

ZARZĄDZENIE NR 59/2021
WÓJTA GMINY DASZYNA
z dnia 5 października 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy Daszyna

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz.217), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016, poz. 793).

Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję Kasową dla Urzędu Gminy Daszyna i jednostek organizacyjnych Gminy Daszyna, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z ww. Instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 96/2012 Wójta Gminy Daszyna z dnia 31.12.2012 r.

§ 4. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Zbigniew Wojtera
mgr Zbigniew Wojtera

**Instrukcja kasowa dla Urzędu Gminy Daszyna i jednostek organizacyjnych Gminy
Daszyna , dla których Urząd Gminy Daszyna prowadzi obsługę księgową**

Rozdział 1.

Objaśnienia

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Daszyna, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Daszynie, Szkołę Podstawową w Daszynie, Szkołę Podstawową w Mazewie, Gminną Bibliotekę Publiczną w Daszynie.
- 2) **wartościach pieniężnych** – oznacza to wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793),
- 3) **jednostce obliczeniowej** – oznacza to 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Wartość jednostki obliczeniowej będzie ulegać zmianie wraz z ze zmianą przeciętnego wynagrodzenia,
- 4) **kasjerze** – oznacza to osobę, której powierzono w zakresie czynności prowadzenie kasy,
- 5) **kasie** – oznacza to wyodrębnione pomieszczenie znajdującą się w siedzibie Urzędu Gminy Daszyna,
- 6) **transporcie wartości pieniężnych** – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy.

Rozdział 2.

Kasjer

§ 2. Kasjerem może być wyłącznie osoba:

- 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- 2) mająca nienaganną opinię,
- 3) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

§3.1. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz przestrzega przepisów dotyczący operacji kasowych, co potwierdza składając odpowiednią deklarację oraz potwierdzając własnoręcznym podpisem w zakresie czynności.

2. Kasjer ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- 2) wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty,
- 3) dokonanie wypłat bez udokumentowania tego faktu podpisami odbiorców na właściwych dokumentach rozchodowych,
- 4) nienależne zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- 5) niedobór w kasie,
- 6) nieterminowe i nieprawidłowe odprowadzanie na rachunki bankowe przyjętych w kasie wpłat i niewypłaconych w kasie, a podjętych środków na wydatki,
- 7) nie sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
- 8) nie sprawdzanie stanu gotówki w kasie przed zakończeniem każdego dnia pracy.

3. Kasjer posiada obowiązującą w jednostce instrukcję kasową, a także wykaz osób autoryzujących dokumenty źródłowe wraz ze wzorami ich podpisów (karta wzorów podpisów), ustalonymi przy zawarciu umowy z bankiem obsługującym budżet Gminy i jednostki organizacyjne Gminy.

4. Przekazanie kasy następuje protokolarnie. Protokół z przekazania kasy stanowi **załącznik nr 1** do instrukcji kasowej.

5. W czasie nieobecności kasjera obowiązki kasjera przejmuje pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono zastępstwo kasjera.

§ 4. Kontroli stanu gotówki w kasie dokonuje Skarbnik Gminy. Protokół z kontroli kasy stanowi **załącznik nr 2** do instrukcji.

Rozdział 3.

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 5.1. Kasa znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy Daszyna.

2. Obsługa kasowa przez kasjera odbywa się przez zamknięte okienko kasowe wyposażone w szybę zamykaną na klucz.

3. Pomieszczenie kasowe wyposażone jest w drzwi antywłamaniowe, które powinny być stale zamknięte. Okno w pomieszczeniu kasy zabezpieczone jest roletami zewnętrznymi.

4. Siedziba Urzędu Gminy Daszyna monitorowana jest całodobowo przez wyspecjalizowaną firmę ochroniarską i zabezpieczona jest alarmem.

5. Pomieszczenie kasowe wyposażone jest w kasę pancerną oraz kasetkę metalową zamykaną na zamek kluczowy.

6. Wstęp do pomieszczenia kasowego ma kasjer oraz następujące osoby:

- 1) Wójt Gminy Daszyna,
- 2) Zastępca Wójta Gminy Daszyna,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) osoby powołane do zespołu spisowego wyznaczonego do inwentaryzacji kasy,
- 5) pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono zastępstwo kasjera,
- 6) inne osoby, za zgodą i czasie obecności kasjera, w celu wykonania zadań niezbędnych dla funkcjonowania kasy (np. informatyk).

