

INSTRUKCJA KASOWA

Niniejsza instrukcja zgodna jest z 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 (Dz. U. Nr 166, poz. 1128), zwanym dalej rozporządzeniem MSWiA

I. Objasnienie definicji stosowanych w instrukcji

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „Środki płatnicze”:
 - waluta polska, waluty obce;
 - чеки - z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym zawierającym wzmiankę: „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze;
 - weksle – za wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym zawierającym wzmiankę: „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze;
 - inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 2) „Indos” – pisemne oświadczenie na papierze wartościowym (czek, weksel) oznaczające przeniesienie praw na inną osobę;
- 3) „Przechowywanie środków płatniczych” – magazynowanie środków płatniczych w pomieszczeniach służących do ich przechowywania, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne - zwane dalej „pomieszczeniami” - lub w urządzeniach służących do przechowywania środków płatniczych - zwane dalej „urządzeniami”;
- 4) „Transport środków płatniczych” – przewożenie lub przenoszenie środków płatniczych poza obrębem jednostki;
- 5) „Jednostka obliczeniowa zwana dalej „j.o.” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych bądź transportowanych środków płatniczych, która stanowi 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 6) „Rozliczenia gotówkowe” – dokonywanie za pośrednictwem kasy, dokumentowanych przez osobę obsługującą kasę, wypłat i przyjęć gotówki do kasy;
- 7) „Czek rozrachunkowy” – dyspozycja wystawcy czeku udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony i uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku;
- 8) „Uzbrojony konwój” – konwojent, strażnik, osoby wyposażone w broń palną;
- 9) „Pracownicy” – wszyscy zatrudnieni w jednostce;
- 10) „Kasa główna” – kasa znajdująca się w siedzibie jednostki.

II. Określenie warunków pomieszczenia kasowego

Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowuje się środki płatnicze oraz dokonuje się obrotu nimi. Pomieszczenie to powinno być wydzielone i zlokalizowane w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo oraz winno być wyposażone co najmniej w:

- 1) okna zabezpieczone kratami lub wykonane z materiału antywłamaniowego;
 - 2) drzwi wejściowe obite blachą, zabezpieczone dwoma zamkami;
 - 3) okienko do dokonywania operacji finansowych, zamykane i dodatkowo okratowane lub wykonane z materiału kuloodpornego;
- Okratowanie powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek

osoby do wnętrza kasy.

- 4) drzwi i okna zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście osoby nieupoważnionej do wnętrza pomieszczenia kasowego;
- 5) szafę stalową lub szafę stalowo-betonową;
- 6) kasetę stalową.

III. Zasady przechowywania kluczy do pomieszczenia kasowego

1. Pomieszczenie kasowe i szafy, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze.
2. Klucze do szaf w pomieszczeniu kasowym przechowuje kasjer..
3. W przypadku zagubienia kluczy, o których mowa w ust.1, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.
4. W razie zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 1, należy zamontować nowe zamki.

IV. Zasady wejścia do kasy

1. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy;
 - b) Skarbnik Gminy
 - c) Osoby upoważnione do kontroli kasy;
 - d) Inni pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy w związku z wykonywaniem pracy.

V. Zapasy środków płatniczych przechowywanych w kasie

1. Środki płatnicze powinny być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą, zgodną z przepisami, ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.
2. Ustala się stały zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości **4.000,00zł** (słownie; cztery tysiące złotych, gr. 00/100)
3. Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika Gminy, może ponownie ustalić na nowy rok budżetowy „pogotowie kasowe” tj. gotówkę na niezbędne wydatki.
4. Przy ustalaniu górnej granicy zapasu gotówki Wójt Gminy powinien uwzględnić niezbędne minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
5. Nadwyżkę gotówki, czyli kwotę przekraczającą ustalone pogotowie kasowe, wynikającą z dziennych obrotów (z tytułu wpłaty podatków i opłat lokalnych) znajdującą się w kasie na koniec dnia ustala się w wysokości 20.000,00zł
Większą nadwyżkę znajdującą się w kasie na koniec dnia, należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki.

VI. Środki przechowywane w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka przeznaczona na dokonywanie bieżących wydatków tzw. „pogotowie kasowe”;
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - c) gotówka podjęta z banku na określone cele.
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta.

