

**Zarządzenie Nr 47/2011  
Wójta Gminy Kurów  
z dnia 26 maja 2011 roku**

**w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Kurów**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Kurów stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 2/2004 Wójta Gminy kurów z dnia 2 stycznia 2004 roku w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Kurów .

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY KURÓW  
*Stanisław Wójcicki*

### **Instrukcja gospodarki kasowej dla Urzędu Gminy Kurów**

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie obowiązków wynikających z ustalonych procedur kontroli finansowej.

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

**2.** Lokalizacja kasy gwarantuje obrót i sprawne jej funkcjonowanie.

**3.** W pomieszczeniu kasowym znajduje się szafa pancerna do przechowywania środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie. Kasa wyposażona jest w podręczną metalową kasetkę i tester do sprawdzania banknotów.

**§ 2. 1.** Kasjerem może być osoba legitymująca się:

- 1) minimum średnim wykształceniem,
- 2) nienaganną opinią,
- 3) pełną zdolnością do czynności prawnych,
- 4) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
- 5) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu.

**2.** Osoba przyjmująca obowiązki kasjera winna złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości zasad gospodarki kasowej; zgodnie z przepisami art. 124 § 1 pkt 1 ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami) , pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem wyliczenia się pieniądze i papiery wartościowe, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu - dowodem przyjęcia tego obowiązku jest złożone oświadczenie.

**3.** Przejęcie bądź przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie, w obecności skarbnika gminy lub pracownika upoważnionego j przez kierownika jednostki.

**4.** Kasjer dysponuje aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką, kontroli finansowej i zatwierdzania dowodów kasowych. Wykaz osób upoważnionych do kontroli finansowej oraz zatwierdzania dowodów do wypłaty ustala kierownik jednostki w formie pisemnej w opracowanej instrukcji obiegu dokumentów.

**5.** Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki i innych walorów; kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne zamykanie szafy pancernej i kasetki. Otwierając szafę kasjer sprawdza czy zamki nie zostały naruszone, a w razie stwierdzenia ich naruszenia zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki, który podejmuje odpowiednie działania.

2) dokonanie operacji gotówkowych i ich dokumentowanie zgodne z ustalonymi zasadami gospodarki kasowej.

**§ 3.1.** Do obliczenia wartości środków pieniężnych, które mogą być przechowywane w kasie i transportowane pomiędzy Urzędem Gminy i bankiem obsługującym gminę służy jednostka obliczeniowa zdefiniowana w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ( Dziennik Ustaw z 2010 roku Nr 166 poz. 1128 ) jako dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120 krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego w Monitorze Polskim.

**2.** W kasie Urzędu Gminy może być przechowywana maksymalna kwota pieniędzy w wysokości 0,2 jednostki obliczeniowej. Transport wartości pieniężnych pomiędzy Urzędem Gminy i bankiem do wysokości 0,2 jednostki obliczeniowej odbywa się pieszo przez osobę transportującą: rodzaj torby uznany przez osobę przenoszącą gotówkę. Na wniosek osoby transportującej, kierownik jednostki może wyznaczyć jedną osobę chroniącą.

**3.** W kasie Urzędu Gminy mogą być przechowywane środki pieniężne stanowiące:

- 1) pogotowie kasowe na nieprzewidziane wydatki w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki na dany rok budżetowy,
- 2) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- 4) gotówka przechowywana w formie depozytów, podlegająca zwrotowi bądź przekazaniu na odrębny rachunek bankowy; gotówka stanowiąca depozyty nie może być wykorzystana na pokrycie bieżących wydatków,
- 5) gotówka stanowiąca niepodjęte wypłaty wg list wypłat ujęta w rejestrze niepodjętych wypłat przez okres 3 dni.
- 6) inne papiery wartościowe.

**4.** Przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat stanowiących dochody budżetowe winna być odprowadzona na rachunek bankowy budżetu gminy w dniu jej pobrania a najdalej w dniu następnym; gotówka ta nie może być przeznaczona na pokrycie wydatków budżetowych.

**5.** W celu przygotowania środków do operacji wpłaty do banku czynności w zakresie rozliczenia i ustalenia kwot dochodów podlegających przekazaniu do banku następuje w zamkniętym od wewnątrz pomieszczeniu kasowym, bez dostępu osób nieupoważnionych w trakcie przerwy operacyjnej w godzinach 13<sup>30</sup> do godziny 14<sup>15</sup>. Poza obrębem pomieszczenia kasowego mają zastosowanie postanowienia Instrukcji, dotyczące ochrony środków w transporcie.

**6.** Gotówka przyjęta do kasy danego dnia po godzinie 14<sup>15</sup> podlega wpłacie do banku w dniu następnym.

**7.** Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków winna być przeznaczona na cel, na który została podjęta. Niezrealizowana w danym dniu gotówka podjęta na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres 3 dni pod

warunkiem właściwego jej zabezpieczenia; gotówki tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.

