

ZARZĄDZENIE NR 38/2025

**Wójta Gminy Winnica
z dnia 26 czerwca 2025r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się Instrukcję gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych Gminy Winnica do realizacji postanowień zawartych w Instrukcjach oraz zapoznania z ich treścią podległych pracowników.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Winnicy do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcjach opisanych w § 1.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2015 Wójta Gminy Winnica z dnia 15 stycznia 2015r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Winnicy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY W WINNICY

§ 1. Podstawowym celem instrukcji jest określenie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Winnica.

§ 2. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

- 1) Jednostka – oznacza to Urząd Gminy w Winnicy.
- 2) Kierownik jednostki - oznacza to Wójta Gminy.
- 3) Główny księgowy - oznacza to Skarbnika Gminy.
- 4) „Wartości pieniężne” – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
- 5) „Transport wartości” - oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu Gminy.
- 6) „jednostka obliczeniowa (j.o)” – oznacza to jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszących 120 - krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
- 7) „Kasa” – oznacza to wydzielone i zabezpieczone pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne oraz dokonywane są wpłaty gotówkowe i bezgotówkowe oraz wypłaty gotówkowe.
- 8) „Kasjer” – oznacza to pracownika Referatu Budżetu i Finansów zatrudnionego na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, podległy bezpośrednio Skarbnikowi Gminy, odpowiedzialny materialnie za powierzone mu czynności przyjmowania, wypłacania i przechowywania wartości pieniężnych.
- 9) „Osoba zastępująca kasjera” – oznacza to pracownika Referatu Budżetu i Finansów podległego bezpośrednio Skarbnikowi Gminy w zakresie pełnionego zastępstwa w kasie odpowiedzialnego materialnie za powierzone mu czynności przyjmowania, wypłacania i przechowywania wartości pieniężnych.

§ 3. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 4. 1. Pomieszczenie kasowe, w którym przechowywane są wartości pieniężne powinno być wydzielone. Powinno być wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.

2. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się miejsce oddzielające kasjera od osoby obsługiwanej, przy którym kasjerka przyjmuje wpłaty oraz dokonuje wypłat. Obsługa interesantów odbywa się przy blacie zabezpieczonym płytą typu pleksa.

3. Drzwi i okna pomieszczenia kasowego powinny uniemożliwiać wejście do środka jakiegokolwiek nieupoważnionej osoby. Okna pomieszczenia powinny być okratowane, lub zabezpieczone roletą antywłamaniową. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

4. W czasie wykonywania pracy w pomieszczeniu kasowym może przebywać wyłącznie kasjer, a drzwi do wydzielonego pomieszczenia należy bezwzględnie zamykać od wewnątrz przesówką.
5. Do kasy pancерnej są dwa komplety kluczy, jeden komplet ma kasjer, drugi komplet jest w posiadaniu Wójta i Skarbnika (klucz nr 1 znajduje się u Wójta, klucz nr 2 znajduje się u Skarbnika)
6. Kasjer może wpuścić do wydzielonego pomieszczenia kasowego wyłącznie:
 - 1) Skarbnika Gminy lub upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów – w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli kasy,
 - 2) osobę zastępującą kasjera, w celu umożliwienia jej protokolarnego przejęcia kasy – zawsze pod nadzorem kasjera,
 - 3) informatyka lub inną osobę, w celu umożliwienia usunięcia awarii sprzętu komputerowego lub innych urządzeń – zawsze pod nadzorem kasjera i przy zamkniętym sejfie, kasetach z pieniędzmi.
 - 4) sprzątaczkę w celu umożliwienia jej sprzątnięcia pomieszczenia kasowego – zawsze pod nadzorem kasjera i przy zamkniętym sejfie, kasetach z pieniędzmi.
7. Po zakończeniu pracy pomieszczenie kasowe zamykane jest przez kasjera.
8. Klucze do pomieszczenia kasowego kasjer winien zdeponować w wyznaczonej szafie metalowej. Pomieszczenie to nie może być otwierane przez osoby nieupoważnione.
9. Wartości pieniężne znajdujące się w kasie należy przechowywać w kasie pancерnej.

§ 5. Wartości pieniężne winny być przechowywane w następujących miejscach:

- 1) W kasetce stalowej - jeżeli zapas wartości nie przekracza 0,02 j.o.
- 2) W kasie pancерnej – do 0,1 j.o.

§ 6. 1. Transport wartości pieniężnych winien odbywać się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. W trakcie transportu wartości pieniężnych kasjer oraz osoby przydzielone do ochrony przewożonych wartości pieniężnych nie mogą załatwiać po drodze innych spraw. W przypadku stwierdzenia, że osoby transportujące wartości pieniężne naruszyły powyższe postanowienia niniejszej instrukcji odpowiadać będą za ciężkie naruszenie obowiązków służbowych.