VII. Zasady dokonywania transportu środków płatniczych

1. Transport środków płatniczych z banku do kasy jednostki i z kasy do banku oraz między jednostkami organizacyjnymi powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych środków płatniczych.
2. Kasjer może przenosić pieszo gotówkę do wysokości 0,05 jednostki obliczeniowej, ustalonej na podstawie rozporządzenia MSWiA*.

3. Transportu kwoty powyżej 0,05 jednostki obliczeniowej dokonuje się wyłącznie transportem samochodowym. Transport może być wykonywany przez osobę transportującą, bez udziału konwojenta, przy użyciu specjalistycznej torby stanowiącej zabezpieczenie transportowanych środków pieniężnych.
4. Przewóz środków płatniczych powinien odbywać się trasą najbezpieczniejszą, biegnącą, w miarę możliwości, terenami zabudowanymi, należycie oświetloną i możliwie często patrolowaną przez funkcjonariuszy Policji.

VIII. Obowiązki kasjera

1. Osobą odpowiedzialną za środki płatnicze znajdujące się w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności.
3. Kasjerem może być wyłącznie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze i przeciwko mieniu lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie można łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego – skarbnika. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.
7. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
8. Przejęcie – przekazanie stanu kasy powinno następować na podstawie protokołu w obecności komisji składającej się co najmniej z dwóch osób, powołanej przez Kierownika Jednostki lub Głównego Księgowego – Skarbnika. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wszelkich środków płatniczych, jakie przekazywane są kasjerowi.
9. Powierzenie mienia kasjerowi następuje protokolarnie na podstawie dokonanej inwentaryzacji.

**. Uwaga: Jednostka obliczeniowa-120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszona przez prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej.*

IX. Godziny pracy kasy

1. Ustala się godziny pracy kasy od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. W razie potrzeby Wójt Gminy może ustalić inne godziny wykonywania czynności kasowych.

X. Dokumenty sporządzane w kasie

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach, kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonych raportach kasowych.
2. Zapisy w każdym raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, a momencie w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych operacji gospodarczych.

4. Raporty kasowe sporządza się nie rzadziej niż w okresach tygodniowych, nie wykraczających poza dzień kończący dany miesiąc.
5. Dokumenty opracowywane w kasie winny być wprowadzane do systemu finansowo-księgowego rzetelnie i na bieżąco.
6. Stosowane są następujące raporty kasowe:
 - Raport kasowy ujmujący wszystkie wpłaty i odprowadzenia gotówki z tytułu bieżącego budżetu gminy,
 - Raport kasowy ujmujący wszystkie wpłaty i odprowadzenia gotówki z tytułu podatków,
 - Raport kasowy ujmujący wszystkie wpłaty i odprowadzenia gotówki z tytułu zabezpieczeń gwarancyjnych, kaucji i wadium,
 - Raport kasowy ujmujący wszystkie wpłaty i odprowadzenia gotówki z działalności socjalnej Urzędu Gminy,
 - Raport kasowy dotyczący operacji rozliczonych w ramach pogotowia kasowego.
7. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
 - stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
 - + wpłaty
 - wypłaty
 - = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.
8. Raport kasowy zawiera oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony, kolejny numer i źródło finansowania.

XI. Charakterystyka dowodów kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.
2. Dowód kasowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwisko i imię wpłacającego/pobierającego gotówkę lub nazwę firmy;
 - b) adres;
 - c) kwotę - cyframi i słownie;
 - d) tytuł i datę wpłaty/wypłaty;
 - e) podpis przyjmującego wpłatę/dokonującego wypłaty;
 - f) zatwierdzenie wypłaty z kasy Urzędu przez Skarbnika Gminy lub jego zastępcę;
 - g) odcisk pieczęci nagłówkowej jednostki.
3. Źródłowymi dowodami kasowymi są m.in.: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki i faktury innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publicznych.
4. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są w wypadku braku innego dowodu źródłowego. Występują one w postaci:
 - a) dowodów wpłat KP – „kasa przyjmie” oraz dowodu wypłaty KW – „kasa wypłaci”;
 - b) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycie pokwitowania.
5. Zastępcze dowody kasowe wpłat KP – „Kasa przyjmie” wystawiane są przez Kasjera w trzech egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopię – wraz z raportem kasowym – Kasjer jednostki przekazuje do księgowości, a trzeci egzemplarz pozostaje w bloku KP.
6. Zastępcze dowody kasowe wypłat KW – „Kasa wypłaci” wystawiane są przez kasjera lub jego zastępcę na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez Wójta Gminy, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Dowody te

wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, a kopia pozostaje w bloczku KW.

