

Zarządzenie Nr 25/2010 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 1 kwietnia 2010 r.

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 ze zm.)

Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się i wprowadza do użytku wewnętrznego Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 7/2006 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 30 stycznia 2006 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański (ze zmianami).

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA

gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

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 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (.Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 112, poz.761 ze zm.),
4. 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 ze zm.)

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- o jednostce – oznacza to Urząd Gminy Pruszcz Gdański, zwany dalej Urzędem,
- o kierowniku jednostki – oznacza to Wójta Gminy,
- o księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu Finansowego.
- o wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, 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 wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności księgowego.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności 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.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Budynek Urzędu Gminy Pruszcz Gdański jest obiektem monitorowanym, zaopatrzone w system alarmowy oraz bezpośrednio dozorowanym przez całą dobę.
2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone i zabezpieczone. Drzwi wejściowe do kasy są zaopatrzone, w dwa zamki.
3. Pomieszczenie kasy jest wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Kasjer jest wyposażony w urządzenie alarmowe.

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 5.000 zł nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 5.000 zł do 25.000 zł wymaga ochrony dodatkowego pracownika Urzędu.
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 25.000 zł dokonywany jest przez pracowników banku prowadzących obsługę bankową gminy Pruszcz Gdański.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 6

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - a) stanowiące niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe w kwocie nie przekraczającej 5.000 zł,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków (wg. sporządzonego przez kasjera zestawienia faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę wypłaty gotówki),
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy jednostki,
 - d) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wartość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki odprowadza się do banku i przekazuje na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpłaty lub w dniu następnym.

§ 7

1. Przed podjęciem środków z rachunku bankowego lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez upoważnione osoby. Jeżeli nie są, to kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to dowodów przychodowych wystawianych przez kasjera).
2. 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.
3. 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 pogotowia kasowego.
 4. 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

§ 8

1. Rejestracja wpłat i wypłat gotówkowych w kasie Urzędu prowadzona jest w informatycznym systemie „KASA+” firmy Systemy Informatyczne RADIX z siedzibą w Gdańsku.
2. Dokumentację kasy stanowią:
 - a. dokumenty operacyjne kasy
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - dowód wpłaty K 103,
 - b. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - dowody zakupu (faktury, rachunki)
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat diet, ekwiwalentów, zasiłków, ryczałtów, itp.,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - inne, akceptowane przez kierownika jednostki i skarbnika,
 - c. dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty – z wzorami podpisów,
 - protokoły przekazania – przejęcia kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
 - d. dokumenty sporządzane przez kasjera, w tym:
 - ewidencja złożonych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów,
 - ewidencja papierów wartościowych.

§ 9

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP lub K 103),
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi KW wystawionymi przez kasjera na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach:
- oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu.
 - jedna kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 10

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 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 oraz wystawienie nowych, prawidłowych dowodów dokumentujących wpłatę lub wypłatę gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – kasjer dokonuje korekty na podstawie zastępczych dowodów wypłat, wystawionych w miejsce dowodów zawierających błędy.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów kasowych (wydruk z komputera), które są ujednolicone dla wpłat do kasy z wszelkich tytułów. W wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu komputerowego) wpłaty można przyjmować na kwitariuszach K 103.
5. Dowody kasowe wpłat muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę.
6. Dowody kasowe wpłat muszą zawierać numer dowodu „KP”, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty – wypisaną również słownie.

§ 11

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, zaakceptowanych przez kierownika jednostki i księgowego lub osoby przez nich upoważnione, to znaczy na podstawie:
 - rachunków (faktur),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, itp.,
 - własnych źródłowych dowodów kasowych,
 - dowodów wypłat „KW”.
2. Rozchód gotówki z kasy w przypadku odprowadzenia środków do banku, może być udokumentowany dowodem wpłaty na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty.
3. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty lub nienależnej wpłaty jest wystawiony przez księgowego lub pracownika merytorycznego, dokument zaakceptowany przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
4. 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.

5. 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.
6. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i księgowy lub osoby przez nie upoważnione.

§ 12

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 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 datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 13

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 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 ta została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, sporządzone przez notariusza lub pracownika Urzędu, w obecności którego upoważnienie zostało wystawione i podpisane.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

ROZDZIAŁ VIII **Raport kasowy**

§ 14

1. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty i 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.
3. Wypłaty z list płac są dokonywane na podstawie dowodów KW wystawionych przez kasjera i ewidencjonowane w raporcie kasowym w dniu dokonania wypłaty.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list 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. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 15

1. W jednostce sporządza się raporty kasowe dzienne, odrębne dla wpłat i wypłat dokonywanych z poszczególnych rachunków bankowych.
2. Numeracja porządkowa raportów kasowych prowadzona jest odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 16

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu 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 7 dni od daty jej stwierdzenia.

