

Instrukcja kasowa i zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej

§ 1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń.

Ilekrót w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Jednostce - oznacza to Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.
2. Kierownikowi jednostki - oznacza to Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska.
3. Głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy Dąbrowa Chełmińska.
4. Kasjerze - oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Kasie - oznacza to wyodrębniony punkt kasowy (pomieszczenie), prowadzone przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych.
6. Wartościach pieniężnych - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle.
7. Transporcie wartości - oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.
8. Jednostce obliczeniowej (j.o.) - oznacza to jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 - krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 2. Ochrona wartości pieniężnych.

Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.

1. Budynek Urzędu Gminy wyposażony jest w instalację alarmową i monitoring.
2. Kasa znajduje się na parterze budynku jednostki, przy ul. Bydgoskiej 21.
3. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zawiera:
 - szyby wzmocnione w oknach podawczych,
 - ściana pomieszczenia kasy, od strony holu, wzmocniona blachą,
 - drzwi antywłamaniowe zamykane na dwa zamki,
 - środki pieniężne i inne wartości są przechowywane w sejfie,
 - klucze od sejfu posiada: jeden komplet - kasjer, drugi komplet przechowywany jest w kancelarii dokumentów niejawnych.
4. Transport wartości pieniężnych:
 - a) transport wartości pieniężnych odbywa się pieszo, z zachowaniem szczególnej ostrożności

- b) transport wartości pieniężnych ochraniający wyłącznie przez osobę transportującą - kasjera - dozwolony jest w kwocie do 0,3 j. o.,
- c) transport wartości pieniężnych w wysokości przekraczającej 0,3 j. o. podlega ochronie przez jednego pracownika, który może być nieuzbrojony,
- d) wartości pieniężne przenoszone są w specjalistycznej walizce z alarmem i paralizatorem (homologacja walizki odbywa się raz w roku).

§ 3. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Funkcje kasjera nie wolno łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie dysponowania środkami pieniężnymi.
3. Kasjer musi posiadać kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
4. Kasjer na swoim stanowisku powinien mieć obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
6. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - właściwego przechowywania i zabezpieczenia gotówki i innych walorów,
 - utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy, w pieniądzu i dokumentach kasy,
 - dokonywania operacji gotówkowych (przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych. Dowody rozchodowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione,
 - wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego,
 - codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
 - niezwłocznego zawiadomienia kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy, a także występujących nadwyżkach gotówki.

§ 4. Odpowiedzialność materialna kasjera

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.
2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.
3. Kasjer odpowiada również za inne walory przechowywane w kasie (np. depozyty, itp.) oraz za druki ścisłego zarachowania.
4. Kasjer nie prowadzi konta księgowego kasa.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.

6. Funkcjonowanie kasy oraz wykonywanie obowiązków kasjera podlega okresowym kontrolom przez Skarbnika Gminy lub inne osoby przez niego upoważnione. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.

7. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonać w obecności Skarbnika Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 5. Zapas gotówki w kasie.

1. Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej posiada w kasie:

a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki o wartości do 10 000,00 zł, ustalony przez kierownika jednostki; niezbędny zapas gotówki określa się mianem „pogotowia kasowego”,

b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,

c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy (wpłaty opłaty skarbowej).

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego oraz warunki zabezpieczenia gotówki w kasie.

3. Pogotowie kasowe uzupełniane jest w razie potrzeby środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki (subkonta wydatków).

4. Gotówki pochodzącej z wpłat opłaty skarbowej nie przeznaczają się na wydatki. Wpływy z opłaty skarbowej odprowadzane są do banku zawsze ostatniego dnia roboczego tygodnia, miesiąca i roku.

5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego, kasjer odprowadza do banku w dniu powstania nadwyżki.

6. Kasjer przechowuje w kasie, poza gotówką: klucze do kancelarii dokumentów niejawnych oraz klucze zapasowe, druki ścisłego zarachowania, pieczętki i inne dokumenty związane z gospodarką kasową (np.; kopie raportów kasowych).

7. Gotówka, чеки i klucze przechowywane są w sejfie.

§ 6. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dokumentów księgowych określone w ustawie o rachunkowości.

2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:

a) dokumentami kasowymi źródłowymi: fakturami, rachunkami, czekami gotówkowymi, listami płac, wnioskami o zaliczkę i rozliczeniem zaliczki, rozliczeniem delegacji służbowej itp.

b) zastępczymi dowodami kasowymi wystawionymi w przypadku braku dokumentu źródłowego: KP - „kasa przyjmie”, KW - „kasa wypłaci”, nota księgowa.

