

163

ZARZĄDZENIE NR 171/2014

Burmistrza Miasta Rypin

z dnia 30 grudnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Rypin

Na podstawie art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. ,poz. 330 ze zm.¹) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania z dniem 1 stycznia 2015 r. instrukcję kasową dla Urzędu Miasta Rypin stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wydziałowi finansowemu oraz pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Rypin.

Burmistrz Miasta Rypin



Paweł Grzybowski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 roku, poz. 613, z 2014 r. poz.768, poz.1100, z 2014 r. poz.768, poz.1100.

INSTRUKCJA KASOWA DLA
URZĘDU MIASTA RYPIN

CZĘŚĆ I - OGÓLNA

Podstawa Prawna

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 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz.1375 z późn. zm.),

Objaśnienia

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

Jednostce- oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,

Kierowniku jednostki- oznacza to burmistrza miasta, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,

Księgowym- oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,

Kasjerze- rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,

Wartościach pieniężnych- oznacza krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

Transporcie wartości pieniężnych- oznacza przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy urzędu

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Rypin z siedzibą przy ul. Warszawskiej 40.

- 167
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresach czynności.
 3. Instrukcja kasowa stanowi integralną część zasad polityki rachunkowości oraz planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla Urzędu Miasta Rypin.

CZEŚĆ II - SZCZEGÓŁOWA

§ 1

POMIESZCZENIE KASY

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy musi być wydzielone i zabezpieczone. Okna, drzwi oraz mury powinny być specjalnie wzmocnione od zewnątrz okna powinny być okratowane lub posiadać żaluzje antywłamaniowe lub odpowiedni atest.
3. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISK KASOWYCH

1. W Urzędzie Miasta Rypin tworzy się dwa odrębne stanowiska kasowe (dwa okienka kasowe).
2. Dla każdego stanowiska (okienka) tworzy się odrębne szuflady kasowe, czyli kasy (kasa nr 1 i kasa nr 2).
3. Okienko kasowe Nr 2 jest uruchamiane okresowo w przypadku dużej ilości wpłat w okresach ratalnych oraz w okresach zbiegu wypłat z kasy.
4. Dla każdej kasy sporządza się odrębny raport kasowy z danego dnia.
5. Pokwitowanie przyjęcia do kasy urzędu gotówki oraz wypłaty wystawiane są z zastosowaniem systemu komputerowego -FOKA- system finansowo-księgowy firmy Sputnik Software, moduł -KASA- automatycznie przez przeznaczoną do tego celu drukarkę.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania modułu -KASA- zostały opisane w poradniku użytkownika i administratora systemu – pakiet finanse.

§ 3

OCHRONA KASY

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.

- 163
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

§ 4

TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Osoba do tego upoważniona może przynosić z banku pieszo środki pieniężne do wysokości 3.000 zł, a w towarzystwie drugiej osoby do 6.000 zł.
2. Kasjer może przewozić samochodem środki pieniężne do wysokości 10.000 zł.
3. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10.000 zł ochronę transportu należy zlecić pracownikom Straży Miejskiej, a do przewozu wartości pieniężnych używa się oznakowanego samochodu Straży Miejskiej.
4. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

§ 5

KASJER

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
 - b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz 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.
5. Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką są sporządzane w dokumencie poufnym.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.

§ 6

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może być:
 - a) Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,

- 177
- b) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki
 - d) Gotówka niezbędna do prawidłowego funkcjonowania kasy (np. wydawanie reszty).
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
- a) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - b) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Wysokość niezbędnej gotówki w kasie określa kierownik jednostki w dokumencie poufnym.
4. Gotówka przechowywana w kasie nie może przekraczać wartości środków pieniężnych określonych w polisie ubezpieczeniowej.
5. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza kasjer w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy jednostki.
6. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
7. Gotówka przekazana kasjerowi na pokrycie określonych wydatków, która nie została wypłacona w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 3 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 6 pkt 3.

§ 7

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentacje kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”
- dowód wpłaty „KP”
- dowód wypłaty „KW”
- czek gotówkowy,
- czek rozrachunkowy,
- bankowy dowód wpłaty „BDW”

b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki

- 173
- dowody sprzedaży –faktury ,
 - wnioski o zaliczkę
 - rozliczenie zaliczki
 - rozliczenie delegacji służbowej
 - listy płac, nagród
 - lista wypłat dodatków, świadczeń
 - listy oraz oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego lub osoba przez nich upoważniona.

c) dokumenty organizacyjne kasy

- instrukcja kasowa ,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej ,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy
- protokoły inwentaryzacyjne kasy,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,

d) dokumenty sporządzone przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- inne rejestry

2. Wszystkie 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

3 Zastępcze dowody wypłat wystawia kasjer w systemie komputerowym. Zastępczym dowodem kasowym może być dowód wypłaty- „KW”- kasa wypłaci lub nota.

