

## **INSTRUKCJA KASOWA w Urzędzie Miasta Kętrzyn**

### **Rozdział 1** **Podstawy prawne**

#### **§ 1**

1. Instrukcja kasowa określa zasady prowadzenia gospodarki kasowej, prowadzenia obrotu bezgotówkowego, przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych, depozytów, druków ścisłego zarachowania i dokumentów kasowych, organizację kasy, sposób sporządzania dokumentacji kasowej, obowiązki kasjera oraz zasady kontroli kasy.
2. Instrukcja kasowa została opracowana zgodnie z:
  - 1) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
  - 2) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2439 z późn. zm.),
  - 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305),
  - 4) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
  - 5) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie 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),– oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentacji kasowej przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 0.05. 2016, str. 1).

### **Rozdział 2** **Kasjer**

#### **§ 1**

1. Kasa przeznaczona jest do obsługi wpłat należności przysługujących Jednostce i wypłat z uzasadnionych tytułów prawnych oraz do przyjmowania i przechowywania papierów wartościowych, depozytów i druków ścisłego zarachowania.
2. Rozliczenia gotówkowe oraz bezgotówkowe realizowane przy użyciu terminala płatniczego, prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer. Czynności realizowane przez kasjera wynikają z zakresu jego obowiązków i uprawnień przyjętych przez niego do realizacji, co potwierdza własnoręcznie złożonym podpisem.
3. Kasjerem może być osoba:
  - 1) posiadająca odpowiednie wykształcenie,

- 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
  - 3) posiadająca nienaganną opinię,
  - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemne oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną. Oświadczenie podpisane przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji.
  5. Przyjęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez Burmistrza Miasta lub Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji.
  6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za znajomość aktualnego wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
  7. Funkcji kasjera nie łączy się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie łączy się tej funkcji z obowiązkami Głównego Księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
  8. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
  9. Kasjer:
    - 1) przyjmuje do realizacji tylko dokumenty podpisane przez Burmistrza Miasta, Z-cę Burmistrza Miasta oraz Skarbnika lub Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione,
    - 2) żąda pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury i rachunki, delegacje, wypłaty z listy płac, pozostałe dokumenty rozliczeniowe,
    - 3) sprawdza saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego co najmniej raz dziennie przed zakończeniem dnia.

### **Rozdział 3**

#### **Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

##### **§ 1**

1. Pomieszczenie kasy, w którym przechowywane są środki pieniężne, papiery wartościowe, depozyty i druki ścisłego zarachowania, powinno być wydzielone, właściwie zabezpieczone oraz wyposażone w urządzenia zabezpieczające. Za utrzymanie ładu i porządku w dokumentacji oraz przechowywanych wartościach pieniężnych i niepieniężnych odpowiada kasjer.
2. System ochrony kasy i obrotu gotówkowego Jednostki tworzy:
  - 1) odpowiednio przygotowane pomieszczenie na kasę posiadające odpowiednie urządzenia zabezpieczające, zamykane na klucz,
  - 2) szafa metalowa, sejfy, kasetki metalowe,
  - 3) walizka z zamkami szyfrowymi,
  - 4) system ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) aktywny system antywłamaniowy,
  - 6) ubezpieczenie majątkowe,
  - 7) deklaracja/oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
  - 8) procedury kontroli i inwentaryzacji kasy.

3. Obsługa odbywa się wyłącznie przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty lub wypłaca gotówkę. Drzwi do pomieszczenia kasowego powinny być zawsze zamknięte od wewnątrz w trakcie pracy kasjera.
4. Do pomieszczenia kasowego oprócz kasjera mogą wchodzić tylko osoby upoważnione.
5. Na drzwiach kasy zamieszcza się informację o dniach i godzinach pracy kasy. W sytuacji gdy w danym dniu kasa nie będzie czynna, na drzwiach wejściowych do kasy umieszcza się stosowną informację.
6. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy.
7. Przed otwarciem pomieszczenia kasy kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do drzwi kasy oraz inne zabezpieczenia. Kasjer odpowiada za codzienne dokładne zamknięcie szafek, sejfów, kasy pancerniej, schowków oraz pomieszczenia kasowego oraz za niezwłoczne powiadomienie w przypadku stwierdzenia niesprawności elementów zabezpieczeń.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Głównego Księgowego, który niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie Skarbnika oraz Burmistrza Miasta lub Zastępcę Burmistrza. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji należy zabezpieczyć miejsca naruszenia kasy.

## **§ 2**

1. Środki pieniężne, papiery wartościowe, depozyty i druki ścisłego zarachowania przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonej szafie pancerniej lub metalowym sejfie.
2. Klucze od szafy pancerniej lub metalowego sejfu powierza się osobie pełniącej funkcje kasjera. Klucze do pomieszczenia kasowego posiada kasjer oraz osoba go zastępująca. Osoba pełniąca zastępstwo, podczas pracy w kasie, przyjmuje na siebie prawa i obowiązki kasjera, w tym odpowiedzialność materialną zgodnie z treścią oświadczenia złożonego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Instrukcji.