3. Każdy dokument kasowy powinien zawierać następujące elementy:

a) określenie rodzaju dowodu,

b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

c) opis operacji oraz jej wartość (w miarę możliwości określaną w jednostkach naturalnych),

d) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,

e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.

4. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

5. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały ręcznie lub komputerowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

6. Operacje gotówkowe powinny być poddawane, przed zrealizowaniem wypłaty podwójnej kontroli, poprzez potwierdzenie na dokumencie.

7. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę.

8. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby upoważnione. Kierownik jednostki (lub upoważniona osoba) zatwierdza dowód kasowy do realizacji, a główny księgowy (lub osoba upoważniona) przeprowadza kontrolę wstępną.

9. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym „RK” w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.

§ 7. Obrót kasowy

W kasie Urzędu Gminy dokonuje się wypłat gotówkowych i przyjmuje wpłaty z tytułu opłaty skarbowej w formie gotówkowej i bezgotówkowej oraz wpłaty gotówki podjętej z banku w ramach pogotowia kasowego.

1. Wpłaty kasowe.

Wpłatę do kasy gotówki podjętej przez kasjera w banku dokumentuje się dowodem „KP” – kasa przyjmie. Do wpłat opłaty skarbowej stosuje się kwitariusz przychodowy „K-103”.

2. Wypłaty kasowe.

a) wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie źródłowych i zastępczych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien sprawdzić podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów. W razie stwierdzenia uchybień, dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.

b) gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki kwituje na rozchodowym dowodzie w sposób trwały i czytelny podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój czytelny podpis.

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, (np. listy wypłat wynagrodzeń, dodatków mieszkaniowych, diet itp.) to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

c) przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer oraz określenie dowodu tożsamości.

d) przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera i zlecającego wypłatę) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza 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.

e) w przypadku wypłaty na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym odbiór gotówki kwituje osoba wskazana w upoważnieniu, które powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać:

- dane osoby upoważnionej, w tym: numer i serię dowodu osobistego oraz dane osoby upoważniającej do wypłaty,
- rodzaj należności do wypłaty.

f) zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie w nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.

§ 8. Obrót bezgotówkowy

1. Kasjer może przyjmować wpłaty dokonywane przy użyciu kart płatniczych na zasadach określonych instrukcją oraz w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasjer przyjmuje wyłącznie wpłaty przypisane do jego obowiązków.

2. Kasjer zobowiązany jest do zapoznania się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych, wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa oraz przestrzegać zasad tam zawartych.

3. Kasjer nie może dopuścić do nieprawidłowego użycia lub skopiowania karty płatniczej.

4. Kasjer powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:

- a) weryfikacji stanu i autentyczności karty,
- b) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza,
- c) kontroli transmisji transakcji do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
- d) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego.

5. Kasjer ma obowiązek:

- a) na bieżąco kontrolować rozliczenia dotyczące transakcji przedstawionych do rozliczenia oraz zestawienia rozliczonych transakcji,
- b) na bieżąco weryfikować informacje z banku o stwierdzonych nieautoryzowanych, niewykonanych lub nienależycie wykonanych transakcjach,
- c) niezwłocznie powiadomić bank o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, nie później niż 14 dni od dnia, w którym te nieprawidłowości wystąpiły.

6. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest wydruk z terminala dokonania transakcji oraz odcinek z kwitariusza „K - 103”.

7. Potwierdzenie poprawnego zamknięcia dnia, w którym dokonywane były transakcje za pomocą karty płatniczej stanowi automatyczny wydruk z terminala kart płatniczych, który przekazywany jest do księgowości.
8. Okresowo lub doraźnie mogą być dokonane czynności kontrolne i sprawdzające, polegające na sprawdzeniu prawidłowości dokonanych operacji przy użyciu kart płatniczych oraz prawidłowości sporządzanej dokumentacji.
9. Kasjer obsługujący terminal składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją obsługi terminala i o zobowiązaniu się do jej przestrzegania, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
10. Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 9, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kasjera, a drugi należy załączyć do akt osobowych kasjera.

§ 9. Szczegółowy opis dokumentów obrotu kasowego

Dowód wpłaty „KP” - kasa przyjmie

1. Dowody wpłat „KP” muszą być podpisane przez kasjera, zatwierdzone przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione, powinny zawierać:
 - a) numer dowodu „KP”,
 - b) datę wpływu,
 - c) tytuł dokonanej wpłaty,
 - d) kwotę wpłaty.
2. Bloczki „KP” przed przyjęciem do użytkowania, zostają ponumerowane przez kasjera i wpisane do ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Dowody wpłat „KP” wystawiane są przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Oryginał dołączony jest do raportu kasowego „RK”, kopia pozostaje w bloczku.
4. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego.