§ 6.1. Przy przechowywaniu wartości pieniężnych w czasie godzin pracy oraz po zakończeniu pracy Urzędu kasjer zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

- 1) w czasie godzin pracy w specjalnej kasetce metalowej, a w przypadku wyjścia kasjera poza teren Urzędu Gminy w kasie pancерnej;
- 2) po godzinach pracy Urzędu Gminy - w kasie pancерnej.

2. Klucze od zamków kasetki metalowej, kasy pancерnej oraz pomieszczenia kasowego są w posiadaniu kasjera (jeden komplet), dodatkowo w należycie zabezpieczonym depozycie u upoważnionego pracownika urzędu gminy znajduje się dodatkowy klucz od drzwi do kasy.

§ 7. Określa się górną granicę wartości pieniężnych, jakie mogą być stale przechowywane w szafie stalowo-betonowej w Urzędzie Gminy Daszyna w wysokości do 0,5 jednostki obliczeniowej.

§ 8.1 Transport wartości pieniężnych z banku do kasy w każdej kwocie zapewnia bank (konwój).

2. Transport wartości pieniężnych z kasy do banku należy wykonywać samochodem osobowym, z użyciem specjalnego kufra zabezpieczonego kodem. Osoba transportująca jest chroniona przez jednego nieuzbrojonego pracownika urzędu. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być przewożone osoby postronne.

3. Zasady jednorazowego transportu wartości pieniężnych muszą odpowiadać regulacją zawartym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

Rozdział 4

Gospodarka kasowa

§ 9.1. W kasie mogą znajdować się:

- 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- 3) depozyty wartościowe, min. czeki, weksle i inne środki płatnicze,
- 4) druki ścisłego zarachowania,
- 4) pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach,
- 5) inne depozyty, np. klucze.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż w ciągu 7 dni roboczych. Na dokumencie źródłowym kasjer zamieszcza informację o dacie zwrotu środków. Jeżeli niewypłacona kwota dotyczy jednej z wielu pozycji na liście wypłat lista dołączana jest do raportu kasowego z dnia, w którym nastąpiły ostatnie wypłaty z listy.

3. Jeżeli wypłaty z listy wypłat dokonywane są w różne dni, lista podłączana jest do raportu kasowego z dnia, w którym nastąpiła ostatnia wypłata. Wypłaty dokonywane w poprzednie dni dokumentowane są zastępczymi dowodami „KW”.

4. Po odprowadzeniu niewykorzystanej gotówki wypłaty niepodjętych w terminie wynagrodzeń lub innych należności dokonywane są na podstawie dowodu „KW”.

5. Kasjer zobowiązany jest prowadzić rejestr niepodjętych w terminie należności i uzgadniać jego saldo z pracownikiem księgowości budżetowej, w okresach miesięcznych.

6. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy odprowadzana jest na rachunek

bankowy nie rzadziej niż na koniec tygodnia.

7. Wielkość gotówki przechowywana w kasie łącznie nie może przekroczyć wartości określonej § 7.

Rozdział 5.

Dokumentacja kasowa, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§10.1. Do obsługi kasy używa się systemu INFO-SYSTEM KASA.

2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) źródłowymi:

a) dowody zakupu (faktury, rachunki, noty),

b) wnioski o zaliczkę,

c) rozliczenia zaliczki,

d) polecenie wyjazdu służbowego i jego rozliczenie,

e) listy płac,

f) listy wypłat nagród i innych wypłat jednorazowych,

g) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,

h) decyzje, postanowienia, polisy,

i) inne o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji.

2) zastępczymi:

a) dowodów wpłat KP – „Pokwitowanie wpłaty”,

b) dowodów wypłaty KW „Dowód wypłaty”.

3. Zastępcze dowody kasowe oraz raporty kasowe są drukami generowanymi przez system INFO – SYSTEM KASA

4. Wszystkie 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, zastępcze dowody wypłat środków pieniężnych – KW lub bankowe dowody wpłaty.

5. Przed dokonaniem operacji kasowej źródłowe dowody księgowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, zawierać akceptację osób upoważnionych oraz sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

6. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

7. Na dowodach wypłat winien znajdować się podpis odbiorcy gotówki. W odniesieniu

do osób nieznanymi należy żądać dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy.

8. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. W przypadku list płac nie jest wymagana kwota słownie. Jeżeli odbiór gotówki wynikający z list płac następuje w dniu wypłaty wynikającym z Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Daszyna lub Karty Nauczyciela nie jest wymagana data przy pokwitowaniu odbioru gotówki.

9. Kasjer może dokonać wypłaty w kasie osobie upoważnionej na podstawie upoważnienie udzielonego przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym. Upoważnienie powinno zawierać adresy zamieszkania, serie i numery dowodów osobistych osoby upoważnionej i upoważniającej. Upoważnienie do odbioru dołącza się do dokumentu źródłowego.

§ 11. 1. Uzgadnianie stanu kasy następuje każdego dnia, w którym dokonane były obroty kasowe i polega na porównaniu faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem gotówki wynikającym z zapisów z raportów kasowych.

2. Różnica między stanem faktycznym gotówki w kasie, a stanem rachunkowym ustalonym na podstawie raportów kasowych, stanowi nadwyżkę lub niedobór kasowy. O zaistniałych różnicach należy bezzwłocznie poinformować Skarbnika Gminy.

3. Nadwyżka kasowa (gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi) podlega przekazaniu na rachunek bankowy i jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

4. W razie powstania niedoboru kasowego (rozchód gotówki nieudokumentowany dowodami kasowymi) sporządza się protokół ujawnienia niedoboru. Niedobór kasowy obciąża kasjera.

5. Jeżeli niedobór powstał na skutek popełnienia przestępstwa, kierownik jednostki zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstwa i przesłać temu organowi protokół ujawnienia niedoboru. Niedobór taki może zostać uznany za niezawiniony i w takim przypadku nie obciąża kasjera i może być uznany za straty nadzwyczajne.

§ 12. 1. W przypadku wpłaty gotówki do kasy przy pomocy fałszywego znaku pieniężnego kasjer podejmuje następujące czynności:

1) zatrzymuje wręczony banknot lub monetę co do której istnieje podejrzenie, że jest sfalszowany i żąda okazania dokumentu tożsamości od osoby wpłacającej,

2) sporządza protokół w dwóch egzemplarzach zawierający: imię i nazwisko, adres i cechy dowodu tożsamości wpłacającego oraz wyszczególnienie wartości nominalnej, serię

i numer fałszywego znaku pieniężnego. Jeden egzemplarz protokołu jako potwierdzenie wpłaty wręcza osobie wpłacającej,

3) zawiadamia Wójta oraz dokonuje zgłoszenia tego faktu organom policji.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i braku możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół. Tak jak w sytuacji powyżej kasjer zawiadamia o tym fakcie Wójta oraz dokonuje zgłoszenia organom policji.

Rozdział 6

Druki ścisłego zarachowania i depozyty

§ 13.1. Drukami ścisłego zarachowania są:

- 1) чеки,
- 2) kwitariusze przychodowe K-103,
- 3) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) inne.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w kasie pancernej.

3. Druki ścisłego zarachowania podlegają szczegółowej ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi kasjer. Druki powyższe podlegają na koniec roku budżetowego inwentaryzacji.

§ 14.1. Czek gotówkowy służy do pobrania gotówki z określonego rachunku bankowego.

2. Czek wystawia kasjer czytelnie atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.

3. Czek jest wystawiany do wysokości kwoty wynikającej z rachunków do wypłat.

4. Czek wystawia się na nazwisko kasjera, który potwierdza odbiór czeku.

5. Чеки gotówkowe podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona i Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.

6. W przypadku pomyłki w wypełnieniu czeku blankiet czeku należy anulować i pozostawić. Anulowanie następuje przez jego skreślenie po przekątnej oraz zamieszczenie adnotacji „ANULOWANO”, zamieszczenie daty i podpisu kasjera.

7. Kwoty podjętej gotówki podlega ujęciu w tym samym dniu w raporcie kasowym.

§ 15.1. Kwitariusze przychodowe K-103 stosowane są do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych.

2. Bloczki kwitariuszy przychodowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za potwierdzeniem, w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków.

