

Zarządzenie Nr K/49/2016

Burmistrza Trzebiatowa

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016., poz. 1047 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz.136) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Trzebiatowa.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 9E/2010 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 15 stycznia 2010 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
TRZEBIATOWA**
Józef Domański

Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1/ jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Trzebiatowie,
- 2/ kierownikowi jednostki - oznacza to Burmistrza Trzebiatowa,
- 3/ wartościach pieniężnych - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek 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,
- 4/ transporcie wartości pieniężnych - oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki,
- 5/ jednostce obliczeniowej /j.o./ - oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Wartość metali i kamieni szlachetnych oraz pereł, przyjmowana jest zgodnie z ewidencją księgową.

§ 2.1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą 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, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki lub skarbnika.

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.

§ 3.1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być zaopatrzone w co najmniej jeden zamek oraz w kratę przed drzwiami lub za drzwiami, zamykaną na co najmniej dwie kłódki.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe oraz pomieszczenie to winno być wyposażone w szafę stalową przytwierdzoną sztabami metalowymi do podłogi.

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

2. Wszystkie wartości pieniężne winny być przechowywane w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża.

§ 5.1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,3 jednostki obliczeniowej podlega ochronie przez co najmniej jednego funkcjonariusza Straży Miejskiej, który może być nie uzbrojony.

3. Zobowiązuje się komendanta Straży Miejskiej do przydzielania funkcjonariusza do ochrony transportu wartości pieniężnych, w porozumieniu z kasjerem.

4. 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.

§ 6.1. W kasie może być:

- 1/ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- 2/ gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- 3/ gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- 4/ gotówka przechowywana jako depozyt.

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 na rachunek bankowy jednostki.

§ 7.1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

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.

§ 8. Dokumentację kasy stanowią:

- 1/ dokumenty operacyjne kasy:
 - a/ raport kasowy „RK”,
 - b/ dowód wpłaty „kwitariusz przychodowy”,
 - c/ dowód wpłaty „KP”,
 - d/ dowód wypłaty „KW”,
 - e/ czek gotówkowy,
 - f/ bankowy dowód wpłaty,
- 2/ dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
 - a/ dowody zakupu - faktury, rachunki,
 - b/ dowody sprzedaży,

- c/ wnioski o zaliczkę,
 - d/ rozliczenie zaliczki,
 - e/ rozliczenie delegacji służbowej,
 - f/ listy płac,
 - g/ listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - h/ rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - i/ oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - j/ inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- 3/ dokumenty organizacyjne kasy:
- a/ instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - b/ oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c/ zakres czynności kasjera,
 - d/ wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
 - e/ protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
 - f/ protokoły kontroli kasy,
 - g/ protokoły inwentaryzacyjne,
- 4/ dokumenty sporządzane przez kasjera:
- a/ rejestr papierów wartościowych,
 - b/ inne rejestry /np. rejestr przechowywanych zabezpieczeń gwarancyjnych i wadów, rejestr znaków opłaty sądowej/.

§ 9.1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1/ wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi /kwitariusze przychodowe, KP/,
- 2/ 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 inne osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa wypłaci „KW” lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Pierwsza kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości podatkowej, druga kopia pozostaje w kasie.

§ 10.1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

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 lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów - w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych, dowodów kasowych, tj. kwitariuszy przychodowych, „KP”

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

§ 11.1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

1/ numer kolejny bloku formularzy,

2/ numer kart bloku formularzy /od nrdo nr/,

3/ okres, w którym korzystano z bloku formularzy /od dniado dnia..... /.

3. 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.

4. Przy prowadzeniu elektronicznej obsługi kasowej generowane są kwitariusze K 103 w momencie przyjmowania wpłaty. Numer nadawany jest automatycznie przez system z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego i każdego rodzaju dochodu odrębnie.

§ 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, premii, nagród itp.,

4/ własnych źródłowych dowodów kasowych /np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług/,

5/ dowodów wypłat - kasa wypłaci.

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

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

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i skarbnik lub inne osoby wymienione na karcie wzorów podpisów.

