Załącznik do

Zarządzenia Nr 0050.7.2018

Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów   
z dnia 16.01.2018 r.

instrukcja

w sprawie gospodarki kasowej

w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

**1.** Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2342  
 ze zm.),

**2.** Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r.,   
poz. 2077),

**3.** Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów ewidencji podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),

**4.** Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 793).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

**– jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy,

**– kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy,

**– księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy,

**– wartościach pieniężnych –** oznacza tokrajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę ,

**– jednostce obliczeniowej (j.o.) –** oznacza tojednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłaszanej przez Prezesa GUS, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,

**-** **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej.

Rozdział III

Kasjer

§ 3.

**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 Skarbnika lub pracownika wydziału finansowego.

**3.** Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyćdeklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

**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 IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

**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 zabezpieczone kratą metalową lub wzmocnione blachą i zaopatrzone

w co najmniej jeden zamek.

**2.** W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty oraz przyjmuje wpłaty gotówkowe. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.

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

**4**. Dodatkowo pomieszczenie winno być wyposażone w instalację alarmową z wyodrębnioną osobną strefą nie związaną z pozostałymi pomieszczeniami budynku.

§ 5.

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

**2.** Wartości pieniężne winny być przechowywane w szafie stalowej**.**

§ 6.

**1.** Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,1 **j.o.** może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

**2.** Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,1 do 0,2 **j.o.** podlega ochronie przez 2 osoby z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.

**3**. Transport gotówki w kwocie przekraczającej 0,2 j.o może być dokonywany w samochodzie służbowym lub samochodach przystosowanych do przewożenia wartości pieniężnych.

**4.** W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

**5.** W każdym przypadku transportowana gotówka winna znajdować się w będącej na stanie wyposażenia kasy UM i G teczce ze specjalnym zabezpieczeniem.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 7.

**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 – (wadia przetargowe).

**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:

**a)** minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,

**b)** 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**. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 euro.

**4.** 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 – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 8.

**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) w uzasadnionych przypadkach, 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, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. b.

**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 VI

Dokumentacja kasowa

§ 9.

1. W kasie używany jest program komputerowy o nazwie PUMA – moduł KASA. Producentem programu jest ZETO SOFTWARE Sp z o.o. z siedzibą w Olsztynie.

2. Dokumentację kasy stanowią:

**1)** dokumenty operacyjne kasy:

**–** raport kasowy „**RK”,**

**–** dowód wpłaty **„KP”,**

**–** dowód wypłaty **„KW”,**

**–** czek gotówkowy,

**–** polecenie przelewu /wpłata gotówkowa do banku,

**2)** dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

**–** dowody zakupu – faktury, rachunki,

**–** dowody sprzedaży,

**–** wnioski o zaliczkę,

**–** rozliczenie zaliczki,

**–** rozliczenie delegacji służbowej,

**–** listy płac, listy wypłat zasiłków, nagród, ekwiwalentów, diety, listy płac z ZFŚS itp.,

**–** oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,

**–** inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

**3)** dokumenty organizacyjne kasy:

– Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,

- Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie oraz na wyznaczonych stanowiskach w UM i G Suchedniów,

- Instrukcja w sprawie zasad postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,

- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów,

- zarządzenie w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego,

– oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

**–** zakres czynności kasjera,

**–** wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi ‑ z wzorami podpisów,

**–** protokoły przyjęcia – przekazania kasy,

**–** protokoły kontroli kasy,

**–** protokoły inwentaryzacyjne,

**4)** dokumenty sporządzane przez kasjera:

**–** rejestr przechowywanych depozytów,

**–** rejestr papierów wartościowych,

**–** zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,

**–** rejestr zaliczek,

**-** inne rejestry.

§ 10.

**1.** Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

**–** wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi KP – kasa przyjmie,

**–** wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

**2.** Zastępcze dowody wypłat KW wystawione są przez kasjera w kasowym programie komputerowym.

**3.** Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach w kasowym programie komputerowym. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

**§ 11**.

**1.** 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 KP 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.** Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

**4.** Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 12.

**1.** W przypadku awarii sprzętu komputerowego lub braku energii elektrycznej stosuje się formularze przychodowe dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

**2.** Formularze przychodowe K-103 należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez osobę upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

**–** numer kolejny bloku formularzy,

**–** numer kart bloku formularzy *(od nr ....... do nr ....... ),*

**–** okres, w którym korzystano z bloku formularzy *(od dnia ....... do dnia .......).*

**3.** Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania,

która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

§ 13.

**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 stempel banku na dowodzie wpłaty – polecenie przelewu /wpłata gotówkowa   
do banku,

**2)** rachunków (faktur),

**3)** list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, list wypłat z ZFŚS, diet, ekwiwalenty, itp. 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 – KW - kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac).

**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 nich swój podpis i datę.

**4.** Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i przyjmuje do wykonania dyspozycję zapłaty główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 14.

**1.** Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez kasjera, jeżeli wynika   
to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki  
 i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

**2.** Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. 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.

**3.** Obowiązek zamieszczenia słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

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

§ 15.

**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 VIII

Raport kasowy

§ 16.

**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 sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

**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 zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

**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, wypełnionym z kopią.

§ 17.

**1.** Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

**2.** Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje za potwierdzeniem głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 18.

**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 IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19.

**Czek gotówkowy**

**1.** Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.

**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 wypełniane są na blankietach wydawanych przez bank. Oznaczone są numerem seryjnym oraz zawierają nazwę banku i numer rachunku bankowego.

**4.** Czeki wypełnia się atramentem, długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

**5.** W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i wpiąć na odpowiedniej stronie „Księgi druków ścisłego zarachowania”.

