

ZARZĄDZENIE NR *22*/2018

BURMISTRZA MIASTA I GMINY WĄCHOCK

z dnia *30 marca* ..... 2018 r.

**w sprawie: „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz U z 2018 r. poz. 395 ze zm.):

§ 1.

Ustalam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników obsługujących kasę urzędu do zapoznania się i przestrzegania Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 12/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia 6 lipca 2005 r w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock z późn. zm.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
*mgr Jarosław Samela*

# INSTRUKCJA

## w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock

### 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 2018 r., poz. 395 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 2077),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów ewidencji podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 793).

### Rozdział II

#### Objaśnienia

#### § 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę ,

- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłaszanej przez Prezesa GUS, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,
- **wpłacie bezgotówkowej** – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej.

### **Rozdział III**

#### **Kasjer**

##### **§ 3.**

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 Skarbnika lub pracownika wydziału finansowego.
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.

### **Rozdział IV**

#### **Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

##### **§ 4.**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.

##### **§ 5.**

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

## § 6.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,1 j.o. może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,1 podlega ochronie przez 2 osoby z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.
3. W każdym przypadku transportowana gotówka winna znajdować się w będącej na stanie wyposażenia kasy UM i G teczce ze specjalnym zabezpieczeniem.

## 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,
  - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych – (wadia przetargowe).
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki (na koniec dnia) w kasie wynosi 2.000 zł.
3. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł..
4. 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 lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

### § 8.

1. Podjętą 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 wypłaconych z niej zaliczek lub 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 tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2.
3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

## Rozdział VI Dokumentacja kasowa

### § 9.

1. W kasie używany jest program komputerowy o nazwie KASA. Producentem programu jest Firma Usługi informatyczne INFO-SYSTEM.

2. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy ,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- pokwitowanie
- czek gotówkowy,
- polecenie przelewu /wpłata gotówkowa do banku,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac, listy wypłat zasiłków, nagród, ekwiwalentów, diety, listy płac z ZFŚS itp.,
- listy wypłat z tytułu zwrotu nadpłat ( podatków, dochodów niepodatkowych),
- 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,
- instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy ,
- procedura postępowania dotyczącego przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w zakresie wpłat gotówkowych dokonywanych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr gwarancji ubezpieczeniowych i gwarancji bankowych.

### § 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi KP – kasa przyjmie,

- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
- 2. Zastępcze dowody wypłat KW wystawione są przez kasjera w kasowym programie komputerowym.
- 3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach w kasowym programie komputerowym. 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 zlecenia 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 KP 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. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
4. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

#### **§ 12.**

1. W przypadku awarii sprzętu komputerowego lub braku energii elektrycznej stosuje się kwitariusze przychodowe dowodów kasowych
2. Pokwitowania w kwitariuszach przychodowych powinny być ponumerowane i ostemplowane pieczęcią jednostki.
3. Kwitariusze przychodowe mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

#### **§ 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 –polecenie przelewu /wpłata gotówkowa do banku,
  - 2) rachunków (faktur),

- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, list wypłat z ZFŚS, diet, ekwiwalenty, itp. oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
  - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
  - 5) dowodów wypłat – KW - 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 formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na nich swój podpis i datę.
  4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i przyjmuje do wykonania dyspozycję zapłaty 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 zamieszczenia 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, 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 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 tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

## **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”.
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. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

#### **§ 17.**

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje na stanowisko 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 wypełniane są na blankietach wydawanych przez bank. Oznaczone są numerem seryjnym oraz zawierają nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i wpiąć na odpowiedniej stronie „Księgi druków ścisłego zarachowania”.
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. Dowodem pobrania gotówki z banku jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
8. Czyste blankiety czeków przechowywane są w szafie metalowej.

## § 20.

### **Dowód wpłaty „KP”**

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem wystawianym / tworzonym bezpośrednio w momencie jego sporządzania (przyjmowania wpłaty) z programu komputerowego, automatycznie numerowanym narastająco w ciągu roku obrotowego (kalendarzowego).
2. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego.
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 wystawianym za pośrednictwem programu komputerowego, automatycznie numerowanym narastająco w okresie roku obrotowego.
2. Dowód „KW” zawiera następujące dane:
  - datę wypłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - tytuł wypłaty,
  - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera - za wyjątkiem należności wypłacanych na podstawie list płac zawierających podpisy osób odbierających środki pieniężne.  
Oryginał dowodu KW - kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

## § 22.

### **Raport kasowy**

1. 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.  
W przypadku dochodów budżetu Gminy - raport jest sporządzany codziennie.
3. Raport kasowy w zakresie operacji wydatków UM i G ( jednostki) musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał.
4. Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości operacji kasowych prowadzi się następujące rodzaje raportów: dochody, wydatki, ZFŚS (dla rachunku funduszu socjalnego), dochody – raport kasowy operacji bezgotówkowych.
5. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
  - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza dane adresowe jednostki,
  - w prawym górnym rogu znajduje się nazwa jednostki oraz imię i nazwisko kasjera
  - poniżej określono kolejny numer raportu kasowego - numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego - datę oraz oznaczenie typu raportu np. : -- dochody,
  - w treści raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym kolumna „ Nr kwitu lub numer” określa numer wygenerowany i wydrukowany – dokument: KP, KW, OB (w przypadku płatności kartą płatniczą),
  - na końcu raportu, drukuje się podsumowanie operacji gotówkowych w kwotach ogółem dla przychodów i rozchodów oraz stanu kasy. W przypadku raportów dla operacji dokonywanych kartą płatniczą , suma dotyczy tylko przychodów. Kolejne raporty operacji bezgotówkowych otwierają się ze stanem zerowym.Liczba porządkowa jest nadawana od numeru 1 narastająco dla każdego nowego raportu kasowego.
6. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

## § 23.

### **Wpłata środków pieniężnych do banku**

1. Dowód wpłaty do banku wystawia się w przypadku przekazania/odprowadzenia na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte innych wpłat.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

## **Rozdział X Czynności kontrolne**

### **§ 23.**

#### **Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
  - 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 dwóch osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch 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. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Burmistrz.

## **Rozdział XI Transakcje bezgotówkowe**

### **§ 24**

Procedury dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych określa: „Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych w kasie w UM i G Wąchock” wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

**BURMISTRZ**  
  
.....  
marcin Jarosław Samojła  
Kierownik jednostki