Dowód wypłaty „KW” - kasa wypłaci

1. Dokumenty zastępcze „KW” wystawiane są przez pracownika na stanowisku podinspektora ds. poboru podatków na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
2. „KW” wystawiane są w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje klient, drugi egzemplarz dołączony jest do raportu kasowego, trzeci egzemplarz - pozostaje w bloczku.

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Wypełniony powinien być zgodnie z obowiązującą instrukcją bankową. W Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska czek służy do pobrania gotówki z banku.
2. Czeki gotówkowe podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów, kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona.
3. Zabrania się podpisywania czeków in blanco.
4. Czeki wypełnia się atramentem lub długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu,

blankiet danego czeku należy anulować i pozostawić wraz z odcinkami wykorzystanych czeków.

5. Potwierdzone przez bank odcinki wykorzystanych czeków przekazuje się do archiwum.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty: opłaty skarbowej, niewykorzystanej kwoty pobranej zaliczki, nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy raz zwrotu pogotowia kasowego na koniec roku obrotowego.

2. Dokument sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał - dla banku, kopia - raport kasowy "RK".

Wniosek o zaliczkę

1. Wniosek o zaliczkę umożliwia pobranie określonej kwoty na zakupy gotówkowe.

2. Druk wniosku sporządza się w jednym egzemplarzu, pierwszą stronę wypełnia wnioskujący podając imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe. Termin rozliczenia zaliczki wynosi 14 dni od daty pobrania.

3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę upoważnioną. Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

4. Jeżeli pracownik nie rozliczy się terminowo z pobranej zaliczki dokonywane jest potrącenie z najbliższego wynagrodzenia.

5. Pracownicy Urzędu Gminy nie otrzymują stałych zaliczek.

Rozliczenie zaliczki

1. Dokument służy do udokumentowania rozliczenia pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty. Niewykorzystaną kwotę zaliczki zaliczkobiorca wpłaca w formie gotówkowej w banku lub przelewem z rachunku bankowego na konto wydatków.

2. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Skarbnik i Wójt lub osoby upoważnione.

Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego

1. Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

2. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki bądź osób upoważnionych (podczas ich nieobecności Skarbnika) oraz Przewodniczącego Rady Gminy (delegacje radnych gminy). Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu, który powinien zawierać numer kolejny wpisany do rejestru, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Jeżeli podróż służbowa ma odbyć się prywatnym samochodem, to do delegacji podłącza się wniosek pracownika zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione (podczas ich nieobecności Skarbnik).

3. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest "odcinek" polecenie wyjazdu służbowego.
4. Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba oddelegowana niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej, nie później niż w ciągu 14 dni. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenie formalne i rachunkowe księgowość. Kwotę do wypłaty zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby upoważnione.

Raport kasowy „RK”

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu zbiorczym - raporcie kasowym „RK”.
2. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla kont, z których pobierana i wypłacana jest gotówka tj. dla rachunku wydatków i ZFŚS. Odrębny raport kasowy sporządza się dla wpłat opłaty skarbowej.
3. Raporty kasowe sporządza się i zamyka codziennie.
4. Raporty kasowe sporządza się komputerowo (program z Firmy „GRAVIS”).
5. Raport kasowy zawiera: nazwę i adres gminy, datę, numer.
6. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji w dniu , w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
7. Do raportu kasowego powinny być wpisane wszystkie dowody pojedynczo, z wyjątkiem list płac.
8. Do raportu wpisuje się dowody przychodowe na sumy podjęte z banku (KP).
9. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być opatrzone pieczęcią „kasa wypłaciła” , datą i podpisem kasjera.
10. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie końcowego stanu gotówki według reguły remanentowej :
Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu + wpłaty – wypłaty = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.
11. Podpisany przez kasjera i Skarbnika (a w razie jego nieobecności osobę upoważnioną) oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje w dniu następnym, do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
12. Numeracja raportów kasowych prowadzona jest narastająco w każdym roku kalendarzowym, odrębnie dla każdego raportu.
13. Gotówka jest odprowadzana do banku na koniec roku. Stan kasy na koniec roku wynosi zero.

§ 10. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (faktury korygującej, noty korygującej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.

3. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów oraz dokonywania przeróbek.
4. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
5. Błędy w dokumentach „KP” , „K-103”, „KW” i czekach poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów i wystawienie nowych. Anulowane druki pozostają w bloczku.

§ 11. Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki w następujący sposób: w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający ich łatwe odszukanie.
3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty dotyczą.