**6.** Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku,   
nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

**7.** Dowodem pobrania gotówki z banku jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

**8.** Czyste blankiety czeków przechowywane są w szafie metalowej w pomieszczeniu kasowym.

§ 20.

**Dowód wpłaty „KP”**

**1.** Dowód wpłaty „KP”– Kasa przyjmiejest drukiem wystawianym / tworzonym bezpośrednio w momencie jego sporządzania (przyjmowania wpłaty) z programu komputerowego, automatycznie numerowanym narastająco w ciągu roku obrotowego (kalendarzowego).

**2.** 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.

**3.** W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

**4.** Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:

**–** datę wpłaty,

**–** nazwisko i imię (nazwę) oraz 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.

§ 21.

**Kasa wypłaci**

**1.** Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem wystawianym za pośrednictwem programu komputerowego, automatycznie numerowanym narastająco w okresie roku obrotowego.

**2.** Dowód „KW” zawiera następujące dane:

**–** datę wypłaty,

**–** nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,

**–** tytuł wypłaty,

**–** kwotę wypłaty cyframi i słownie.

**4.** Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera - za wyjątkiem należności wypłacanych

na podstawie list płac zawierających podpisy osób odbierających środki pieniężne.

Oryginał dowodu KW - kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

§ 22.

**Raport kasowy „RK”**

**1.** Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

**2.** Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.

W przypadkudochodów budżetu Gminy - raport jest sporządzany codziennie.

**3.** Raport kasowy w zakresie operacji wydatków UM i G ( jednostki) musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał.

**4.** Prowadzi się następujące raporty kasowe:

**-** dochody,

**-** wydatki,

**-** depozyty,

**-** ZFŚS – (dla rachunku funduszu socjalnego),

**-** dochody – TB (bezgotówkowy raport kasowy).

**5.** Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

**–** w lewym górnym rogu raportu zamieszcza dane adresowe jednostki,

**-**  w prawym górnym rogu znajduje się nazwa oprogramowania, nazwa systemu wraz numerem wersji programu oraz nazwa dostawcy oprogramowania; data wydruku raportu i godzina; oznaczenie numeru strony raportu,

**–** poniżej określono nazwę jednostki oraz kolejny numer raportu kasowego - numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego - datę oraz oznaczenie typu raportu np. : – Kasa - Dochody (zgodnie z rodzajami określonymi w ust. 4), oznaczenie numeru kasy. Tylko na stanowisku kasjera „Kasa 1” dokonuje się operacji gotówkowych,

**–** w treści raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym kolumna „ Dowód symbol” określa numer wygenerowany i wydrukowany – dokument: KP, KW, TB (w przypadku płatności kartą płatniczą),

**–** na końcuraportu, drukuje się podsumowanie operacji gotówkowych w kwotach ogółem dla przychodów i rozchodów oraz stanu kasy. W przypadku raportów dla operacji dokonywanych kartą płatniczą, suma dotyczy tylko przychodów. Kolejne raporty typu TB otwierają się   
ze stanem zerowym. Na końcu raportu drukowana jest ilość załączników KP, KW i TB.

Raporty kasoweDochody **–** TB powstające na stanowiskach pomocniczych służą tylko do obsługi wpłat bezgotówkowych i są oznaczone jako: „Kasa 2” – stanowisko ds. Księgowości podatkowej, „Kasa 3 – stanowiska USC, SO.

Liczba porządkowa jest nadawana od numeru 1 narastająco dla każdego nowego raportu kasowego.

**6.** Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

**7.** Do raportów dochodowych dołączane są zestawienia dzienne według rodzajów należności opatrzone w nagłówku znamionami raportu kasowego, które są przekazywane wraz z raportem kasowym do księgowości.

**8.** Sposób postępowania z raportami typy TB powstającymi na stanowiskach pomocniczych   
do obsługi bezgotówkowej określa szczegółowo „Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie i na wyznaczonych stanowiskach UM i G Suchedniów”.

§ 23.

**Wpłata środków pieniężnych do banku**

**1.** Dowód wpłaty do banku wystawia się w przypadku przekazania/odprowadzenia na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte innych wpłat. Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa wystawiana jest wg rodzaju dochodów np.; śmieci, nieruchomość, łączne zobowiązanie, wieczyste użytkowanie. Dokument ten generowany jest   
w systemie komputerowym. W raporcie kasowym oznaczony jest jako KW z kolejną odrębną numeracją, która jest powielana w treści raportu oraz w tytule polecenia przelewu/wpłata gotówkowa.

**2.** Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach oraz sporządza zbiorcze zestawienie wpłat wpłaconej gotówki.

**3.** Wszystkie egzemplarze 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, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 24.

**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.

§ 25.

**Rejestr papierów wartościowych**

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

§ 26.

**Zestawienie nie podjętych poborów**

**1.** Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętychw terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.

**2.** Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.

**3.** Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

**–** numer kolejny (liczbę porządkową),

**–** nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,

**–** datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,

**–** kwotę,

**–** podpis sporządzającego zestawienie.

**4.** Oryginał zestawienia nie podjętych poborów 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 X

Czynności kontrolne

§ 27.

**Inwentaryzacja kasy**

**1.** Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

**–** 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, zespół spisowy składający się co najmniej z dwóch osób.

**4.** Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

**5.** Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

**6.** Protokół inwentaryzacji otrzymują:

**–** oryginał - kasjer,

**–** kopię przechowuje Skarbnik,

**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 w sprawie inwentaryzacji majątku UM i G oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

**Rozdział XI**

**Transakcje bezgotówkowe**

**§ 28**

Procedury dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych określa: „Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie oraz na wyznaczonych stanowiskach   
w UM i G Suchedniów” wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

.................................

Kierownik jednostki