**8.** Wysokość pogotowia kasowego tzw. stały zapas gotówki w kasie na nieprzewidziane wydatki jednostki ustala Wójt; zapas ten utrzymywany jest przez cały rok budżetowy i uzupełniany okresowo o wartość dokonywanych wypłat z pogotowia kasowego. Pogotowie kasowe ujmowane jest w paragrafie klasyfikacji budżetowej ustalonym przez kierownika jednostki, może to być paragraf z którego najczęściej dokonywane są wydatki.

**§ 4. 1.** Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi i wypłat dopuszczonymi do stosowania w jednostce.

**2.** Dowodami kasowymi wpłat potwierdzającymi przyjęcie gotówki do kasy jest dowód KP - kasa przyjmie za którego pośrednictwem realizowane są wszelkie wpłaty do kasy.

Dowód ten wystawia kasjer w 3 egz. z przeznaczeniem

- 1) oryginał dla wpłacającego
- 2) I kopia do odrębnych zbiorów księgowości podatków, opłat
- 3) II kopia pozostaje jako załącznik raportu kasowego.

**3.** Przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku dokumentowane jest dowodem KP wystawionym w 1 egzemplarzu pozostającym jako załącznik raportu kasowego. Dowód zawiera nr czeku gotówkowego, nazwę rachunku bankowego.

Dowody KP wystawia kasjer obsługujący program komputerowy - Kasa KSBAZY posługując się symbolami operacji dokumentującymi wpłaty gotówkowe w zależności od rodzaju wpłaty:

- KP CZK** przyjęcie gotówki do kasy z banku - rachunek budżetu
- KP 20** wpłata do kasy - wadia, zabezpieczenia
- KP 21** wpłata do kasy – inne wpłaty
- KP 41** przyjęcie gotówki do kasy z banku - rachunek funduszy specjalnych
- KP 45** zwrot wydatków
- KP CZM** czynsz mieszkaniowy
- KP GRG** czynsz za dzierżawę gruntów komunalnych
- KP PDN** podatek od nieruchomości osoby fizyczne
- KP PDR** podatek rolny osoby fizyczne
- KP PDL** podatek leśny osoby fizyczne
- KP PTR** podatek od środków transportowych osoby fizyczne
- KP UŻW** opłata za użytkowanie wieczyste gruntów
- KP OSK** opłata skarbową

Dowód wpłaty zawiera: datę, rodzaj wpłaty dane wpłacającego, kwotę złotych cyfrą i słownie. Kasjer podpisuje w poz. wystawił i przyjął, oznacza pieczęcią okrągłą UG.

**4.** Dowodem przyjęcia gotówki do kasy stanowiącej dochód z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych osób fizycznych wpłaconego na podstawie oryginalnych dowodów wpłat rat podatków stanowiących załączniki do nakazu podatkowego – system „moduł kodów kreskowych w systemie podatkowym” jest odcinek dla odbiorcy zaopatrzonego w datę, podpis kasjera, pieczęć okrągłą urzędu z nadanym numerem raportu kasowego i pozycji pod którą został ujęty w R.K.

Wpłaty dla tych pozycji wczytywane są za pomocą czytnika kodów kreskowych.

System „Kasa” tworzy dzienne rozliczenie wprowadzonych wpłat (TPD – A02) nadając automatycznie numer dokumentu w KS. Wyróżnikiem wpłaty jest numer pozycji odpowiadającej numerowi podatnika w systemie PD.

**5.** Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających dokonanie wypłaty, oraz dowodów wypłaty KW - kasa wypłaci stosowanymi w przypadku:

- 1) zwrotów podatków, opłat
- 2) wypłat świadczeń socjalnych – dopłata do wypoczynku pracowników, pomoc rzeczowa dla pracowników i uprawnionych emerytów i rencistów ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 3) wypłat ekwiwalentów za udział w szkoleniach i akcjach ratowniczo gaśniczych członków osp
- 4) wypłata dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych dla uczniów (osób nie posiadających rachunku bankowego)
- 5) wypłata kosztów delegacji i podróży służbowych
- 6) wypłata należności za zakupione usługi i materiały opłacone gotówką

**6.** Źródłowymi dowodami kasowymi stanowiącymi podstawę wypłaty gotówki z kasy są:

- 1) faktury lub rachunki zakupów materiałów, usług i innych składników majątkowych,
- 2) faktury za wykonane roboty inwestycyjne,
- 3) wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 4) rozliczenie kosztów podróży służbowych,
- 5) listy płatnicze dodatków mieszkaniowych, ekwiwalentów za udział w szkoleniach i akcjach ratowniczo gaśniczych członków osp
- 6) dowody wpłaty do banku zebranych dochodów budżetowych,

**7.** 1) Każdy dowód źródłowy stanowiący podstawę wypłaty gotówki z kasy, przed jej dokonaniem winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do przeprowadzenia tej kontroli pracowników, którzy swoim podpisem i datą potwierdzają dokonanie tej kontroli i zatwierdzony do wypłaty przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

2) Przed dokonaniem wypłaty kasjer winien sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez upoważnione osoby i zatwierdzone do zapłaty.

