w 3 egzemplarzach:
  - 1 egz. dołącza do raportu kasowego;
  - 1 egz. wydaje wpłacającemu (oryginał);
  - 1 egz. pozostawia w swoich aktach.
4. Dowód wpłat (KP) podpisuje:
  - wystawca (kasjer) w pozycjach: **wystawił** oraz kwotę powyższą otrzymałem.Nie jest konieczne podpisywanie rubryk sprawdził i zatwierdził.
5. Kasjer dokonuje wydruku dowodu wypłat (KW) w 3 egzemplarzach w przypadkach gdy dowód wypłat (KW) nie stanowi zastępczego własnego dowodu wypłat gotówki:
  - 1 egz. dołącza do raportu kasowego;
  - 1 egz. wydaje otrzymującemu gotówkę (oryginał);
  - 1 egz. pozostawia w swoich aktach.Dla wypłat z zakresu: płac, świadczeń dopuszcza się sporządzenie dodatkowego egzemplarza dowodu wypłat (KW), który dołącza się pod listę płac/wypłat.
6. Dowód wypłat (KW) w przypadkach gdy dowód wypłat (KW) nie stanowi zastępczego własnego dowodu wypłat gotówki podpisuje:
  - wystawca (kasjer) w pozycjach ; **wystawił** oraz kwotę powyższą wypłaciłem;
  - odbiorca gotówki w pozycji: kwotę powyższą otrzymałem.Nie jest konieczne każdorazowe podpisywanie rubryk sprawdził i zatwierdził.
7. W przypadkach gdy dowód wypłat (KW) stanowi zastępczy własny dowód wypłat gotówki: dowód wypłat (KP) wystawia księgowy w 3 egzemplarzach:
  - 3 egz. przekazuje do kasy, gdzie kasjer 1 egz. dołącza do raportu kasowego, 1 egz. wydaje otrzymującemu gotówkę (oryginał) oraz 1 egz. pozostawia w swoich aktach .Wówczas:
  - księgowy podpisuje dowód wypłat (KW) w pozycji wystawił,
  - skarbnik w pozycji: sprawdził,
  - wójt w pozycji : zatwierdził.
  - kasjer podpisuje dowód wypłat (KW) w pozycji kwotę powyższą wypłaciłem,
  - odbiorca gotówki w pozycji: kwotę powyższą otrzymałem.Zastępczy dowód wypłat gotówki powinien być przed dokonaniem wypłaty sprawdzony przez właściwego pracownika merytorycznego pod względem merytorycznym. Pracownik merytoryczny zobowiązany do wykonywania tych czynności zamieszcza na dowodach kasowych swój podpis.
8. W przypadku list płac mając na względzie ochronę danych osobowych osoba otrzymująca gotówkę podpisuje wyłącznie dokument KW. KW w zakresie wypłat przygotowywanych przez komórkę ds. płac sporządzane są przez kasjera w 4 egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazywany jest przez kasjera do komórki ds. płac.

## § 12

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 dokument wpłaty,
- 2) rachunków (faktur),
- 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 wypłat).

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 (wypłat) i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis.

4. Sprawdzone dowody wypłat zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

## § 13

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały zamieszczając swój podpis.

## § 14

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 VII** **Raport kasowy**

### **§ 15**

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich 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 generowane przez program księgowy QUORUM F-K moduł *Kasa*.

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 może przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać je do raportu kasowego lub może też wykreskować pozycję nie podjętą w liście płac/wypłat .

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.

### **§ 16**

1. Raport kasowy nie jest sporządzany codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, do księgowości .

3. Raport kasowy podpisuje:

- kasjer w pozycji wystawca;
- skarbnik w pozycji sprawdził;
- wójt w pozycji zatwierdził.

4. Kasjer dokonuje wydruku raportu kasowego w 2 egzemplarzach:

- 1 egz przekazuje do księgowości ;
- 1 egz pozostawia w swoich aktach.

### **§ 17**

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 ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.



## **Rozdział VIII**

### **Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

#### **§ 18**

1. Pobór gotówki realizowany jest poprzez System Wypłat Elektronicznych.
2. Każda dyspozycja zleceń wypłaty poprzez system SWE posiada odrębną sygnaturę identyfikującą każdą wypłatę gotówkową .
3. Pobór gotówki z banku możliwy jest poprzez raport dyspozycji zleceń zatwierdzany podpisem elektronicznym przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

#### **§ 19**

##### **Dowód wpłaty „KP”**

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem generowanym program księgowy QUORUM F-K moduł *Kasa*.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach zgodnie z § 11 ust 3.
- 3) W przypadku pomyłki, należy usunąć pozycję w module: *Kasa*.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
  - datę wpłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz dodatkowo można umieścić 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.

#### **§ 20**

##### **Kasa wypłaci**

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest drukiem generowanym program księgowy QUORUM F-K moduł *Kasa*.
- 2) Wystawiany jest przez kasjera lub 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, zgodnie z § 11 ust 5, 6 i 7
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
  - datę wypłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz dodatkowo można umieścić adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - tytuł wypłaty,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Wypłatę gotówki z kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wypłaty.

## § 21

### **Raport kasowy „RK”**

- 1) Raport kasowy jest drukiem generowanym program księgowy QUORUM F-K moduł *Kasa*.
- 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.
- 4) Raport kasowy powinien być sporządzony z datą ostatniego roboczego dnia miesiąca, a znajdujące się w kasie środki winny zostać odprowadzone na odpowiedni rachunek bankowy.
- 5) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 6) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, do podpisu skarbnikowi oraz wójtowi a następnie za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

## § 22

### **Bankowy dowód wpłaty**

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia bank.
- 2) Kopia dokumentu po zatwierdzeniu przez bank dołączona zostaje do raportu kasowego.

## § 23

### **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.

## § 24

### **Rejestr papierów wartościowych**

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

## **Rozdział IX** **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,
- zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe oraz druki ścisłego zarachowania.
  - 3) Osoby zobowiązane do spisu i przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
  - 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół komisji inwentaryzacyjnej, podpisany przez członków komisji, zatwierdzony przez kierownika jednostki.
  - 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
  - 6) Protokół inwentaryzacji kasy otrzymują:
    - oryginał, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
    - 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.
  - 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacji oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
  - 9) W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Kierownik jednostki .

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

1. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz ich wzór podpisów stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.
2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych oraz ich wzór podpisów stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji.
3. Wykaz dopuszczonych pieczęci w zakresie gospodarki kasowej stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ  
ORAZ WZÓR ICH PODPISÓW**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>zakres</b>	<b>wzór podpisu</b>
Irena Solich	Kasjer	
Łucja Nawrocka	Inspektor ( w zastępstwie kasjera)	

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW  
KASOWYCH ORAZ WZÓR ICH PODPISÓW**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>zakres:</b>	<b>wzór podpisu</b>
Anna Iskała	Wójt Gminy	
Edyta Szajt	Główny Specjalista ( podpis w zastępstwie Wójta)	
Katarzyna Paszenda	Skarbnik	
Monika Czogalla	Inspektor (podpis w zastępstwie Skarbnika)	

załącznik Nr 3 do *INSTRUKCJI* gospodarki kasowej w *Urzędzie Gminy Nędza*

**WZORY DOPUSZCZONYCH PIECZĘCI W ZAKRESIE GOSPODARKI  
KASOWEJ**