ROZDZIAŁ IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowym

§ 17

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. 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 finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się atramentem lub długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować. Czeki anulowane, po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.
6. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
7. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w szafie metalowej.

§ 18

Dowód wpłaty KP

1. Dowód wpłaty KP - Kasa przyjmie jest drukowana z systemu informatycznego KASA+. Dowód KP posiada nadany przez system numer kolejny w danym roku, numer RK, w którym jest zarejestrowany.
2. Numeracja dowodów KP jest prowadzona odrębnie dla wpłat dokonywanych z poszczególnych rachunków bankowych.
3. Dowód wpłaty do kasy wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego.

4. Dowód KP wystawiany dla przychodu gotówki z tytułu pobrania czeku z banku wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączany do raportu kasowego a kopia pozostaje w kasie.
5. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze unieważnić wraz z datą i podpisem czytelnym osoby dokonującej tej czynności. Egzemplarze dołącza się do RK.
6. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
7. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty oraz umieszczeniem pieczęci kasy.

§ 19

Kasa wypłaci KW

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest drukowany z systemu informatycznego KASA+. Dowód KW posiada nadany przez system numer kolejny w danym roku, numer RK, w którym jest ujęty oraz pozycję w RK, pod która jest w nim zaewidencjonowany.
2. Numeracja dowodów KW jest prowadzona odrębnie dla wypłat dokonywanych z poszczególnych rachunków bankowych.
3. Wystawiany jest przez kasjera wyłącznie jako dowód zastępczy na podstawie kasowych dowodów źródłowych, zaakceptowanych przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
4. 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.
5. Dowód KW wystawia się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał dowodu KW załącza się, z dowodem źródłowym stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, do raportu kasowego,
 - kopię otrzymuje osoba otrzymująca gotówkę.
6. Dowód KW podpisuje kasjer dokonujący wypłaty oraz osoba otrzymująca gotówkę.

§ 20

Raport kasowy RK

1. Raport kasowy jest dokumentem w którym rejestrowane są na bieżąco przychody i rozchody gotówki w kasie.
2. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód nastąpił.
3. Raporty kasowe w Urzędzie sporządzane są odrębnie dla poszczególnych rachunków bankowych. Dаты i numery RK nadawane są przez system informatyczny automatycznie.
4. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpłat i wypłat księgowemu lub osobie upoważnionej do akceptacji. Kopia raportu pozostaje u kasjera.

§ 21

Bankowy dowód wpłaty BDW

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. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

§ 22

Ewidencja złożonych gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych oraz innych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów lub wnoszonych jako wadia

1. Składane gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy lub wadium kasjer przyjmuje do kasy potwierdzając przyjęcie dokumentu na jego kserokopii poprzez przystawienie pieczęci urzędowej z podpisem i adnotacją o dacie i godzinie przyjęcia.
2. Ewidencję gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów lub wadium kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
3. Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny przyjętej gwarancji,
 - określenie rodzaju przyjętego dokumentu,
 - określenie jednostki, od której przyjęto dokument,
 - datę i godzinę przyjęcia dokumentu,
 - datę i godzinę zwrotu dokumentu oraz podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu,
 - podpis kasjera wydającego dokument.
4. Gwarancje przechowywane są w kasie jednostki, w odpowiednio opisanym segregatorze.

Ewidencja papierów wartościowych obejmuje wykaz papierów wartościowych znajdujących się w kasie Urzędu i prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi powyżej.

§ 23

Zestawienie niepodjętych świadczeń i innych należności

1. Zestawienie niepodjętych świadczeń służy do udokumentowania niepodjętych w terminie (powyżej 7 dni) świadczeń i innych należności.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię osoby,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia niepodjętych świadczeń i innych należności kasjer przekazuje do księgowości, kopia pozostaje w kasie.

ROZDZIAŁ X

Czynności kontrolne

§ 24

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają druki ścisłego zarachowania.
 3. Kierownik jednostki wyznacza osoby upoważnione do przeprowadzenia inwentaryzacji, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, wyznacza zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
 4. Z wyników inwentaryzacji kasy sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez osoby upoważnione do przeprowadzenia inwentaryzacji i kasjera, a w razie przekazywania kasy – podpisany przez osobę przejmującą i przekazującą.
 5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole wraz ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
 6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał - skarbnik gminy,
 - pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię osoba przejmująca kasę.
 7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są przez księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem kontroli sporządzonych w dwóch egzemplarzach,
 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją jak również przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje skarbnik gminy.