7. Źródłowe i zastępcze dowody kasowe wypłat gotówki powinny być, przed dokonaniem wypłat, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Przed wypłatą gotówki z kasy, Kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat. Źródłowe i zastępcze dowody kasowe wypłat gotówki z kasy jednostki powinny być zatwierdzone przez Wójta Gminy, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez Kasjera przyjęte do realizacji.
8. Dowody kasowe wpłat wystawiane przez Kasjera lub w jego zastępstwie nie muszą być zatwierdzone przez osoby, o których mowa w ust. 7.

XII. Zakaz przerabiania dokumentów kasowych

Niedopuszczalne jest przerabianie dowodów kasowych.

XIII. Sposoby poprawiania błędów w dokumentach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych powinny być korygowane poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
3. Błędy popełnione w dowodach kasowych powinny być korygowane poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Komplet dowodów anulowanych pozostaje w dokumentacji kasowej.

XIV. Obowiązki kasjera przy dokonywaniu czynności kasowych

1. Kasjer powinien posiadać dokumenty potwierdzające zasadność i rodzaj wypłaty.
2. Przy przeliczaniu gotówki kasjer powinien zwrócić uwagę na fakt, czy banknoty i monety są autentyczne oraz, czy stopień ich zniszczenia uniemożliwia ich przyjęcie.
3. Przyjętą wpłatę kasjer powinien przeliczyć w obecności wpłacającego. Przed stwierdzeniem przez wpłacającego zgodności wpłaconej sumy z dowodem kasowym kasjer nie powinien składać gotówki do kasety lub kasy.
4. Badanie autentyczności banknotów przeprowadza się:
 - a) okiem nieuzbrojonym, co pozwala określić jakość papieru (grubość, gładkość, brzegi), jego zabezpieczenia, czytelność i wyrazistość techniki druku;
 - b) słuchem – co pozwala zbadać dźwięk;
 - c) pod lupą – co pozwala określić drobne szczegóły plastyczne; wskazana jest lupa o przynajmniej 3-krotnym powiększeniu;
 - d) opuszkami palców – poprzez delikatne przesuwanie po badanej strukturze papieru i szaty graficznej (pozwala to określić i wyczuć wypukłości);
 - e) końcem paznokci – po strukturze mniej wyczuwalnej szaty graficznej;
 - f) przy zastosowaniu lamp ultrafioletowych.

XV. Dokumenty stosowane przy wpłatach, opisy dokumentów i zasady ich przechowywania

1. Wpłaty gotówki przyjmuje się na podstawie:
 - a) druku ścisłego zarachowania KP – „Kasa przyjmie”,
 - b) druku ścisłego zarachowania- „Kwitariusze przychodowe”
 - c) pokwitowań określonych w przepisach odrębnych;
 - d) faktur.
2. W razie awarii systemu komputerowego stosuje się kwitariusze przychodowe. Na okładce każdego bloczka kwitariuszy przychodowych należy odnotować:
3. Bloczki kwitariuszy przychodowych kasa przyjmie wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za potwierdzeniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków.
4. Potwierdzenie złożenia zabezpieczenia w gotówce kasjer wystawia w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia dla komórki właściwej do spraw rozliczeń zabezpieczeń, a druga kopia pozostaje w aktach kasy w celu rozliczenia się z nią.
5. Kasjer prowadzi Rejestr zabezpieczeń należytego wykonania robót. Wszystkie zabezpieczenia należytego wykonania wniesione w innej formie niż gotówka, są ewidencjonowane w rejestrze, a następnie przechowywane w kasie pancernej. Wykonawca, który składa zabezpieczenie należytego wykonania robót, a następnie odbiera stosowny dokument w kasie Urzędu Gminy, składa w rejestrze własnoręczny podpis.
6. W Rejestrze zabezpieczenia należytego wykonania robót prowadzona jest
 - ewidencja innych zabezpieczeń niż gotówka dla wykonawców dostaw i usług
 - ewidencja zabezpieczenia należytego wykonania przez Beneficjenta (Gminę Starcza) przedsięwzięć na które pozyskane są dotacje celowe .

