

Instrukcja kasowa w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej

Podstawy prawne

Zasady gospodarki kasowej opracowano w oparciu o:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych, przechowywanych i transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166 poz. 1128 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.).

§ 1

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.
2. Pomieszczenie kasowe jest wydzielone, wyposażone w urządzenie alarmowe. Drzwi wejściowe do kasy zabezpieczone są dwoma zamkami. Okienko kasowe wykonane jest z szyby kuloodpornej. Na korytarzu zamontowana jest kamera monitorująca okienko kasowe.
3. Do pomieszczenia kasowego nie ma drzwi bezpośrednio z korytarza. Do pomieszczenia wchodzi się przez sąsiadujący z kasą pokój. Drzwi do kasy wykonane są z metalu. Podczas godzin pracy kasy drzwi między pomieszczeniami są zamknięte.
4. Wydzielone stanowisko kasy uniemożliwia dostęp do kasy osobom postronnym.
5. Środki i wartości pieniężne przechowywane są w sejfie pancernym.
6. Przyjmowanie i wypłata gotówki w kasie następuje w dni robocze w godzinach od 7.30 do 14.30.
7. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmu, zamków w drzwiach, itp. Kasjer natychmiast zgłasza na piśmie Skarbnikowi.

§ 2

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Funkcję kasjera pełni pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.
2. Przyjęcie lub przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego.

3. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna.
4. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących o następującej treści:
„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”
5. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty oraz wzory ich podpisów.
6. Kasjer zapoznaje się z zasadami gospodarki kasowej zawartymi w niniejszej instrukcji składając oświadczenie o następującej treści: *„Oświadczam, że zapoznałem się z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania”*.
7. W razie nagłej nieobecności kasjera (zdarzenie losowe) obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych do zastępstwa. W przypadku takiej nieobecności przekazania obowiązków innej osobie dokonuje Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego, zawsze na podstawie protokołu, ze wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

§ 3

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w sposób zapewniający należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasetce metalowej, która następnie zamykana jest w sejfie pancernym. Do kasetki i sejfu pancernego jest jeden komplet kluczy.
3. W Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej wartości pieniężne przechowywane są w sejfie pancernym znajdującym się w pomieszczeniu kasowym, każdorazowo zamykanym przez kasjera po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
4. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zabezpieczenia tj. zamki do kasy, alarm itp.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika i Burmistrza Miasta. Dokonuje się komisyjnego sprawdzenia stanu gotówki i sporządza się protokół. Burmistrz zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 4

Transport wartości pieniężnych

1. Ze względu na położenie urzędu i banku obsługującego urząd nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych pojazdem.
2. Środki pieniężne pomiędzy urzędem a bankiem przenosi kasjer lub upoważniony pracownik urzędu.

3. Transport wartości pieniężnych w kwocie powyżej 10.000,00 zł z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się przy współudziale osoby towarzyszącej - dodatkowego pracownika urzędu.
4. Gotówka winna być transportowana w teczce z zabezpieczeniem technicznym (alarm oraz „farbowanie” banknotów w razie otwarcia przez osoby trzecie).
5. Gotówkę do 10.000,00 zł transportuje kasjer lub upoważniony pracownik osobiście – pojedynczo.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacje o terminach i kwotach przechowywanych i transportowanych wartościach pieniężnych.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W kasie Urzędu przechowuje się:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – pogotowie kasowe,
 - b) gotówkę podjętą z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Burmistrza. Wysokość pogotowia kasowego ustalona dla Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej wynosi 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystywania powinien być uzupełniany do ustalonej wysokości, stosownie do potrzeb.
4. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu należy odprowadzić w dniu powstania nadwyżki lub w przypadku odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy Urzędu.
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki należy zwrócić na rachunek bankowy.
6. Niedopuszczalnym jest finansowanie określonych wydatków z bieżących wpływów gotówkowych do kasy Urzędu.
7. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu w dniu przyjęcia lub w dniach następnych.
8. W ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego pobraną gotówkę (pogotowie kasowe) należy odprowadzić na rachunek bankowy Urzędu Gminy.

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Do obsługi kasy służy system komputerowy o nazwie „KASA” (Autor: Firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. ul. Piłsudskiego, Legionowo). System ten przeznaczony jest do obsługi okienka kasowego Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.
2. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - noty księgowe,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac, listy wypłat premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne akceptowane przez Burmistrza lub Skarbnika;
 - c) dokumenty organizacyjne kasy: Instrukcja kasowa, wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami ich podpisów, protokoły przejęcia – przekazania kasy, protokoły kontroli kasy, protokoły inwentaryzacji, rejestry.
3. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) przychodowe dowody kasowe – gotówkowymi dowodami wpłat (KP),
 - b) rozchodowe dowody kasowe – gotówkowymi dowodami wypłat (KW).
4. Przychodowe dowody kasowe – gotówkowe dowody wpłat wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręczony zostaje wpłacającemu, drugi egzemplarz – kopię załącza się do raportu kasowego.
5. Rozchodowe dowody kasowe – gotówkowe dowody wypłat wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza rozchodowego dowodu kasowego załącza się do raportu kasowego. Drugi egzemplarz – kopię otrzymuje osoba, która pobiera należność.
6. W dowodach kasowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.
7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie

błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat lub wypłat gotówki.