## **§ 3**

1. Transport wartości pieniężnych dokonywany jest przez kasjera, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. Kasjer oraz wartości pieniężne są przewożone do banku w asyście dwóch strażników Straży Miejskiej samochodem służbowym Straży Miejskiej lub innym wyznaczonym do tego pojazdem służbowym.
2. Kasjer oraz strażnicy Straży Miejskiej są zobowiązani do zachowania tajemnicy o terminach, trasach transportu wartości pieniężnych oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **Rozdział 4 Gospodarka kasowa**

### **§ 1**

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej Jednostki odpowiedzialność ponosi Skarbnik.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Główny Księgowy.

### **§ 2**

1. W kasie Jednostki mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
  - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki do wysokości pogotowia kasowego,

- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie wydatków ujętych w planie finansowym Jednostki,
  - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
  - 4) gotówka, papiery wartościowe, gwarancje oraz weksle przechowywane w formie depozytu,
  - 5) inne depozyty,
  - 6) druki ścisłego zarachowania.
2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco odprowadzać na właściwe rachunki bankowe (rachunek z tytułu dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, rachunek sum depozytowych, kaucji, rachunek ZFSS oraz pozostałe rachunki dedykowane poszczególnym wpłatom).
  3. Gotówkę wpłaca się na właściwe rachunki bankowe na podstawie zasad i dyspozycji stosowanych przez bank obsługujący Jednostkę.
  4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi się zgodnie z Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

### **§ 3**

1. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku obrotowego przez kasjera w trybie dyspozycji osób upoważnionych na karcie wzorów podpisów złożonej w banku i obciąża pozycję wydatków budżetowych z paragrafu § 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje na podstawie dokumentów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej. W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki do banku następnego dnia.
3. Do pogotowia kasowego nie wlicza się gotówki pobranej z banku na pokrycie określonych wydatków budżetowych.
4. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

### **§ 4**

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy w terminie 3 dni roboczych.
2. Kasjer jest zobowiązany do powiadomienia zainteresowanych osób o należnościach do wypłaty.
3. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

## **Rozdział 5 Dokumentacja kasowa**

### **§ 1**

Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy, w szczególności:
  - a) raporty kasowe RK,
  - b) dowody wpłaty KP,
  - c) dowody wypłaty KW,
  - d) bankowe dowody przelewu,
  - e) bankowe dowody wpłaty,

- f) dowody z kwitariusza przychodowego K 103,
  - g) zastępcze dowody kasowe, czyli KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci” w przypadku awarii systemu komputerowego;
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne, w szczególności:
    - a) dowody zakupu – faktury, rachunki, i inne dokumenty o podobnym charakterze,
    - b) noty księgowo,
    - c) wnioski o wypłatę zaliczki,
    - d) rozliczenia wypłaconej zaliczki,
    - e) delegacje,
    - f) rozliczenia delegacji służbowych,
    - g) listy wypłat wynagrodzeń i nagród,
    - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło;
  - 3) dokumenty organizacyjne kasy, w szczególności:
    - a) instrukcja kasowa,
    - b) oświadczenie kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
    - c) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów,
    - d) protokoły kontroli kasy;
  - 4) dokumenty sporządzane przez kasjera, w szczególności:
    - a) raport kasowy,
    - b) rejestr przechowywanych depozytów,
    - c) inne rejestry,
    - d) zestawienie gotówki,
    - e) bankowy dowód wpłaty
    - f) rejestry druków ścisłego zarachowania prowadzone zgodnie z Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

## § 2

1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi wystawianymi w programie FOKA firmy sputnik Software Sp. z o.o., którymi są:
  - 1) przychodowe dowody kasowe – dowody wpłaty KP – w przypadku wpłat gotówkowych;
  - 2) rozchodowe dowody kasowe – dowody wypłaty KW – w przypadku wypłat gotówkowych.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, otrzymuje wpłacający, a kopię dołącza się do raportu kasowego RK.
3. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wypłaty gotówki, dołącza się do raportu kasowego RK, a kopię wręcza się wpłacającemu.

## Rozdział 6

### Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

#### § 1

1. Kasjer przed przyjęciem lub wypłatą gotówki sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

3. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych oraz przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych lub kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę. Dowód wpłaty powinien zawierać:
  - 1) datę wpłaty,
  - 2) imię i nazwisko,
  - 3) adres,
  - 4) rodzaj wpłaconej należności,
  - 5) kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie.
5. Dopuszcza się wystawienie dowodu wpłaty na podstawie pisemnego polecenia przyjęcia gotówki, akceptowanego przez Skarbnika lub Głównego Księgowego Jednostki.
6. Przy przyjmowaniu wpłat gotówkowych kasjer jest obowiązany do:
  - 1) sprawdzenia, czy przedstawiony dokument źródłowy jest zaakceptowany do realizacji gotówkowej w kasie Jednostki,
  - 2) weryfikacji zgodności kwot zapisanych cyfrowo z zapisami kwot wyrażonych słownie,
  - 3) dokładnego sprawdzenia stanu i autentyczności poszczególnych nominałów banknotów oraz monet z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych,
  - 4) starannego posortowania i przeliczenia gotówki wpłacanej w obecności osoby wpłacającej,
  - 5) osteplowania stemplem kasjera dokumentów wpłaty,
  - 6) zwrócenia pokwitowania wpłaty osobie wpłacającej.