§ 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 i skarbnika lub inne osoby wymienione na karcie wzorów podpisów 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 słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. 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 nieznany, 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 kasjera oraz 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 przez notariusza lub właściwy urząd gminy tożsamości i własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Dopuszcza się możliwość załączenia kserokopii upoważnienia potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika jednostki.

§ 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. Dopuszcza się zarówno ręczne sporządzanie raportów kasowych, jak również generowanie ich przez system informatyczny.

4. 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. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac.

5. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt. W przypadku nie odebrania gotówki zostaje ona odprowadzona na konto Urzędu Miejskiego bankowym dowodem wpłaty.

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, sporządzonym w dwóch egzemplarzach - oryginał i kopia.

§ 16. 1. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat jest w poszczególnych dniach niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe w ramach danego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie, z podziałem na poszczególne dni dokonywania wpłaty lub wypłaty.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do działu 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.

§ 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.
- 3/ Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4/ Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5/ W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w kasie, a po zakończeniu roku obrotowego przekazać do archiwum.
- 6/ Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

§ 19. Dowód wpłaty „kwitariusz przychodowy”

- 1/ Dowód wpłaty „kwitariusz przychodowy” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2/ Dowód wpłaty „kwitariusz przychodowy” wystawiany jest przez osoby upoważnione w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia przekazywana jest dysponentom wpłat, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3/ W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować i pozostawić w bloczku.
- 4/ Osoba wystawiająca kwitariusz przychodowy określa w nim:
 - a/ datę wpłaty,
 - b/ nazwisko i imię /nazwę/ oraz adres /siedzibę/ osoby dokonującej wpłaty,
 - c/ dokładne określenie tytułu wpłaty, d/ kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie.
- 5/ Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza własnoręcznym podpisem na dowodzie wpłaty oraz ostemplowaniem dowodu pieczęcią jednostki, wykorzystywaną do operacji bankowych.

§ 20. Kasa przyjmie

- 1/ Dowód KP - Kasa przyjmie jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2/ KP - wystawiany jest przez upoważnionego pracownika jako dowód zastępczy, w przypadku pobrania czekiem gotówki z banku do kasy, zatwierdzony przez osoby upoważnione w karcie wzorów podpisów.
- 3/ Osoba wystawiająca dowód „KP” wpisuje następujące dane:
 - a/ datę wpłaty,
 - b/ tytuł wpłaty,

c/ kwotę wpłaty cyframi i słownie.

§ 21. Kasa wypłaci

- 1/ Dowód KW - Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2/ Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez osoby upoważnione w karcie wzorów podpisów.
- 3/ Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - a/ datę wypłaty,
 - b/ nazwisko i imię /nazwę/ oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - c/ tytuł wypłaty,
 - d/ kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4/ Dowód podpisuje osoba wystawiająca w trzech egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

§ 22. Raport kasowy „RK”

- 1/ Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera 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 lub za okresy kilkudniowe w ramach tego samego miesiąca.
- 3/ Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie /np. na fundusz świadczeń socjalnych/ dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 4/ Raport kasowy sporządza kasjer ręcznie lub poprzez system informatyczny w sposób następujący:
 - a/ w lewym górnym rogu raportu zamieszcza się odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - b/ po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - c/ w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” - symbol dokumentu wraz z jego numerem,
 - d/ w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje się ilość kwitariuszy przychodowych oraz dowodów „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 5/ Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje do działu księgowości. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

§ 23. 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/ Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3/ Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4/ Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

§ 24. Rejestr papierów wartościowych obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę.

§ 25. Inwentaryzacja kasy

- 1/ Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a/ w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - b/ na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - c/ w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2/ W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 3/ Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy winien składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej na dzień przekazania obowiązków kasjera komisję inwentaryzacyjną wyznaczyć może również skarbnik.
- 4/ Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy protokół sporządza się w trzech egzemplarzach i podpisuje 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:
 - d/ oryginał - skarbnik lub inna osoba z działu księgowości,
 - e/ pierwszą kopię - kasjer lub osoba zdająca kasę,
 - f/ drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7/ Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki lub skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8/ W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje skarbnik.