§ 16. Ewidencja arkuszy spisu z natury prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 17. 1. Księgi druków ścisłego zarachowania nie prowadzi się dla druków generowany przez system KASA . System nadaje automatycznie numerację (kolejny numer) generowanym drukom (raporty kasowe, pokwitowanie „KP”, dowód wypłaty „KW”). Zasady nadawania numerów znajdują się o opisie funkcjonowania systemów.

2. Kontrolę numeracji dowodów „KP”, „KW” oraz raportów kasowych prowadzi pracownik dokonujący sprawdzenia raportu kasowego w ramach bieżącej kontroli kasy.

3. Anulowane dowody „KP” oraz „KW” nie mogą być niszczone, podlegają przechowywaniu (pod raportem kasowym) w celu ich rozliczenia.

4. Dowody „KP” wystawia kasjer i składa na nim swój podpis jako potwierdzenie przyjęcia gotówki.

5. Dowód „KW” wystawia kasjer i składa na nim swój podpis jako osoba sporządzająca oraz na dowód wypłaty gotówki. Nie jest wymagane wypełnienie pola „zatwierdził”, ponieważ fakt zatwierdzenie kwot do wypłaty, potwierdza wójt i skarbnik na dokumencie źródłowym. Otrzymujący gotówkę potwierdza ten fakt podpisem na dokumencie źródłowym (np. faktura, lista płac).

§ 18. 1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty, takie jak:

- 1) pieczętki,
- 2) klucze,
- 3) weksle
- 4) inne depozyty w miarę konieczności.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) kolejny numer depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu,
- 3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
- 4) datę przyjęcia depozytu,

- 5) datę zwrotu depozytu,
 - 6) podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.
3. Przechowywanej gotówki w formie depozytu kasjer nie może łączyć z gotówką urzędu i jednostek.

Rozdział 7

Raport kasowy

§ 19.1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, z wyodrębnieniem każdej wpłaty i wypłaty.

2. Operacje kasowe ujmuje się w raportach kasowych za każdy dzień, w którym wystąpiły.
3. W raportach kasowych mogą być ujmowane wypłaty w kwotach zbiorczych na podstawie jednorodnych operacji gospodarczych (np. lista płac, lista wypłat podatku akcyzowego).
4. W Urzędzie Gminy raporty kasowe są sporządzane w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazywany jest do księgowości budżetowej, celem sprawdzenia i dokonania czynności księgowych. Kopia raportu pozostaje w kasie.
5. W Urzędzie Gminy sporządza się odrębne raporty kasowe dla poszczególnych rachunków bankowych z dodatkowym podziałem na dochody i wydatki i zwrot wydatków.
6. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę do wypłaty z kasy należy umieścić pieczętkę: „WYPŁACONO Z KASY Raport kasowy nr...poz. ...data....podpis kasjera”.
7. Zrealizowane listy płac znajdują się na stanowisku pracownika sporządzającego, a pod raport kasowy załączany jest zastępczy dowód kasowy „KW”. Dopuszcza się stosowanie zbiorczego dowodu „KW” dotyczącego wypłat dokonanych w danym dniu.
8. Przykładowe podział raportów kasowych:

1) dochody:

- a) dochody – rachunek ogólny,
- b) dochody – odpady,

2) wydatki:

- a) wydatki – rachunek ogólny,
- b) wydatki – odpady,
- 3) dochody i wydatki – fundusz socjalny i mieszkaniowy
- 4) zwrotu wydatków.

Rozdział 8

Wpłaty za pośrednictwem kart płatniczych

§ 20. 1. W kasie mogą być dokonywane wpłaty z tytułu podatków lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Daszyna oraz opłat, które stanowią dochód budżetu państwa za pomocą kart płatniczych.

2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala , oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

3. Kasjer przyjmuj wpłatę bezgotówkową wybierając odpowiednią formę zapłaty w systemie KASA. W przypadku prawidłowej transakcji wystawia dowód wpłaty „KP”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala – na życzenie (odcinek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty „KP” i potwierdzenie z terminala (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu operacji bezgotówkowych.

4. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala do operatora terminala. Kasjer zobowiązany jest zweryfikować automatycznie wygenerowany z terminala „Raport dnia” z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

5. Raport kasowy operacji bezgotówkowych stanowi podstawę zaksięgowania wpłat.

6. Wyciąg bankowy zawierający wpłaty dokonane przez terminal płatniczy stanowi podstawę rozliczenia transakcji bezgotówkowych.

