

**Zarządzenie Nr 144/2012  
Wójta Gminy Rudnik  
z dnia 13 lipca 2012r.**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Rudnik

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Rudnik - zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



W O J T  
  
mgr Alojzy Pieruszka

Załącznik  
do Zarządzenia nr 144/2012  
Wójta Gminy Rudnik  
z dnia 13 lipca 2012r.

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA  
GOSPODARKI KASOWEJ  
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK**

**Rozdział I : Przepisy ogólne**

§ 1

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- 2) transporcie wartości pieniężnych – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki organizacyjnej.

**Rozdział II : Odpowiedzialność kasjera**

§ 3

1. Kasjerem może być 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. Obowiązków kasjera nie wolno powierzyć głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
3. Przyjęcie – przekazanie obowiązków kasjera może nastąpić jedynie protokolarnie. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego, bądź osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.
4. Kasjer musi, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

5. Do obowiązków kasjera należą zadania:
  - 1) określone zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
  - 3) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych, i sprawdzonych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty),
  - 4) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
  - 5) odprowadzanie przyjętych sum do banku – nie rzadziej niż po przekroczeniu kwoty 10.000zł.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
  - 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
  - 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
  - 4) wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty,
  - 5) niedobór w kasie.

### **Rozdział III : Ochrona wartości pieniężnych**

#### **§ 4**

1. Pomieszczenie kasy przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Pomieszczenie kasy powinno być ono wyposażone w kasetę lub szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych , którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze.
3. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.

#### **§ 5**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie stalowej, a na koniec dnia zamykane dodatkowo w szafie stalowej.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią; gotówka, inne walory oraz druki ścisłego zarachowania, stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu.
4. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego, kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

## § 6

1. Transport wartości pieniężnych, ze względu na odległość dzielącą Urząd od banku wykonywany jest przy użyciu samochodu.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie powyżej 30.000zł. może być wykonywany przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
4. Transport wartości pieniężnych każdorazowo wykonywany jest najbardziej bezpieczną trasą.

## § 7

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o jego zatrzymaniu.
2. Protokół powinien zawierać podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis, serię i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła, wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) nr i serię znaku.
3. Zatrzymany znak pieniężny należy wraz z oryginałem protokołu przesłać właściwej terytorialnie jednostce policji, drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach urzędu.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wezwać policję.
5. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

## Rozdział IV : Zapas gotówki w kasie

### § 8

1. W kasie może znajdować się:
  - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - 4) gotówka przechowywana jako depozyt.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki na każdy roku budżetowy – w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.

### § 9

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) należy zwrócić na rachunek bankowy.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu przez okres nie dłuższy niż 30 dni roboczych, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu.

## **Rozdział V : Dokumentacja obrotu kasowego**

### **§ 10**

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
  - a) raport kasowy „RK”,
  - b) dowód wpłaty „KP”,
  - c) dowód wypłaty „KW”,\
  - d) czek gotówkowy,\
  - e) czek rozrachunkowy,
  - f) bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
  - a) dowody zakupu – faktury Vat, noty, rozrachunki,
  - b) rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych tj. na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło,
  - c) dowody sprzedaży,
  - d) wnioski o zaliczkę,
  - e) rozliczenie zaliczki,
  - f) rozliczenie delegacji służbowej,
  - g) listy płac, listy diet,
  - h) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, dodatków,
  - i) inne akceptowane przez kierownika jednostki i skarbnika spełniające warunki dowodu wypłat.
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
  - a) instrukcja dotycząca gospodarki kasowej,
  - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - c) zakres czynności kasjera,
  - d) kopia karty wzorów podpisów złożonej w banku prowadzącym kasową obsługę budżetu,
  - e) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
  - f) protokoły kontroli kasy,
  - g) protokoły inwentaryzacyjne.
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
  - a) rejestr przechowywanych depozytów,
  - b) rejestr papierów wartościowych,
  - c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
  - d) inne rejestry np. kwitariuszy przychodowych, czeków.

### § 11

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia dołączona do raportu kasowego egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

### § 12

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 niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić swojego przełożonego.

## **Rozdział VI : Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

### § 13

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy popełnione w elektronicznych kwitariuszach przychodowych lub rozchodowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.

## **Rozdział VII : Wpłaty i wypłaty kasowe**

### § 14

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
2. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać cyfrowo i słownie kwotę wpłaconej gotówki, datę, jej tytuł, imię i nazwisko lub firmę, adres, datę wpłaty.

3. Dowody wpłat „KP” generowane są z programu, moduł Kasa, z automatycznie nadawanym kolejnym numerem w dwóch egzemplarzach.

#### § 15

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - 1) rachunków, not, faktur VAT,
  - 2) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet, zasiłków, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płać,
  - 3) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług, rozliczeniem delegacji służbowej),
  - 4) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy niepodjętych płać),
  - 5) list wypłat kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych, oraz ekwiwalentów.
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

#### § 16

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie).
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

#### § 17

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 niemogącej 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 niemogącej 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. Jednorazowe upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego, w przypadku innych upoważnień należy dołączyć ich kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

#### § 18

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.
3. Wypłaty z list wypłat 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 na podstawie dokumentu PK lub dowodu KW.
4. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

### Rozdział VIII : Raport kasowy

#### § 19

1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Raporty kasowe prowadzi się dla :
  - 1) opłaty skarbowej,
  - 2) dochodów (należności wiejskich),
  - 3) wydatków,
  - 4) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 5) depozytów,
2. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport sporządzany jest nie rzadziej niż raz w tygodniu.
4. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
5. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
  - 1) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
  - 2) po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego oraz punktu kasowego,
  - 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść dokumentu” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „symbol” - symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
  - 4) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych



raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty” na ostatniej stronie raportu kasowego.

- 5) raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu. Nie wypełnione rubryki należy wykreślić.
6. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej zgodnie z zakresem czynności. Kopia sprawdzonego raportu kasowego pozostaje u kasjera.
7. Prawdliwość sporządzania raportów kasowych sprawdza Skarbnik lub osoba upoważniona zgodnie z obowiązującym zakresem czynności. W szczególności ustala on czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

## **Rozdział IX : Niedobory i nadwyżki w kasie**

### **§ 20**

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.
3. Wypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod groźbą utraty zdrowia lub życia nie obciąża kasjera i stanowi straty nadzwyczajne.

## **Rozdział X : Druki i rejestry kasowe**

### **§ 21**

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Ewidencjonuje się go po pobraniu z Banku.
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 czeków gotówkowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
5. Dowodem księgowym jest dowód wpłaty „KP” - Kasa przyjmie, wystawiony przez kasjera w dwóch egzemplarzach.

## § 22

1. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.
2. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.
4. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym.
5. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

## § 23

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu.
2. Wystawiany jest każdorazowo przez kasjera tj. generowany z programu.
3. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego.
4. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
5. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
  - 1) datę wpłaty,
  - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
  - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

## § 24

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
  - 1) datę wypłaty,
  - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - 3) tytuł wypłaty,
  - 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Dowód na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

## § 25

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone kwoty lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy. Trzecią kopię kasjer przekazuje wraz z raportem kasowym do działu księgowości.

## § 26

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

## § 27

1. Zestawienie niepodjętych pborów służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
  - 1) numer kolejny (liczbę porządkową),
  - 2) nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
  - 3) datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
  - 4) kwotę,
  - 5) podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia niepodjętych pborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

## Rozdział XI : Kontrola kasy

### § 28

1. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
2. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje się na wniosek Głównego Księgowego.
3. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie inwentaryzacji.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.

Rudnik dnia .....

### **DEKLARACJA**

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.