§ 7

Wpłaty kasowe

1. Dowód wpłaty gotówki powinien zawierać:
 - a) numer dowodu
 - b) datę wpłaty
 - c) imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu
 - d) adres
 - e) tytuł dokonanej wpłaty
 - f) kwotę wpłaty oznaczoną cyframi i słownie
 - g) numer raportu kasowego i pozycji
2. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

§ 8

Wypłaty kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty;
 - b) rachunków, faktur;
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, ekwiwalentów, dofinansowań, diet;
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia);
 - e) inne.

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 zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Białej Rawskiej. W przypadku nierozliczenia zaliczki w określonym terminie kasjer ma obowiązek powiadomić o tym Skarbnika, który dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższych poborów pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być mu udzielona następna zaliczka.
2. Źródłowe dowody kasowe 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. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby do tego upoważnione.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy źródłowe dowody kasowe są podpisane przez osoby sprawdzające dokument oraz przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat.

4. Dowody nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym (KW).
6. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym własnoręcznym podpisem w sposób trwały (piórem lub długopisem). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
8. 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 należy dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego.
9. Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer jest obowiązany potwierdzić swoim podpisem.
10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

§ 9

Raport kasowy

1. Raport kasowy „RK” wypełniany jest automatycznie przez program kasowy w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
3. Dowody wpłat i wypłat gotówki mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji (np. zestawienie list płac).
4. Raporty kasowe sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe dokonywane są chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłat.
5. Raporty kasowe sporządza się w formie wydruków komputerowych według rodzaju dochodów i wydatków.
6. W celu ułatwienia prowadzonych rozliczeń, jak również dla zachowania przejrzystości jednostka prowadzi kilka rodzajów raportów kasowych – w podziale na grupy dochodów i wydatków.
7. W Urzędzie Miasta i Gminy raporty kasowe prowadzi się odrębnie co najmniej dla:
 - dochodów i wydatków (z pogotowia kasowego oraz kwot pobranych z przeznaczeniem na konkretne wydatki) Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej,
 - dochodów z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych,
 - dochodów z tytułu podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - dochodów z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych,
 - dochodów z tytułu opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych,

- środków z operacji bezgotówkowych,
 - środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Dla sporządzanych raportów kasowych stosuje się jedną, ciągłą numerację.
 9. Ewidencja prowadzona w raportach kasowych zapewnia możliwość:
 - rozliczenia kasjera z powierzonej gotówki,
 - ustalenia stanu w kasie na dany moment.
 10. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
 11. Gotówka w kasie nieudokumentowana rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na rachunek urzędu w ciągu 10 dni od daty jej stwierdzenia na dochody budżetowe.
 12. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje go z dowodami kasowymi pracownikowi księgowości w Wydziale Finansowym Urzędu, który po sprawdzeniu podpisuje dany raport kasowy. Kopia sprawdzonego raportu pozostaje w kasie.

§ 10

Czek gotówkowy

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany 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.
4. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować.
6. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku, który stanowi załącznik do wyciągu bankowego.

§ 11

Obsługa transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala

1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala. Rozliczenia pieniężne w formie bezgotówkowej prowadzone są za pośrednictwem jednego terminala stacjonarnego.
2. Kasjer winien jest zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminala oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala.

4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym w szczególności w zakresie:
 - a) Kontroli transmisji transakcji terminala do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
 - b) Innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminala.
5. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala – na życzenie (odcinek dla klienta). Kopie dowodu wpłaty i potwierdzenie z terminala (odcinek dla wystawcy) spina się w jedną całość.
6. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala dokonuje się transmisji danych z terminala do operatora terminala poprzez weryfikację raportów transakcji bezgotówkowych.
7. Dla wpłat bezgotówkowych prowadzony jest jeden wspólny raport kasowy generowany z programu „KASA”, w którym wpłaty dokonywane kartą są wyodrębnione kwotowo w pozycji „obroty kartą”.
8. Na koniec dnia sporządzany jest dzienny raport potwierdzający przekazanie kwoty dziennych wpłat dokonanych na danym terminalu na rachunki bankowe dochodów Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej (odrębnie dla rachunku przeznaczonego dla dochodów z tytułu gospodarowania odpadami i oddzielnie dla rachunku przeznaczonego na pozostałe dochody).
9. Anulowanie transakcji bezgotówkowej jest możliwe tylko w dniu jej dokonania i może być wykonane jedynie przed wydrukowaniem dziennego raportu wysyłki.