§ 7. 1. W kasie urzędu mogą znajdować się:

- 1) dopuszczalny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) wartości pieniężne podjęte z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) wartości pieniężne przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych lub jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
2. W miarę wykorzystania, niezbędny zapas gotówki w kasie może być uzupełniony z rachunku bankowego do wysokości ustalonej w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2.
3. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego zapasu gotówki w kasie, gotówkę należy odprowadzić do banku w dniu jej przekroczenia, a najpóźniej w dniu następnym.
4. Wysokość dopuszczalnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego oraz dopuszczalny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
5. Znajdujące się w kasie na koniec dnia wartości pieniężne odprowadzane są w tym samym dniu a jeżeli kwota posiadanej gotówki nie przekracza 10.000,00 zł nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.

6. Wartości pieniężne podjęte z rachunku bankowego na wypłatę określonych rodzajowo wydatków powinno się przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

7. Wartości pieniężne przechowywane w kasie w formie depozytu, podlegające zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie mogą być wykorzystywane na pokrywanie wydatków Urzędu Gminy.

8. Kasjer przechowuje powierzone mu środki pieniężne i pozostałe wartości w zamkniętym sejfie, do którego posiada wyłączny dostęp.

§ 8. 1. Obrót gotówkowy obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechodzeniu wartości pieniężnych od podmiotu do podmiotu. Obrót ten przejawia się przez wpłaty i wypłaty kasowe realizowane w kasie Urzędu Gminy.

2. Za stan gotówki i papierów wartościowych w kasie odpowiada kasjer. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

3. Treść deklaracji, o której mowa w ust. 2 podpisana przez kasjera oraz poświadczenia o niekaralności przechowywane są w aktach osobowych kasjera.

4. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.

5. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywanych operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.

7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty stanowiący **załącznik Nr 1** niniejszej Instrukcji.

8. Kasjer ma obowiązek niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mających związek z zapewnieniem bezpieczeństwa kasy.

9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

§ 9. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raport kasowy „RK”,
- b) czek gotówkowy,
- c) czek rozrachunkowy,
- d) dowody wpłaty- kwitariusze przychodowe,
- e) kwity kasowe wystawiane komputerowo,
- f) zastępcze dowody kasowe, czyli KP- „Kasa przyjmie” i KW- „Kasa wypłaci”,
- g) zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.

2) dokumenty źródłowe :

- a) dowody zakupu- faktury, rachunki,
- b) dowody sprzedaży,
- c) wnioski o zaliczkę,

- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie delegacji służbowej,
- f) listy płac,
- g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród
- h) rachunki za płace wykonane na podstawie umów zleceń, umów o dzieło,
- i) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,
- d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką ze wzorami podpisów, stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji,
- e) protokoły przyjęcia- przekazania kasy, stanowiący **załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji,
- f) protokoły kontroli kasy, stanowiący **załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji,
- g) protokoły inwentaryzacyjne.

§ 10. 1. Czek gotówkowy:

- 1) Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku.
- 2) Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
- 3) Wystawiany jest na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Wypełniany jest atramentem lub długopisem.
- 5) Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 6) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 7) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 8) Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 9) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
 - a) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
 - b) Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancерnej.

2. Czek rozliczeniowy:

- 1) Jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu z banku.
- 2) Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
- 3) Przekazany wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.
- 4) Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.
- 5) W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym.

- 6) 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. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) Wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przy użyciu programu komputerowego i kwitariuszy przychodowych.
- 2) Wyплаты gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe uzasadniające wypłatę lub zastępcze dokumenty kasowe.

§ 12. 1. Raport kasowy:

- 1) Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód i rozchód miał miejsce.
- 2) Raport kasowy sporządzany jest codziennie.
- 3) Raport kasowy zawiera nazwę urzędu, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzony, numer raportu.
- 4) Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowym oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
- 5) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 6) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 7) Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Księgowości. Kontrola polega na sprawdzeniu czy do raportu dołączono wszystkie dowody będące podstawą wypłaty gotówki oraz czy dowody te zostały zaakceptowane przez osoby wymienione w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Kopia pozostaje w kasie.

2. Ewidencja wpływów kasowych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Kasa” wg systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa” autor Usługi Informatyczne INFO- System Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionów, ul. Piłsudskiego 31/240.