## § 2

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania znaku pieniężnego budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, kasjer postępuje następująco:
  - 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot, budzące podejrzenie co do autentyczności) i żąda okazania dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
  - 2) sporządza w 3 egzemplarzach Protokół stanowiący załącznik nr 3 do Instrukcji,
  - 3) protokół podpisuje osoba przedstawiająca wątpliwe znaki pieniężne oraz kasjer. Jedną kopię protokołu otrzymuje osoba przedstawiająca znak pieniężny.
  - 4) fakt zatrzymania znaku wątpliwego, kasjer zgłasza niezwłocznie Głównemu Księgowemu, i powiadamia go o sporządzeniu protokołu zatrzymania. Główny Księgowy protokół przedstawia Skarbnikowi oraz Burmistrzowi Miasta.
2. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawiania dowodu wpłaty. W kwestiach pozostałych zastosowanie znajduje zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. 1989 Nr 32, poz. 255 ze zm.).

## § 3

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
  - 1) faktur/rachunków wystawionych przez kontrahentów,
  - 2) list płac, dotyczących wynagrodzeń, diet, premii, nagród oraz innych wypłat pieniężnych,
  - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,

- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych m.in. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, delegacji,
  - 5) dowodów wypłaty KW – „Kasa wypłaci”.
2. Przed dokonaniem wypłaty kasjer sprawdza, czy dokument zawiera wymagane adnotacje dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz adnotacje dotyczące zatwierdzenia do wypłaty. Dokumenty do wypłaty zatwierdza wyłącznie Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza oraz Skarbnik lub Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
  3. Odbiorca wskazany w dokumencie kwituje, w sposób trwały (atramentem lub długopisem), odbiór gotówki czytelnym podpisem oraz zapisuje datę odbioru. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
  4. Przy wypłacie gotówki kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości.
  5. 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 do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej potwierdzenie przez notariusza, właściwy urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy – w razie przebywania pracownika na leczeniu. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
  6. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się serię, numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek, jego dane adresowe oraz serię i numer dowodu stwierdzającego tożsamość. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

## **Rozdział 7**

### **Zastępcze dowody kasowe**

#### **§ 1**

1. Dopuszcza się stosowanie zastępczych dowodów kasowych w sytuacji braku możliwości wygenerowania dowodów kasowych z systemu komputerowego obsługującego kasę Jednostki.
2. Formularze dowodów kasowych, powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkownika kasjerowi.
3. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

## **Rozdział 8**

### **Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

#### **§ 1**

1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym RK.
2. Wypłaty z list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

3. W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z listy płac na podstawie przychodowego dowodu kasowego. Dowód ten ewidencjonuje się w raporcie kasowym.

## § 2

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód i rozchód miał miejsce.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone poprzez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

## § 3

1. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień pracy kasy.
2. Raport zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzany, numer raportu.
3. 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.
4. Stan rzeczywisty gotówki kasjer sprawdza codziennie i uzgadnia ze stanem wynikającym z raportu kasowego.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

$$\begin{aligned} & \text{stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu} \\ & \quad + \text{wpłaty} \\ & \quad - \text{wypłaty} \\ & = \text{stan końcowy na dzień zamknięcia raportu} \end{aligned}$$

6. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do kontroli właściwemu pracownikowi Wydziału Zarządzania Finansami Miasta.

## § 4

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

## **Rozdział 9** **Depozyty kasowe**

### § 1

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
2. Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer.
3. Ewidencja przyjętych i wydawanych depozytów powinna zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) kolejny numer depozytu,
  - 2) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,



- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu – na podstawie pisemnego upoważnienia – i podpis kasjera.
4. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką Jednostki.

## **Rozdział 10**

### **Czynności kontrolne**

#### **§ 1**

1. Na koniec dnia kasjer dokonuje samodzielnego sprawdzenia pozostałości stanu gotówki w kasie, które ma na celu:
  - 1) bieżące ujęcie w raportach kasowych wszystkich wpłat i wypłat,
  - 2) ustalenie sald pozostałości gotówki w poszczególnych raportach kasowych,
  - 3) porównanie stanu faktycznego gotówki ze stanem wynikającym z raportów kasowych,
  - 4) ustalenie stanu zapasu gotówki /pogotowia kasowego/ na dzień następnym,
  - 5) prawidłowe planowanie potrzeb gotówkowych na wydatki w dniu następnym.
2. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez Głównego Księgowego, Skarbnika lub inne osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta. Z dokonanej kontroli osoby kontrolujące sporządzają protokół.

#### **§ 2**

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) przy zmianie kasjera,
  - 3) w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza,
  - 4) w sytuacjach losowych.

*Opracowała: Wioletta Stasiuk*

**Burmistrz Miasta**  
**/-/ Ryszard Niedziółka**