Rozdział 9

Czynności kontrolne

§ 21.1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:

- 1) w dniu kończącym rok obrotowy;
- 2) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy, okienka itp.;
- 3) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.

3. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Daszyna na wniosek Skarbnika Gminy, metodą spisu z natury.

4. Zakres inwentaryzacji obejmuje stan wartości pieniężnych oraz druki ścisłego zarachowania.

5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

§ 22. 1. Dodatkowo Kasa podlega kontroli bieżącej przez pracowników księgowości budżetowej i okresowej przez Skarbnika Gminy.

2. Pracownicy księgowości budżetowej na bieżąco dokonują kontroli kasy poprzez sprawdzenie raportów kasowych wraz z załącznikami pod względem formalnym i rachunkowym. Dowodem przeprowadzenia powyższej kontroli jest złożenie podpisu na raporcie kasowym w miejscu „sprawdził”.

3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są przez Skarbnika Gminy. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem (wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do instrukcji kasowej).

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KASY

W dniu..... nastąpiło przekazanie kasy w Urzędzie Gminy Daszyna między

.....a.....

Dokonano przekazania następujących składników:

1. Stan gotówki w kasie.....

Rzeczywisty stan gotówki w kasie		Stan gotówki według raportów kasowych	
Ilość określonego nominalu	Wartość	Rodzaj raportu	Stan gotówki według określonego raportu
500,00		Dochody – rachunek ogólny	
200,00		Dochody - odpady	
100,00		Wydatki – rachunek ogólny	
50,00		Wydatki - odpady	
20,00		Dochody i wydatki – fundusz socjalny i mieszkaniowy	
10,00		Zwrot wydatków	
5,00			
2,00			
1,00			

0,50				
0,20				
0,10				
0,05				
0,02				
0,01				
Razem				

W rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę - niedobór - w kwocie zł.....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie (wyszczególnić rodzaj depozytów, według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić - zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów).
 - a).....
 - b).....
3. Czeki od numerudo numeru.....-sztuk.....
4. Stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny z książką druków ścisłego zarachowania.
5. Wyposażenie kasy:
 - a) Klucze do kasetki, szafy pancernej i pomieszczenia kasowego,
 - b) Pieczętki (w tym pieczęć okrągła),
 - c) Dwa terminale płatnicze,
 - d)

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Data i podpis osoby przekazującej kasę:.....

Data i podpis osoby przyjmującej kasę:.....

Uwaga: W przypadku przejęcia kasy w nieobecności kasjera zdającego, przejęcia należy dokonać w składzie zwiększonym o osobę Skarbnika Gminy lub Wójta . O przejęciu kasy w podanym wyżej trybie należy uczynić odpowiednią wzmiankę w protokole zdawczo-odbiorczym, przy czym protokół winien być podpisany dodatkowo przez Skarbnika Gminy lub Wójta . Różnice stwierdzone na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego między stanem faktycznym, a stanem księgowym powinny być natychmiast wyjaśnione. W wypadku niedoborów należy spowodować pokrycie należności przez osobę bezpośrednio odpowiedzialną materialnie za brak, natomiast ujawnione, a nie dające się wyjaśnić nadwyżki powinny zarachowane w pozostałe przychody jednostki.

Złącznik Nr 2 do Instrukcji Kasowej
Urzędu Gminy Daszyna

W dniuprzeprowadzono kontrolę kasy w Urzędzie Gminy Daszyna przez
Skarbnika Gminy w obecności kasjera.....

W toku kontroli kasy stwierdzono następujący stan gotówki:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie		Stan gotówki według raportów kasowych	
Ilość określonego nominalu	Wartość	Rodzaj raportu	Stan gotówki według określonego raportu
500,00		Dochody – rachunek ogólny	
200,00		Dochody - odpady	
100,00		Wydatki – rachunek ogólny	
50,00		Wydatki - odpady	
20,00		Dochody i wydatki – fundusz socjalny i mieszkaniowy	
10,00		Zwrot wydatków	
5,00			
2,00			
1,00			
0,50			

0,20				
0,10				
0,05				
0,02				
0,01				
Razem				

Kontrolujący -

Kontrolowany -