

**Zarządzenie Nr 113/2022**  
**Burmistrza Sulejowa**  
z dnia 30 czerwca 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005, poz. 1079) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217, poz. 2105, poz. 2106) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję gospodarki kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w instrukcji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 75/2014 Burmistrza Sulejowa z dnia 11 czerwca 2014 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.

## **INSTRUKCJA** **gospodarki kasowej**

### **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 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 4) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793),
- 5) Uchwała Nr IX/78/2019 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 22 maja 2019 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatku i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Sulejów za pomocą innego instrumentu płatniczego,
- 6) Zarządzenie Nr 19/2022 Burmistrza Sulejowa z dnia 21 lutego 2022 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sulejowie,
- 7) Zarządzenie Nr 111/2022 Burmistrza Sulejowa z dnia 30 czerwca 2022 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych”.

### **Rozdział II** **Objaśnienia**

#### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Sulejowie,
- 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Sulejowa,
- 3) **księgowym** – oznacza to Skarbnika,
- 4) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- 5) **jednostce obliczeniowej** – to jednostka użyta do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych wynosząca 120-krotność średniego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za rok ubiegły, wg komunikatu GUS publikowanego w pierwszym kwartale każdego roku.

### **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.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
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 odpowiedniej klasy. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy winno znajdować się odpowiedniej klasy zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście osoby do pomieszczenia kasy.
3. Pomieszczenie kasy winno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

##### **§ 5.**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
  - w urządzeniu o I klasie odporności na włamanie i klasie zamka 1xA odpowiednio przymocowanej do podłoża, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,5 jednostki obliczeniowej,
  - w urządzeniu o II klasie odporności na włamanie i klasie zamka 1xA odpowiednio przymocowanej do podłoża, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1,5 jednostki obliczeniowej.

##### **§ 6.**

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczający równowartości 0,3 jednostki obliczeniowej może być wykonywany samochodem, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
2. Transport wartości pieniężnych przekraczający równowartość 0,3 jednostki obliczeniowej podlega dodatkowej ochronie przez pracownika ochrony lub policji.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
4. Transport wartości pieniężnych winien być organizowany na etapie ogłoszenia przetargu na obsługę bankową budżetu gminy Sulejów.

**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.
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:
  - 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
  - 2) 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. 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) jednostka 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 jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.
3. Gotówka przechowywana w kasie jednostki 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 jednostki wielkości tego zapasu.

**Rozdział VI**  
**Dokumentacja kasowa**  
**§ 9.**

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
  - raport kasowy „RK”,
  - dowód wpłaty „KP”,
  - dowód wypłaty „KW”,
  - czek gotówkowy,
  - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
  - dowody zakupu – faktury, rachunki,
  - dowody sprzedaży,
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,

- rozliczenie delegacji służbowej,
  - listy płac,
  - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
  - 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 akceptowane przez osoby upoważnione,
- 3) 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,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
  - rejestr papierów wartościowych,
  - inne rejestry.

### **§ 10.**

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub kserokopia źródłowego dowodu kasowego.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości. Dopuszcza się możliwość dodatkowego wydruku pokwitowania dla wpłacającego celem pozostawienia w aktach referatu realizującego sprawę wpłacającego.

## **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 zlecenia 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 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, rozchodowych lub zastępczych dowodów kasowych poprzez wystawienie prawidłowych nowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

#### § 12.

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,
  - 2) rachunków (faktur),
  - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
  - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych wynikających z zawartych umów, otrzymanych decyzji itp.
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe oraz zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

#### § 13.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie)
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 kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

#### § 14.

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. Upoważnienia do odbioru gotówki powinny być dołączone do dowodu kasowego lub skompletowane w oddzielnym segregatorze.

## **Rozdział VIII**

### **Raport kasowy**

#### **§ 15.**

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.
8. Adekwatne dokumenty księgowo sporządza się i zatwierdza również przy operacjach bezgotówkowych innym instrumentem płatniczym, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.
9. Dopuszcza się również wprowadzenia innych usług wpłat należności oraz wypłat gotówkowych. Ich zasady oraz obieg dokumentów musi być unormowany odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 16.**

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 pracownikowi referatu księgowości.

#### **§ 17.**

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**  
**§ 18.**

**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 wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować.
- 6) Czek jest ważny 30 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Czyste blankiety czekowe oraz anulowane czeki przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.
- 9) Anulowane czeki po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

**§ 19.**

**Dowód wpłaty „KP”**

- 1) 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.
- 2) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 3) System komputerowy wystawiający 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.
- 4) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

**§ 20.**

**Kasa wypłaci**

- 1) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 2) System komputerowy wystawiający dowód „KW” określa następujące dane:
  - datę wypłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - tytuł wypłaty,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 3) 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.

**§ 21.**

**Raport kasowy „RK”**

- 1) Sporządzany przez system komputerowy 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. Raport jest sporządzany codziennie.
- 3) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 4) Po wydrukowaniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

#### **§ 22.**

##### **Bankowy dowód wpłaty**

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty wpłacający gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 3) 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.

#### **§ 23.**

##### **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.

#### **§ 24.**

##### **Rejestr papierów wartościowych**

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę.

## **Rozdział X**

### **Czynności kontrolne**

#### **§ 25.**

##### **Inwentaryzacja kasy**

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym każdego kwartału i roku.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe oraz druki ścisłego zarachowania..
- 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 (w trzech egzemplarzach) – 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, główny księgowy,
  - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
  - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są przez skarbnika gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
  - 8) Doraźne kontrole kasy dokonywane są także na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
  - 9) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
  - 10) W sprawach nie uregulowanych instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.