

ZARZĄDZENIE NR 113/19
WÓJTA GMINY CIEPŁOWODY
z dnia 15 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art.10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się instrukcję kasową Urzędu Gminy Ciepłowody stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 7b/2003 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 25 lutego 2003r. dotyczące wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy oraz Zarządzenie Nr 36/2007 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 31 sierpnia 2007r. dotyczące zmian w instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Łukasz Białkowski

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 113 /19
Wójta Gminy z dnia 15 listopada 2019 r.

I N S T R U K C J A

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Ciepłowodach

Część I - Podstawy prawne

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 351),
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywana i transportowana przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz.793),
3. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz. U. z 2017, poz. 2213),
4. Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2168).

Część II - Wprowadzenie

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
2. jednostka obliczeniowa – kwota pieniężna do wysokości 40.000,-zł.

Rozdział I - Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na II piętrze i wyposażona jest w kasę pancerną, kasetkę metalową, pokój zamykany jest na klucz, a budynek monitorowany.

Rozdział II - Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, 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 komisji wyznaczonej przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego.

Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Rozdział III - Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:

- w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
- w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1.0 j.o.

Rozdział IV - Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,125 j.o. może być wykonywany pieszo lub przy użyciu pojazdu mechanicznego.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 0,125 j.o., powinien odbywać się przy użyciu pojazdu mechanicznego w obecności dodatkowo 1 osoby.
3. Transport wartości pieniężnych powyżej 0,5 j.o. podlega ochronie przez uzbrojony konwój. W celu zapewnienia wymaganej ochrony organizowanym transportem wartości pieniężnych jednostka może korzystać z odpłatnych usług konwojowych lub policji.
4. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.

Rozdział V - Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych oraz składane w formie niepieniężnej wadła lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Wójta Gminy, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
 - a/ Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
 - b/ Niezbędny zapas gotówki w kasie urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
 - c/ Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki 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 urzędu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
4. Wniesione depozyty w formie gotówki, kasjer ma obowiązek w tym samym dniu odprowadzić do banku na konto depozytowe.
5. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza równowartość kwoty określonej w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Część III - Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - a/ dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”

- dowód wpłaty „KP”
- czek gotówkowy
- bankowy dowód wpłaty

b/ dokumenty źródłowe - dyspozycyjne :

- dowody zakupu – faktury, rachunki
- dowody sprzedaży
- wnioski o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- 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 w jazdach lokalnych

c/ dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
- zakres czynności kasjera
- wykaz osób do dysponowania pieniężnych składnikami majątkowymi
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy
- protokoły inwentaryzacyjne

d/ dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów
- rejestr papierów wartościowych
- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac
- inne rejestry

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.

3. 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.

4. 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.

5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

6. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika Gminy 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.....).

7. 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.

Powyższe zostało uregulowane w " Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania".

10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

a/ dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,

b/ faktur, rachunków,

c/ list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,

d/ własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług,

e/ dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać),

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.

11. Źródłowe dowody kasowe 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. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Skarbnik Gminy lub osoba przez nich upoważniona.

12. 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 Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

13. 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. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę ta każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. 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. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać, inna osoba z / wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę /, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. 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.

14. 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.

Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

15. 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, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK”.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

16. Raport kasowy sporządza się nie rzadziej niż raz na 10 dni. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego kasjer ustala pozostałości gotówki w kasie, podpisuje raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje za potwierdzeniem Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej.

17. Rozchodu gotówki 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 kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Część IV - objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

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

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.

Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwanym zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres 1 roku w szafie metalowej.

Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

2. Dowód wpłaty.

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) dowody wpłaty – KP stosowany przy ewidencji komputerowej,
- b) dowód wpłaty KP (druk poligraficzny) kwitariusz przychodowy stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.

Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty stosowany przy ewidencji komputerowej w dwóch egzemplarzach sporządza kasjer, po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę oraz kwotę przyjętej gotówki. Wystawiony dowód wpłaty podpisuje kasjer i przekazuje jeden egzemplarz osobie dokonującej wpłaty, drugi egzemplarz przekazuje z raportem do księgowości.

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania.

Kasa przyjmie KP „kwitariusz przychodowy” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z których (oryginał) i jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia przekazywana jest do księgowości, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty.
- Dokładne określenie tytułu wpłaty
- Kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

3. Kasa wypłaci

W jednostce nie stosuje się dowodów zastępczych KW , wypłaty należności dokumentowane są dokumentami źródłowymi - dyspozycyjnymi.

4. Raport kasowy „RK”

Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdym dzień w którym wystąpiły operacje.

Raport kasowy sporządza się nie rzadziej niż raz na 10 dni przy czym musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.

Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

Raport kasowy przy zastosowaniu techniki ręcznej sporządza kasjer w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się 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 się ilość dowodów „KP” , „KW”, i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.

5. Bankowy dowód wpłaty

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

Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.

Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

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.

6. Rejestr depozytów

Kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.

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

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka, nie może być łączona z gotówką jednostki.

7. Rejestr papierów wartościowych

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

Część V - Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3. 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.

4. 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.

Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Wójta Gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.