- 175
- 4 Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić odpowiednie dowody kasowe czy są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
 - 5 Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione składają swe podpisy pod klauzurą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”
 - 6 Zastępcze dowody wypłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę ,jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
 - 7 Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer),stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym . Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer ,datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
 - 8 Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić , że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie .Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
 - 9 Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty ,numeru i pozycji raportu kasowego ,w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane .Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki ,dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
 - 10 Raporty kasowe sporządza się codziennie. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień i

ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport a oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

- 11 Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi pozostałe przychody operacyjne.

§ 8

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowody wpłaty- „KP”

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego wytworzeniu przez system komputerowy.

Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, a kopia pozostaje w systemie komputerowym. W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.

Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim :

- datę wypłaty ,
- nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie .

W dowodzie „KP” nie może dokonać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wstawienia nowego prawidłowego dowodu. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty lub pokwitowanie wypłaty co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania wpłaty pozostaje w systemie komputerowym moduł „KASA”.

Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art. 6c ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.1381z późn. zm.) stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

179

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podaje się następujące dane:

- Numer pokwitowania,
- Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- Tytuł wpłaty,
- Suma wpłaty i słownie,
- Okres, którego dotyczy wpłata,
- Data wpłaty.

Potwierdzenia wpłat lub wypłat kasjer zobowiązany jest potwierdzić swoim podpisem.

2. Dowody wypłaty- „KW”

Dowód „KW” – kasa wpłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez kasjera w systemie komputerowym jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty
- nazwisko i imię (nazwa) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobrała. Oryginał zastępczego dowodu kasa wpłaci załącza się do raportu kasowego.

W dowodzie „KW” nie można dokonać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w systemie komputerowym w celu ewidencyjnego rozliczenia.

3. Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Należy on również do druków ścisłego zarachowania. Wypełniony przez kasjera w porządku chronologicznym. tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.

Dla każdego rachunku bankowego prowadzi się odrębne raporty kasowe.

Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

181

- w lewym górnym rogu raportu znajduje się nadruk pieczęci Urząd Miasta Rypin ul. Warszawska 40,

- w części ogólnej na środku raportu, znajduje się numer raportu kasowego: numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla danego roku obrotowego z podziałem na poszczególne rachunki bankowe, założone dla:

- wydatków urzędu: Raport kasowy Nr-symbol RK/WYD/0000/2015,
- dochodów pozostałych urzędu: Raport kasowy Nr-symbol RK/DOC/0000/2015,
- dochodów podatkowych: Raport kasowy Nr-symbol RK/POD/0000/2015,
- dochodów za gospodarowanie odpadami komunalnymi: Raport kasowy Nr-symbol RK/ODP/0000/2015,

Do każdego nowoutworzonego rachunku bankowego prowadzi się odrębną ewidencję nadając mu numer według powyższego schematu.

W części ogólnej znajduje się data księgowania oraz okres który został objęty raportem (od dnia – do dnia),

Pod każdym rodzajem wpłaty „KP” lub wypłaty „KW” znajduje się numer, tytuł, treść oraz kwota (Wn lub Ma).

- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji z podziałem na poszczególne rodzaje wpłat lub wypłat.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu pozycji.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami wpłat i wypłat) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie. Kopie raportu kasowego pozostają w ewidencji systemu komputerowego moduł „KASA”. Dokumenty „KP”, „KW” i „RK” sporządza się w sposób komputerowy.

4. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez dwie osoby do tego upoważnione.

Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank z nazwą banku.

Czeki wystawiane są atramentem lub długopisem, treść czeku nie może być przerabiana, wycierana, zamazywana itp.

Zapotrzebowanie na blankiety czekowe składa się do banku na specjalnym druku sporządzonym przez bank.

5. Czek rozliczeniowy

Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postąpić zgodnie z instrukcją NBP, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

6. Bankowy dowód wpłaty „BDW”

Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.

Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze „BDW” osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie a kopię otrzymuje osoba wpłacająca wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 9

DEPOZYTY

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.

2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny depozytu,

- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,

- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

- datę i godzinę przyjęcia depozytu,

Datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3. Przechowywanie w formie depozytu w kasie jednostki gotówki nie może być łączona z gotówką jednostki.

185

§ 10.

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej .
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzania wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem .Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez głównego księgowego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
5. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
6. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez zespół i kasjera, a w razie przekazania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą.
7. Jeżeli inwentaryzacja odbywa się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
8. Protokół inwentaryzacyjny otrzymują:
 - a) oryginał, główny księgowy,
 - b) pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - c) drugą kopię, osoba przejmująca kasę

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

Burmistrz Miasta Rypin


Paweł Grzybowski