

**ZARZĄDZENIE NR 72/16
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 1 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Nowinka

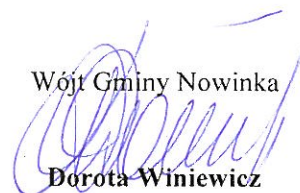
Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870), zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 grudnia 2016 roku wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Nowinka instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc § 1 ust. 5 oraz Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 5/11 Kierownika Jednostki Urzędu Gminy w Nowince z dnia 5 stycznia 2011 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy w Nowince.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Nowinka



Dorota Winiewicz

INSTRUKCJA KASOWA z dnia 1 grudnia 2016 r.

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Nowinka i została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016, poz. 1047),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016, poz. 1870);
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375);
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. w wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (j.t. Dz.U. z 2016, poz. 793),
- standardów kontroli zarządczej.

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Okna pomieszczenia, w którym znajduje się kasa mają wzmocnione szyby.
2. W budynku, w którym znajduje się kasa są zainstalowane urządzenie alarmowe i monitoring wizyjny. Pomieszczenie wyposażone jest w szafę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych i kasetkę metalową. Miejsce pracy kasjera oddzielone jest od interesantów ladą. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy przez kasjera jest możliwe po odpowiednim zabezpieczeniu gotówki.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba spełniająca wymagania dla pracownika samorządowego na

- stanowisku urzędniczym.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
 3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Skarbnika lub osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
 4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 5

Przeływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Ustala się niezbędny zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe) na kwotę 2 000,00 zł.
3. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roku obrotowego powinien wynosić 0.
4. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec miesiąca.
5. Gotówkę wpłaconą do kasy należy odprowadzać do banku nie rzadziej niż na koniec każdej dekady miesiąca.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdej dekady miesiąca.
7. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub 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.
8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 zł.

§ 6

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Dokumentacje kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy “RK”,
 - dowód wpłaty “KP”,
 - dowód wypłaty “KW”,
 - czek gotówkowy,
 - czek rozrachunkowy,

- bankowy dowód wpłaty,
- kwitariusz przychodowy K-103,

b) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat nagród, diet,
- listy wypłat świadczeń na podstawie decyzji administracyjnych m.in. stypendiów i zasiłków,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne zaakceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- 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,

d) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- inne rejestry.

2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- Kasa przyjmie (KP), pokwitowaniem z kwitariusza K-103 lub Kasa wypłaci (KW),
- dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, pokwitowania wpłat itp.

3. Pobranie gotówki z banku do kasy następuje na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.

4. Dowodami kasowymi dotyczącymi poboru opłaty skarbowej i opłat za ksero są kwitariusze K-103 wystawiane przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego, jedna kopia dołączana jest do raportu kasowego a druga kopia pozostaje w bloczku.

5. Odbiór bloczków formularzy dowodów kasowych kasjer kwituje w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych.

§ 7

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tzn. na podstawie:
 - rachunków, (faktur),
 - list wypłat wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych,
 - własnych źródłowych dowodów kasowych (np. W związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy niepodjętych płać).
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Dowody księgowo niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy do przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
3. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. 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.
5. 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.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
8. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.
9. Czek gotówkowy:
 - a) jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku.
 - b) Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
 - c) wystawiany jest na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego
 - d) wypełniany jest atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.
 - e) prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
 - f) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
 - g) czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.
 - h) Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
 - i) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować.
 - j) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
10. Czek rozliczeniowy:
 - a) Jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.
 - b) Przekazany wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym.

- c) Sposób wypełnienia jest identyczny jak czeku gotówkowego.
- d) 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.

11. Dowód wpłaty "KP":

- a) Dowód wpłaty "KP" - kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków ścisłego zarachowania i odpowiednio przechowywanym.
- b) Dowód wpłaty "KP" wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, w przypadku pobrania gotówki z banku do kasy, oryginał dołącza się do raportu kasowego, zaś kopia pozostaje w bloczku.
- c) W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.
- d) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

12. Kwitariusz przychodowy K-103:

- a) Jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków ścisłego zarachowania i odpowiednio przechowywanym.
- b) Wystawiany jest przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego, jedna kopia dołączana jest do raportu kasowego a druga kopia pozostaje w bloczku.
- c) W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować,
- d) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

13. Dowód wypłaty "KW":

- a) Dowód wypłaty "KW" - Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- b) Wystawiany jest przez kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. niepodjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- c) Osoba wystawiająca dowód "KW" wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie,.
- d) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- e) Do wypłaty dowód "KW" zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

14. Bankowy dowód wpłaty:

- a) wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte wpłaty.
- b) Dokument wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach.