§ 12

Zatrzymanie fałszywych znaków pieniężnych oraz wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie urzędu znaku pieniężnego (banknot, moneta) sfalszowanego bądź budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności, kasjer lub inna osoba działająca w imieniu Urzędu Miasta i Gminy obowiązana jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół, a także niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę Policji.
2. Protokół powinien zawierać: datę jego sporządzenia oraz numer protokołu, nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężnych z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w przypadku gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna – jej dane osobowe, adres oraz dokument tożsamości. W protokole umieszcza się informację o wartości nominalnej oraz serii i numerze jeżeli dotyczy to banknotu. Protokół podpisuje osoba zatrzymująca znak pieniężny oraz osoba, która go przedstawiła. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje jednostka Policji, drugi jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, trzeci pozostaje w aktach Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy.
3. W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer obowiązany jest sporządzić

stosowny protokół na tę okoliczność. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą. Jeden egzemplarz należy przekazać do najbliższej jednostki Policji, drugi zostaje w aktach Wydziału Finansowego Urzędu Miasta i Gminy.

4. Przy przyjmowaniu wpłat gotówki do kasy kasjer zobowiązany jest znanymi sobie metodami dokonać oceny czy stopień zniszczenia banknotów lub monet umożliwia ich przyjęcie do kasy. W przypadku znacznego uszkodzenia należy odmówić przyjęcia do kasy.
5. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.
6. Banki zobowiązane są – na mocy Zarządzenia Prezesa NBP – wymienić zniszczony banknot w pełnej nominalnej wartości, lub tylko w połowie tej wartości w zależności od stopnia ich uszkodzenia, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń.

§ 13

Czynności kontrolne

1. Podstawowym narzędziem kontroli gospodarki kasowej jest inwentaryzacja kasy.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - b) na dzień przejęcia i przekazania kasy,
 - c) obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym roku,
 - d) w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych.
3. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
4. Na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej nie jest konieczne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, np. choroba, urlop, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz w drodze zarządzenia. Kiedy konieczne jest przeprowadzenie inwentaryzacji kasy w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się z co najmniej trzech osób.
6. Z kontroli kasy sporządzany jest protokół w obecności kasjera. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisujących przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazania kasy – przez osobę przekazującą i przyjmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

§ 14

Inne

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą Instrukcją kasową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Załączniki

Integralną częścią niniejszej Instrukcji stanowią wzory protokołów:

1. Wzór Nr 1 – Protokół przekazania kasy Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej,
2. Wzór Nr 2 – Protokół z kontroli w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej,
3. Wzór Nr 3 – Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.

PROTOKÓŁ

przekazania kasy Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej
sporządzony w dniu roku

Osoba przekazująca:
Osoba przyjmująca:
Osoba Obecna przy przekazaniu:

1. Kasa
Ostatni Raport kasowy Nr za okres od dnia do dnia
Pozycja Nr Stan obecny kasy zł.

Ogółem stan gotówki w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej na dzień
roku
wynosi - zł,
słownie:

Dokonano przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych. Różnic między stanem
faktycznym gotówki w kasie, a raportem kasowym nie stwierdzono.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegające przekazaniu – przejęciu:
a) Dowody KP (kasa przyjmie) – stan rzeczywisty od Nr do Nr
b) Dowody KW (kasa wypłaci) – stan rzeczywisty od Nr do Nr
c) Czeki

3. Depozyty (wymienić jakie):
.....
.....
.....
.....

Podpisy:
Osoba przekazująca:
Osoba przyjmująca:
Osoba Obecna przy przekazaniu:

Oświadczam, iż przekazywany komplet kluczy jest jedynym jaki posiadam.

.....
(data i podpis)

PROTOKÓŁ Nr

z kontroli przeprowadzonej w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej
w dniu roku

1. Kontrolę przeprowadził:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

2. Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

3. Wartość gotówki:

- Rzeczywisty stan gotówki w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej wynosi zł,
- Stan gotówki wg raportu kasowego Nr z dnia
wynosi zł

4. Druki ścisłego zarachowania podlegające przekazaniu – przejęciu:

- a) Dowody KP (kasa przyjmie) – stan rzeczywisty od Nr do Nr
- b) Dowody KW (kasa wypłaci) – stan rzeczywisty od Nr do Nr
- c) Czeki

4. Depozyty (wymienić jakie):

.....

.....

5. Uwagi

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy osób kontrolujących:

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ Nr
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych
z dnia roku

Dane osoby przedkładającej znak pieniężny:

- 1. Imię i nazwisko
- 2. Adres:
- 3. Dowód tożsamości: rodzaj: Nr:
wydany przez:.....

Opis znaków pieniężnych:

Lp.	Rodzaj nominalu	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i nr banknotu
1.	Banknot/monet			
2.	Banknot/monet			
3.	Banknot/monet			

Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpisy osoby przyjmującej znak pieniężny)

.....
(podpis osoby przedkładającej znak pieniężny)