

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy w Urzędzie Gminy Trzcinica .

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 ze zmianami)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)
3. Ustawy o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz.U. Nr 225, poz. 1635 ze zmianami)
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy - tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997 r. (Dz.U. z 1998, nr 21, poz. 94 ze zmianami)
5. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz.U. z 2005, nr 145 poz. 1221 ze zmianami)
6. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. nr 129, poz. 858 ze zmianami)

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

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

Pomieszczenie kasy i wydzielone stanowisko kasjera **uniemożliwia** swobodny dostęp do kasy osobom postronnym, **zabezpieczeni stanowią: drzwi metalowe, okna okratowane, szafa pancerna umocowana na stałe**
Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godz. 8.00 – 14.00

2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba mająca co najmniej średnie wykształcenie , nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności w Skarbnika lub Wójta Gminy (z-cy Wójta) zgodnie z załącznikiem nr 1. Kasjer powinien **posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.**
- c) Kierownik jednostki powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej i przechowuje się je w aktach osobowych kasjera.
- d) Kasjer jest odpowiedzialny do przestrzegania ustalonej przez **Kierownika jednostki** wysokości pogotowia kasowego w kasie.
- e) Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, **wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru.** Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.
- f) Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej, zgodnie z **załącznikiem nr 2**

- g) Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w której określono zasady wypełniania druków kasowych.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w kasie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża szafie pancernej, do której chowa kasę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- c) Do kasy stalowej i szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

4. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - numer protokołu , datę i miejsce sporządzenia
 - Adres i nazwę jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska , imienia , adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
 - podpis i numer dowodu osobistego lub inny dowód tożsamości osoby która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
- 3) W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwie terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

5. Transport wartości pieniężnych

Transport wartości pieniężnych z względu na bliskie położenie banku może być wykonywany pieszo, przy ochronie jednego pracownika , a do przenoszenia używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego .

6. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może przechowywać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.W jednostce ustala się [wysokość pogotowia kasowego w kwocie 1 000 zł](#) .
- b) Znajdującą się w kasie na koniec dnia gotówkę z dokonanych wpłat jednostka odprowadza w tym samym lub następnym dniu na rachunek bankowy jednostki
- c) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
- d) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.
- e) Gotówka przechowywana w kasie jednostki [w formie depozytu](#) podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków

gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

f) **Depozyty**, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:

- kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
- data , godzina i podpis osoby przedkładającej depozyt
- data , godzina i podpis osoby przyjmującej depozyt
- data , godzina i podpis osoby odbierającej depozyt lub określenie innej formy zwrotu
- data , godzina i podpis osoby wydającej depozyt

Do depozytów zalicza się również polisy i ubezpieczenia bankowe przedstawione jako wadium w postępowaniu przetargowym lub gwarancji i zabezpieczenia należytego wykonania podpisanych umów . Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

g) W jednostkach budżetowych nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.

7. Dokumentacja obrotu kasowego

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami operacyjnymi kasy:

- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe (np. faktury, rachunki, , rozliczenie delegacji służbowych , rachunku umów zlecenia i o dzieło , inne akceptowalne przez Skarbnika lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.(kasa wypłaci KW)
 - wpłaty gotówkowe– własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP lub kwitariusz przychodowy K-103)
 - rejestr operacji kasowych (RK – raport kasowy),
 - prowadzony odrębnie dla wpłat jako raport kasowy dochodów budżetowych będący zestawieniem wszystkich wpłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem
 - prowadzony odrębnie dla wypłat jako raport kasowy wydatków budżetowych będący zestawieniem wszystkich wypłat , z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem
 - prowadzony odrębnie dla ZFŚS jako raport kasowy dochodów i wydatków z ZFŚS będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem
- a) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione . Zastępczym dowodem jest być asygnata kasowa KW – kasa wypłaci
- b) Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty . Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. .
- c) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.(KW)
- d) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych . Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do Banku w tym samym dniu, a ostatecznie w

następnym za pomocą dowodu wpłaty .

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

- e) Zastępcze formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

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)

- f) 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.

