

**ZARZĄDZENIE Nr 113/2013r.
BURMISTRZA MIASTA JASTARNIA
z dnia 29 maja 2013r.**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Jastarni”

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz.1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz.717; Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116 poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz.1441; Nr 175, poz. 1475; z 2006r. Nr 17 , poz. 128; Nr 181, poz.1337; z 2007r. Nr 48, poz.327; Nr 138, poz.974; Nr 173,poz.1218; z 2008r. Nr 180, poz.1111; Nr 223, poz.1458; z 2009r. Nr 52, poz.420; Nr 157, poz.1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 40, poz.230 i Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21 , poz.113; Nr 117, poz.679; Nr 134, poz.777; Nr 149, poz.887; Nr 217 poz.1281) oraz art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223, Nr 157, poz.1241 i Nr 165, poz.1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011r. Nr 102, poz.585; Nr 199, poz.1175; Nr 232, poz. 1378)

zarządza się co następuje :

§ 1

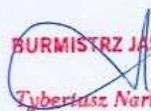
Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcje w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Jastarni” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 34/01 Burmistrza Miasta Jastarnia z dnia 09.10.2001r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Jastarni”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2013r.


BURMISTRZ JASTARNI
Tybertasz Narhłowicz

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Jastarnia

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 1994 r., Nr 121 poz. 591 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r., Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 zm. Dz.U. z 2000 r., Nr 17, poz. 221).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd miasta,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to burmistrza miasta,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika miasta,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę

Rozdział III Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną 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 Skarbnika Miasta lub osoby wyznaczonej przez Skarbnika Miasta

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie.

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.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

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.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się 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. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5.

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

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:

- w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany.

§ 6.

1. Transport wartości pieniężnych do wysokości zapotrzebowania z Banku PEKAO S.A. V/O Gdańsk filia Jastarnia może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w wysokości 5.000 zł na tzw. pogotowie kasowe. Maksymalna kwota zapasu gotówki – 10.000 zł.

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, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.

§ 8.

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki te nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2.

Rozdział VI Dokumentacja kasowa

§ 9.

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,

- rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat zasiłków, 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 kierownika jednostki lub skarbnika,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi
 - z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr papierów wartościowych,
 - inne rejestry.

§ 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

23. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

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. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

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. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

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

§ 12.

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. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (*od nr do nr*),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*od dnia do 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. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

§ 13.

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, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych,
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą 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 formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 14.

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 głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

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.

§ 15.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem 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.

Rozdział VIII Raport kasowy

§ 16.

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. 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.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
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, wypełnionym z kopią.

§ 17.

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka co najmniej raz na tydzień. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi i przekazuje inspektorowi ds. księgowości budżetowej.

§ 18.

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.

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19.

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. Prawdłowo 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 finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem 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 książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.
- 8) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

§ 20.

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączany do raportu kasowego, zaś kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 21.

Kasa wypłaci

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 3) Dowód w dwóch egzemplarzach podpisuje osoba wystawiająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

§ 22.

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany co najmniej raz na tydzień.
- 4) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 5) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. *Wydatki, ZFŚS, GFOŚ oraz Sumy Depozytowe*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 6) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza

- oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje inspektorowi ds. księgowości budżetowej. 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) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
- 4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

§ 24.

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

§ 25.

Zestawienie nie podjętych pobrań

- 1) Zestawienie nie podjętych pobrań służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych pobrań kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział X Czynności kontrolne

§ 26.

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,

- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
 - 3) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
 - 4) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
 - 5) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
 - 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
 - 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji, inwentaryzacyjnej majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Wykaz

własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

1. Polecenie przelewu.
2. Listy wypłat wynagrodzeń.
3. Listy wypłat dodatków mieszkaniowych.
4. Listy wypłat zasiłków rodzinnych, świadczeń opiekuńczych i funduszu alimentacyjnego.
5. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
6. Przyjęcie środka trwałego OT.
7. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego PT.
8. Polecenie księgowania PK.
9. Dowód wypłaty KW.