XVI. Obowiązki kasjera przy dokonywaniu wypłat

1. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, wypłata nie może być zrealizowana.
2. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonana również przez inną, niż kasjer, osobę upoważnioną przez Wójta Gminy, jednakże nie powinna to być osoba, która sporządza daną listę płac. Osoba ta powinna zwrócić do kasy listę wypłat oraz nierozchodowaną gotówkę w ciągu dwóch dni roboczych po dniu wypłaty. W tym przypadku gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac, w okresie nieprzekraczającym 5 dni, traktowana jest jako depozyt.
3. W przypadku dokonania niepełnego rozchodu gotówki z kasy, Kasjer jest obowiązany przyjmując na stan niepodjęte wypłaty z listy, na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały - atramentem lub długopisem, swoim podpisem na danym dowodzie kasowym, ponadto zamieszcza datę otrzymania gotówki oraz wpisuje słownie otrzymaną kwotę.
6. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).
7. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania

dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać numer dowodu tożsamości, datę wydania, imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę na rozchodowym dowodzie kasowym.

9. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera pokwitowanie odbioru może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając (jako świadek) swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej dokument jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie organu wystawiającego dokument.
10. 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 dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości osoby upoważnionej w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd organu administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia - w sytuacji przebywania pracownika na leczeniu.
11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.

XVII. Zasady stosowania czeku gotówkowego

1. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
2. Na czeku nie wolno dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować przez adnotację „anulowany” oraz wskazanie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.
3. Czek jest ważny 10 dni od daty jego wystawienia.
4. Zabrania się podpisywania czeków in blanco.

XVIII. Sposób opisywania dowodów wypłat

Załączone do raportu kasowego dowody wypłat powinny zawierać takie informacje jak:

- datę wystawienia dokumentu
- datę wypłaty gotówki,
- treść i wskazanie jakiego dokumentu źródłowego dotyczy.
- podpis osoby sporządzającej
- podpisy osób zatwierdzających dokument do wypłaty gotówki.

XIX. Procedura uzgadniania stanu kasy

1. Uzgadnianie stanu kasy następuje każdego dnia, w którym dokonane były obroty kasowe i polega na porównaniu faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem szuflad i sumą sald wszystkich ksiąg kasowych.
2. Różnica między stanem faktycznym gotówki w kasie, a stanem rachunkowym ustalonym na podstawie raportu kasowego, stanowi nadwyżkę lub niedobór kasowy. O zaistniałych różnicach należy bezzwłocznie poinformować Skarbnika Gminy lub jego zastępcę.
3. Na nadwyżkę wystawia się KP – „Kasa przyjmie”

4. W razie powstania niedoboru kasowego sporządza się protokół ujawnienia niedoboru. Niedobór kasowy obciąża Kasjera.
5. Jeżeli niedobór powstał na skutek popełnienia przestępstwa, Wójt Gminy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstwa i przesłać temu organowi protokół ujawnienia niedoboru.

XX. Postępowanie z drukami nieprawidłowo wypełnionymi

Nieprawidłowo wypełnione druki podlegają unieważnieniu poprzez umieszczenie napisu „unieważniony/anulowany” na wszystkich egzemplarzach druku ścisłego zarachowania.

XXI. Sposób postępowania w przypadku zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych

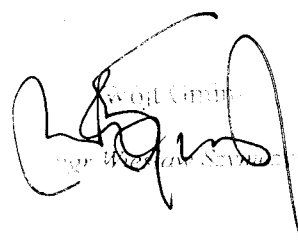
W przypadku zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy niezwłocznie zawiadomić oddział banku prowadzący rachunek jednostki. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje Kasjer jednostki w szafie ogniotrwałej, pod zamknięciem. Kasjer jednostki ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

XXII. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy przeprowadzić bezwzględnie w następujących sytuacjach:
 - a) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
 - b) w dniu kończącym rok obrotowy;
 - c) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
 - d) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzację, o których mowa w ust. 2, przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy i na wniosek Skarbnika Gminy.

XXI. Przeprowadzanie inwentaryzacji w kasie

1. Niezapowiedzianą inwentaryzację kasy można przeprowadzić w każdym czasie jako tzw. inwentaryzację kontrolną.
2. Kontrolę przeprowadza Skarbnik Gminy lub upoważniony przez niego pracownik jednostki.
3. Z przeprowadzonej kontroli, sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w kasie, natomiast drugi przekazuje się Skarbnikowi jednostki.



Wójt Gminy
Kasjer