- g) Wpłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie: dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty, rachunków i faktur , list wypłat dotyczących wynagrodzeń lub świadczeń pieniężnych , rozliczenie delegacji służbowych , rachunku umów zlecenia i o dzieło , inne akceptowalne przez Skarbnika lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki (kasa wypłaci KW)

- g) Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- h) Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać).

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

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki(KW) powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone przez pracowników właściwych rzeczowych i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

- i) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- j) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)
- k) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej..

- l) Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe.

Raport zamyka się w miarę potrzeb w dniach pobrania gotówki na wydatki, przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego.

Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Po wpisaniu do raportów kasowych wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi Gminy lub wyznaczonej osobie.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

- m) Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działającej w jednostce kasy zapomogowo – pożyczkowych, zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

8. Zasady wypełniania druków kasowych

Dowód wpłaty „KP”

Wpłaty gotówkowe dokumentowane są przychodowymi dowodami kasowych KP –tj, dowodami potwierdzenia wpłaty generowanych przez program Firmy INFO-SYSTEM – „KASA”

- a) Kwitariusz przychodowy stosowany jest do przyjmowania wpłat z tytułu usług dostaw wody i odbioru ścieków usługi CO, inkaso opłaty za psy, opłaty skarbowe. Kasjer na podstawie dokumentu źródłowego lub ustnego zgłoszenia wpłacającego nanosi dane wpłacającego i po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych źródeł dochodów, wpisuje kwotę wpłaty, uzupełnia wszystkie wymagane pola. Po akceptacji drukuje dowód KP w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego, a kopia dołączona jest do raportu kasowego

- b) W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty „KP” (np. awaria systemu, brak prądu) kasjer wystawia dokument na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania (bloczek KP) w trzech egzemplarzach. Oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego, pierwsza kopia jest dołączona do raportu kasowego a druga kopia pozostaje w bloczku. Wystawiony dokument po usunięciu awarii zostaje wprowadzony do systemu i wraz z kopią dokumentu dołącza się do raportu kasowego.

- c) W przypadku pobrania gotówki z banku do kasy tj. środków pobranych czekiem na wydatki kasjer wystawia dowód wpłaty „KP” na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania (bloczek KP przeznaczony wyłącznie do dokumentowania wpłat do kasy gotówki pobranej czekiem) w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do raportu kasowego a drugi pozostaje w bloczku.

d) Bloczki dowodów wpłaty KP wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, który umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków. Bloczki KP przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.

Kwitariusz przychodowy „K-103”

- a) Kwitariusz przychodowy stosowany jest do przyjmowania wpłat z tytułu podatków t, czynsze, dzierżawa i najem, inkaso podatków. Wystawienie dowodu potwierdzenia wpłaty następuje przy użyciu programu komputerowego INFO – SYSTEM „KASA”. Wystawienie potwierdzenia wpłaty podatku odbywa się za pomocą podsystemu księgowości podatkowej Księgowość Zobowiązań.
- b) Wskazaniu właściwego dla dokonania wpłaty podsystemu, wyszukaniu danych wpłacającego (Podatnika) następuje wyświetlenie dla tego podatnika kwoty przypisów. Zaznaczenie właściwych

przypisów (rat) powoduje przeniesienie tych danych na potwierdzenie wpłaty (K-103). Po zatwierdzeniu dowód wpłaty drukowany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał stanowi potwierdzenie dla wpłacającego , kopia pozostała w dokumentach księgowości podatkowej . Do raportu kasowego dołączone jest zbiorcze zestawienie dokonanych wpłat podatkowych za dany dzień .

- c) W przypadku braku możliwości wygenerowania dowodu w systemie komputerowym , kwitariusz wystawiany jest na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania K-103 w trzech egzemplarzach . Oryginał stanowi potwierdzenie dla wpłacającego , 2 kopia pozostaje w bloczku. Wystawiony dokument po usunięciu awarii zostaje wprowadzony do systemu (1 kopia) i przekazany do księgowości podatkowej.
- d) Wszystkie druki przychodowe - kwitariusze i inne dowody stosowane w Urzędzie Gminy do przyjmowania wpłat są traktowane jako druki ścisłego zarachowania .