§ 8

Raport kasowy

1. Raport kasowy "RK"

- a) Jest znormalizowanym drukiem.
- b) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- c) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
- d) Jest sporządzany w okresach dziennych i dekadowych każdego miesiąca.

e) W przypadku dekady kończącej miesiąc, sporządzony jest z datą ostatniego dnia miesiąca.
f) Raporty prowadzone są odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych z następujących tytułów i dla wyszczególnionych jednostek:

- raport rozchodowy dotyczący wydatków Urzędu Gminy Nowinka, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince, Zespołu szkół w Nowince, Szkoły Podstawowej w Olszance, Szkoły Podstawowej w Monkiniach, Gminnego Ośrodka Kultury w Nowince, Biblioteki Publicznej Gminy Nowinka i PKZP – raporty dzienne,

- raport przychodowy dotyczący wpływów Urzędu Gminy Nowinka z tytułu opłaty skarbowej i opłat za ksero – raporty dekadowe.

Raporty kasowe numerowane są narastająco w skali roku osobno dla dochodów i wydatków oraz osobno dla każdej jednostki organizacyjnej.

2. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
3. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
4. Wyплаты z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia.
5. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.
6. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
7. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
8. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym co najmniej w dwóch egzemplarzach.
9. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
10. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu pozostaje w kasie.
11. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
12. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dokumentami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.
13. Wpłaty na rachunek bankowy dokonuje się gdy wpłacona kwota z opłaty skarbowej i opłat za ksero przekroczy 500 zł, nie rzadziej jednak niż na koniec dekady.
14. 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 (KP, KW) w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez

wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

15. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
16. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat, z wszelkich tytułów, przychodowych tytułów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
17. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
18. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

§ 9

Inne dokumenty sporządzane przez kasjera

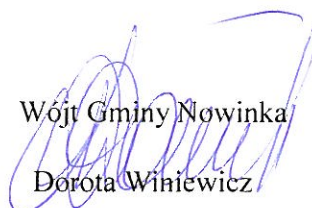
1. Rejestr depozytów
 - a) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
 - b) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego depozytu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
 - c) przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.
2. Rejestr papierów wartościowych obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.
3. Zestawienie niepodjętych poborów
 - a) Zestawienie niepodjętych poborów służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
 - b) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
 - c) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko i imię,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu “KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
 - d) Oryginał zestawienia niepodjętych 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.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki.

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką podlegają zainwentaryzowaniu 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 trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien być opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół z inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał – główny księgowy,
 - pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są przez Skarbnika lub osobę wyznaczoną przez Wójta. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
8. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.
9. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.


Wójt Gminy Nowinka
Dorota Winiewicz

Protokół z kontroli kasy

w Urzędzie Gminy w Nowince przeprowadzonej w dniu

przez

Kontrolę przeprowadzono w obecności kasjera -

W toku kontroli ustalono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportów kasowych –zł

Lp.	Wyszczególnienie	Ostatni nr raportu kasowego	Z dnia	Ostatni nr czeków gotówkowych wypłaconych	Stan gotówki
1.	UG - wydatkowy				
2.	GOPS				
3.	ZS Nowinka				
4.	SP Olszanka				
5.	SP Monkinie				
6.	GOK				
7.	Biblioteka				
8.	PKZP				
9.	UG – dochodowy				
	Razem	X	X	X	

3. Numer ostatniego dowodu KP
4. Numer ostatniego pokwitowania kwitariusza K-103 dla opłaty skarbowej
5. Numer ostatniego pokwitowania kwitariusza K-103 dla opłat za ksero
6. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
7. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało Zarządzeniem Nr z dnia
8. Kasjerka złożyła deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze, gotówkę i inne wartości pieniężne.
9. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
10. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego i podjętej gotówki przechowywane są w kasetce metalowej w szafie stalowej.

Kasjer:

Kontrolujący:

.....

.....

Wojt Gminy Nowinka

Dorota Winiewicz