§ 12. Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i ewidencjonowane są jako pozostałe koszty operacyjne.
3. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

§ 13. Depozyty

1. Na polecenie Wójta, Skarbnika lub innej upoważnionej osoby kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytów:
 - a) gotówkę,
 - b) druki ścisłego zarachowania,
 - c) pieczętki,
 - d) papiery wartościowe (weksle, itp.).
2. Ewidencja depozytów powinna zawierać:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu,
 - c) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia oraz datę i godzinę zwrotu depozytu,
 - e) podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.

§ 14. Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety, kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać, a od wpłacającego zażądać dowodu tożsamości, powiadomić bezpośredniego przełożonego i następnie sporządzić w trzech egzemplarzach protokół o zatrzymaniu.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
- b) imię i nazwisko, adres oraz numer i serię dowodu osobistego osoby dokonującej wpłaty lub nazwę i adres jednostki z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym osoby wpłacającej w imieniu jednostki,
- c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a w przypadku banknotu dodatkowo numer i serię znaku,
- d) podpis kasjera i osoby, która przedstawiła fałszywe znaki pieniężne.

3. Oryginał protokołu wraz z zatrzymanym znakiem przekazuje się niezwłocznie do Komendy Policji, jedna kopia pozostaje w kasie, drugą kopię otrzymuje wpłacający.

4. Sfałszowane znaki pieniężne nie są podstawą do potwierdzenia wpłaty, a ujawnione po przyjęciu do kasy stanowią niedobór kasowy.

§ 15. Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

2. Szczegółowe zasady wymiany zniszczonych lub zużytych pieniędzy określa zarządzenie Nr 31/2013 Prezesa NBP z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 16. Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy ewidencjonuje się na koncie 101 - "Kasa"

2. Po stronie Wn ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma - wypłaty gotówki z kasy.

§ 17. Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

2. Inwentaryzację przeprowadza się nie rzadziej niż:

- a) na dzień kończący rok kalendarzowy,
- b) przy zmianie kasjera,
- c) w sytuacjach losowych,
- d) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania i innych walorów przechowywanych w kasie odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

4. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne oraz inne walory znajdujące się w kasie.

5. Nie rzadziej niż na dzień kończący rok obrotowy inwentaryzacji podlegają również druki ścisłego zarachowania.

§ 18. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym, nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki podlegające przepisom niniejszej instrukcji są traktowane jako druki ścisłego zarachowania jeżeli spełniają następujące przesłanki :

- a) są opieczątowane,
- b) ponumerowane,
- c) ujęte w księdze druków ścisłego zarachowania.

W przypadku braku spełnienia w/w przesłanek druki takie nie są traktowane jako druki ścisłego zarachowania.

3. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie mają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w następujący sposób:

- a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętą firmową jednostki,
- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

3. W celu zapewnienia poprawności obrotu w/w drukami prowadzi się ewidencję druków ścisłego zarachowania.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie prowadzi kasjer odrębnie dla każdego rodzaju druków.

5. Księga druków ścisłego zarachowania zawiera kolejno ponumerowane strony. Na ostatniej stronie umieszcza się wpis: Księga niniejsza zawiera stron, miejscowość, datę oraz podpisy Skarbnika, Wójta lub osoby upoważnione i pieczęć okrągłą Urzędu Gminy.

6. W księdze rejestruje się chronologicznie przychód i rozchód druków oraz stan poszczególnych druków.

7. Zapisy w księdze powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

8. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

9. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy, umieścić swój podpis i datę tej czynności.

10. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy zalicza się:

- a) чеki gotówkowe,
- b) kwitariusze przychodowe K - 103 „Kwitariusz przychodowy”,
- c) zastępcze dowody wypłaty - KW i KP,
- d) arkusze spisu z natury,
- e) legitymacje służbowe.

11. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania odbywa się w takich samych terminach jak dla gotówki w kasie. W protokole z kontroli kasy i protokołach zdawczo - odbiorczych kasy należy podać rodzaj, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

12. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery i serie) zaginionych druków,
- b) sporządzić protokół zaginięcia,
- c) w przypadku zaginięcia czeków gotówkowych powiadomić niezwłocznie bank, który чеki wydał,

d) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, niezwłocznie zawiadomić policję.

13. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub ponumerowane we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci na nich umieszczonych,

c) datę zaginięcia druków,

d) okoliczności zaginięcia druków,

e) miejsce zaginięcia druków,

f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

14. W przypadku ewentualnego zniszczenia lub stwierdzenia, że nie mogą być dalej wykorzystane, należy sporządzić protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez kasjera. Na podstawie protokołu likwidacji dokonuje się rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.