3. Program umożliwia zarejestrowanie dokonanej wpłaty kasowej i wydrukowanie dokumentu, który oznaczony zostaje przez komputer kolejnym numerem ewidencyjnym. Jeden egzemplarz wpłaty otrzymuje wpłacający, drugi zostaje załączony do raportu kasowego, natomiast trzeci otrzymują pracownicy zajmujący się księgowaniem wpłat z tytułu podatków i opłat. Na koniec dnia za pomocą programu tworzone są i drukowane bankowe dowody wpłaty dla każdego rachunku bankowego oraz dokonywany jest wydruk zbiorczego raportu kasowego.

§ 13. Bankowy dowód wpłaty

- 1) Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy przyjęte wpłaty.
- 2) Dokument sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje jeden egzemplarz dowodu dla siebie, drugi otrzymuje osoba wpłacająca jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 14. 1. Zestawienie niepodjętych pobrań 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:

- a) numer kolejny (liczbę porządkową),
- b) nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,

c) datę przyjęcia gotówki- wg dowodu „KP”

d) kwotę,

e) podpis sporządzającego zestawienie.

4. 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.

§ 15. 1. Do kasy Urzędu Gminy przyjmowane są w szczególności wpłaty z tytułu:

a) zobowiązań pieniężnych,

b) podatku od nieruchomości- od osób fizycznych i od osób prawnych,

c) podatku rolnego- od osób fizycznych i od osób prawnych,

d) podatku leśnego- od osób fizycznych i od osób prawnych,

e) podatku od środków transportowych- od osób fizycznych i od osób prawnych,

f) czynszu dzierżawnego,

g) czynszu za wynajem lokalu,

h) czynszu mieszkaniowego,

i) opłaty za wieczyste użytkowanie,

j) opłaty skarbowej,

k) zezwolenia na sprzedaż alkoholu,

l) opłaty za zajęcie pasa drogowego,

m) opłaty za odpady komunalne,

n) opłata adiacencka,

o) rezerwacja,

p) opłata targowa.

2. Wpłaty kasowe przyjmowane są wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które muszą być podpisane co najmniej przez kasjera.

3. Kasowy dowód wpłaty musi zawierać:

a) kolejny numer dowodu,

b) datę dokonania wpłaty,

c) dane wpłacającego,

d) tytuł dokonanej wpłaty,

e) kwotę wpłaty.

4. W okresie danego roku sprawozdawczego należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych.

5. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dokumentów kasowych wymienionych w §10 pkt 2, uzasadniających dokonanie wypłaty.

6. 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.

7. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określić termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

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

9. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dokumencie kasowym, po ustaleniu jej tożsamości. Odbiorca kwituje jej odbiór swoim podpisem złożonym na dokumencie kasowym w sposób trwały, długopisem lub atramentem. Odbiorca powinien także:

- a) wpisać datę otrzymania gotówki,
- b) wpisać słownie wartość otrzymanej gotówki- obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat (np. listy płac).

10. Jeżeli kasowy dokument wypłaty wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i wpisać na kasowym dokumencie wypłaty numer, datę wydania oraz rodzaj dowodu tożsamości.

12. Jeżeli wypłata gotówki 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 dokumentu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać:

- 1) potwierdzenie wiarygodności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie będącej pracownikiem Urzędu Gminy dokonane przez bezpośredniego przełożonego lub osobę działającą w jego zastępstwie;
- 2) potwierdzenie wiarygodności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, dokonane przez zakład pracy zatrudniający osobę upoważniającą, w którego obecności upoważniający złożył podpis lub przez notariusza.

12. Jeżeli stroną transakcji jest kontrahent prowadzący działalność gospodarczą:

- 1) jednorazowa wartość realizowanych gotówką transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie może przekroczyć 15.000 EURO przeliczeniowych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez NBP ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonuje się transakcji;
- 2) powyżej wartości określonych w punkcie 1 operacje finansowe winny być dokonywane za pośrednictwem rachunków bankowych.

§ 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 przekazanych do wypłacania płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

5. 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.

§ 17. 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.

§ 18. 1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.

2. 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.

3. 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.

4. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów gotówki.

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

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

§ 19. 1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w Urzędzie Gminy organizacji społecznych, a także od innych pracowników Urzędu pakiety zawierające wartości pieniężne, pieczątki, druki ścisłego zarachowania.

2. Depozyt o którym mowa w ust. 1 może być przyjmowany jedynie w zaklejonej kopercie, podpisanej przez osoby składające depozyt oraz opatrzonej datą jego złożenia.

3. Na dowód przyjęcia depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu.

4. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja powinna zawierać:

- 1) kolejny numer depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
- 3) określenie jednostki będącej właścicielem depozytu,
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu oraz podpis osoby składającej depozyt i podpis kasjera,
- 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu nie może być łączona z gotówką Urzędu Gminy.