Dowód wypłaty „KW ”

- a) Wypłaty gotówki z kasy realizowane są na podstawie źródłowych dowodów kasowych lub dokumentów zastępczych „KW ” Wypłaty gotówkowe dokumentowane są rozchodowymi dowodami kasowych KP –tj. dowodami potwierdzenia wypłaty generowanymi przez program Firmy INFO-SYSTEM – „ KASA ”
- b) Dokumenty zastępcze „KW ” wystawiane są na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania (bloczek KW) w trzech egzemplarzach , Oryginał otrzymuje wpłacający , pierwsza kopia zostaje załączona do raportu kasowego , druga kopia pozostaje w bloczku . Wypłata następuje na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty podpisanego przez Skarbnika i Wójta Gminy lub osoby upoważnione .

Bankowy dowód wpłaty

- a) Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy .
- b) Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach , z czego jeden przeznaczony jest dla banku , drugi załączony zostaje do raportu kasowego jako dokument rozchodu gotówki

Czek gotówkowy

- a) Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego , drukiem ścisłego zarachowania , dokumentem w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty na którą opiewa czek , osobie wskazanej na czeku .
- b) Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby , posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki , skreślenia lub dopiski . W razie pomyłki w wypisywaniu czeku , czek anuluje się przez przekreślenia i umieszczenie adnotacji „anulowano ” wraz z data i podpisem osoby , która go anulowała.

Raport kasowy

- a) Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym , w dniu w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce .
- b) Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat danego dnia (osobny raport dla dochodów i wydatków) i ustalenia zgodności salda raportu z pozostałą gotówką w kasie , kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym „KASA ”raport kasowy i drukuje go. Raport kasowy przekazany jest wraz z dowodami kasowymi na stanowisko księgowości budżetowej .
- c) Ewidencjonowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji w raporcie. Wszystkie dokumenty kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu , powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego przez kasjera.
- d) Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji .
- e) Raport kasowy dla dochodów i wydatków związanych z realizacją ZFŚS sporządzany jest za na znormalizowanym druku raportu kasowego , sporządzony w 2 egzemplarzach . Oryginał wraz załącznikami zostaje przekazany do księgowości budżetowej a kopia pozostaje w bloczku .

8 . Inwentaryzacja kasy

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
- w dniach ustalonych przez Kierownika jednostki
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody

Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Gł. Księgowy / Skarbnik Gminy. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

d) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

e) Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję powołaną przez Kierownika jednostki.

- f) Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
- Zarządzenie Kierownika jednostki
 - Protokół inwentaryzacyjny kasy z arkuszem spisu z natury
 - Oświadczenie kasjera
 - Rozliczenie poinwentaryzacyjne

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA KASY

W dniu w obecności

.....

dokonano przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Panią - Kasjerką przekazującą

a

2. Panią - Kasjerką przyjmującą

Stwierdzono przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwocie zł,

słownie:,

według poniższego zestawienia:

a) gotówka w banknotach:

O nominale		Sztuk		Kwota w zł
200	x	.....	=	.....
100	x	.....	=	.....
50	x	.....	=	.....
20	x	.....	=	.....
10	x	.....	=	.....

Razem gotówka w banknotach

b) gotówka w bilonie złotowym:

O nominale		Sztuk		Kwota w zł
5	x	.....	=	.....
2	x	.....	=	.....
1	x	.....	=	.....

Razem gotówka w banknotach

c) gotówka w bilonie groszowym:

O nominale		Sztuk		Kwota w zł
50	x	.....	=	.....
20	x	.....	=	.....
10	x	.....	=	.....

5	x	.....	=	.....
2	x	.....	=	.....
1	x	.....	=	.....
Razem gotówka w banknotach				.....

OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE (a+b+c) =

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis kasjerki przekazującej

.....

podpis kasjerki przyjmującej

Podpisy osoby obecnej przy przekazaniu :

- 1)
- 2)
- 3)

OŚWIADCZENIE

kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)

.....
 imię i nazwisko

zam. w
adres zamieszkania

Zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o pracę

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, **papiery wartościowe** i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnie braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis składającej oświadczenie

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

Wykaz dokumentacji kasowej

- 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 zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
 - 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](#),