§ 20. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- b) w dzień przekazania obowiązków kasjera,
- c) 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 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 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:

- a) oryginał- główny księgowy,
- b) pierwszą kopię- osoba zdająca kasę,
- c) drugą kopię- osoba przyjmująca kasę.

7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej gminy- inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 21. 1. W razie przedstawienia w kasie krajowego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić w 3 egzemplarzach protokół, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji. Oryginał protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przekazuje się Policji, 1 kopię otrzymuje wpłacający, 2 kopia, potwierdzona przez policję, pozostaje w aktach Urzędu Gminy.

2. W razie ujawnienia w kasie lub punkcie kasowym znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożliwości ustalenia przez kogo znak został wpłacony, kasjer ma obowiązek sporządzić w 2 egzemplarzach protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji, bez podpisu osoby wpłacającej znak pieniężny. Oryginał protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przekazuje się Policji, a kopia, potwierdzona przez policję, pozostaje w aktach Urzędu Gminy.

§ 22. 1. Interesanci przyjmowani są w godzinach:

- a) poniedziałek - 7.30 – 16.30
- b) wtorek – czwartek - 7.30 – 15.30
- c) piątek -7.30 – 14.30.

**Wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania
gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11.			
12.			
13.			
14.			

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli – inwentaryzacji kasy w urzędzie Gminy w Winnicy na dzień *
.....

Sporządzony na okoliczność *

Działając na podstawie upoważnienia – zarządzenia wydanego przez Wójta Gminy Winnica
z dnia w dniu od godz. do godz.
.....

dokonano Inwentaryzacji kasy w Urzędzie Gminy w Winnicy.

Kontrolę przeprowadzono w obecności - kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /...../nr..... z dnia zł
/...../nr..... z dnia zł
/...../nr..... z dnia zł
/...../nr..... z dnia zł

Razem: zł

Stwierdzono nadwyżkę – niedobór
..... zł

3. Inne wartości pieniężne – depozyty
.....
.....
.....

4. Kontrola wykazała, że dowody kasowe wpisywane są na bieżąco.

5. Ustalono druki ścisłego zarachowania:

- a) szt.
- b) szt.
- c) szt.

6. Stwierdzono komplet kluczy – od kasetki, kasy pancерnej, szafy metalowej, drzwi od kasy.

7. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarz.

Osoba materialnie odpowiedzialna:
zespół:
.....
.....

Kontrolujący

Kasjerka
.....

* Niepotrzebne skreślić

Protokół Przekazania-Przejęcia Kasy
Urzędu Gminy w Winnicy
z dnia

Pracownik przekazujący kasę:

imię i nazwisko	stanowisko

Pracownik przyjmujący kasę:

imię i nazwisko	stanowisko

Przekazanie kasy dokonano w obecności:

imię i nazwisko	stanowisko

Dokonano komisyjnego przekazania i przeliczenia znajdujących się w kasie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania.

1. Gotówka w kasie w kwocie

.....

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie są zgodne z ewidencją:

1. czek gotówkowy GOPS

.....

2. czek gotówkowy FS GOPS

.....

3. czek gotówkowy Depozyty Urzędu

.....

4. czek gotówkowy Biblioteka

.....

5. czek gotówkowy ZFŚS Budżet

.....

6. czek gotówkowy Budżet

.....

7. czek gotówkowy Dochody

.....

3. Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach.

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń do opisanego w protokole stanu kasy.

Osoba przekazująca	Osoba przyjmująca
Osoba obecna	

Winnica, dnia

Urząd Gminy w Winnicy

ul. Pułtуска 25, 06-120 Winnica

PROTOKÓŁ NR

Zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1) Dane osoby wpłacającej (instytucji)

Imię i nazwisko (nazwa)

Adres:

.....
nazwa i cechy dokumentu tożsamości

2) Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału	Wartość nominału	Rok emisji	Seria, numer banknotu	Ilość sztuk
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				
banknot/moneta				

3) Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....
.....

4) Źródło pochodzenia zatrzymania (zatrzymanych) znaków pieniężnych według oświadczenia wpłacającego:

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

.....
PODPIS KASJERA

.....
PODPIS WPŁACAJĄCEGO

W ZAŁĄCZENIU ZATRZYMANE ZNAKI PIENIĘŻNE

Sporządzono w trzech egzemplarzach

- oryginał – Policja
- 1 kopia – wpłacający
- 2 kopia – a/a po zatwierdzeniu przez Policję