3) Dokumenty nie odpowiadające wyżej wymienionym warunkom nie mogą stanowić podstawy wypłaty gotówki z kasy.

4) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym lub osobie upoważnionej do jej odbioru. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem wpisując kwotę cyfrą i słownie oraz datę odbioru gotówki. .

5) Jeżeli podstawą wypłaty gotówki z kasy jest lista wypłat, odbierający gotówkę potwierdza swoim podpisem otrzymaną przez siebie kwotę, nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

6) Przy wypłacie gotówki osobie nie znanej kasjerowi, kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu tożsamości. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia, kasjer wpisuje nazwisko i imię osoby upoważnionej do podjęcia gotówki a upoważnienie załącza do dowodu kasowego.

**8.** Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez

- 1) wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (korekta) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 2) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenia błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter i cyfr.
- 3) Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem, ołówkiem lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała (pismo maszynowe, długopis).

**9.** 1) Wyплаты gotówki z kasy na podstawie dowodu, jakim jest dowód KW-kasa wypłaci dokonuje się w przypadku, zwrotu wpłaconego wadium, zwrotu nadpłaconego podatku lub opłaty lokalnej, wypłaty niepodjętego w dniu wypłaty wynagrodzenia, bądź innych wypłat itp.

Dowody KW -kasa wypłaci wystawia kasjer wpisując datę wypłaty, imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru gotówki, tytuł wypłaty oraz kwotę cyfrą i słownie.

2) Dowód KW podpisuje wystawiający, wypłacający gotówkę /kasjer/ osoba odbierająca gotówkę i zatwierdza główny księgowy. Dowód KW-kasa wypłaci, wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał otrzymuje pobierający gotówkę - kopia jest załączona do raportu kasowego Błędnie wystawiony dowód KW należy anulować i pozostawić jako załącznik raportu kasowego.

**10.** W obrocie kasowym stosowany jest również bankowy dowód wpłaty służący do udokumentowania odprowadzenia do banku przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpływów.

Bankowy dowód wpłaty kasjer w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

2 egz. dla banku

1 egz. jest załączony do raportu kasowego.

Na dowód wpłaty gotówki bank stawia dzienny stempel banku; kasjer załącza do raportu potwierdzony przez bank bankowy dowód wpłaty.

Kopie potwierdzonego bankowego dowodu wpłaty po uzupełnieniu o kwalifikację do ujęcia w księgach rachunkowych ze wskazaniem miesiąca i podpis osoby wskazującej kasjer dołącza do Raportu Kasowego.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego upoważniony pracownik ds. finansowych sprawdza zgodność wpłaconej na rachunek bankowy kwoty z zapisem raportu kasowego.

**11.** W obrocie kasowym stosowany jest czek gotówkowy służący do pobrania gotówki z banku. Czek gotówkowy wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Wystawiony czek jest akceptowany przez upoważnione osoby, którzy złożyli pełnomocnictwa w banku do dysponowania rachunkiem bankowym.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego upoważniony pracownik d/is finansowych sprawdza zgodność podjętej sumy w/g czeku gotówkowego z raportem kasowym.

**12.** Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonanych przez kasjera w danym dniu lub okresie

Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w porządku chronologicznym dzień po dniu; obowiązek ujmowania zapisów dotyczących wpłat i wypłat gotówki, w tym samym dniu w którym zostały dokonane wynika z przepisu art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach; oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat gotówki z kasy przekazuje skarbnikowi lub osobie upoważnionej za pokwitowaniem.

Zrealizowane dowody kasowe winny być oznaczone numerem raportu kasowego i pozycji pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym.

Każda strona raportu kasowego podlega zsumowaniu i ustalone łączne obroty raportu kasowego, stan początkowy oraz pozostałość gotówki w kasie - stan końcowy.

**13.** Raporty kasowe mogą obejmować okresy dwu lub trzy dniowe, z tym że zapisów dotyczących wpłat i wypłat należy dokonywać w tym samym dniu w którym dokonano wpłaty lub wypłaty gotówki z kasy.

Raport kasowy obejmuje operacje z danego miesiąca.

W przypadku niewielkiej ilości operacji kasowych raport może być sporządzony na koniec miesiąca; raport kasowy nie może ujmować operacji za okres z dwu lub więcej miesięcy jak również operacji z przełomu miesięcy.

Dowody kasowe ujęte w raporcie kasowym winny być kompletne i wraz z raportem przekazywane za pokwitowaniem skarbnikowi.

**14.** Dla potrzeb Urzędu Gminy sporządzane są łączne raporty kasowe dla:

- 1) dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,
- 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**15.** Przekazane skarbnikowi raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez skarbnika lub upoważnionego przez niego pracownika pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzenia raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy a zwłaszcza czy:

- 1) operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
- 2) wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 3) dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez skarbnika i Wójta,
- 4) przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat dochodów budżetowych jest odprowadzana do banku w ustalonych terminach,
- 5) operacje kasowe ujmowane w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
- 6) zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
- 7) dowody kasowe załączone do raportu kasowego są prawidłowe i kompletne,
- 8) zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi, i - zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- 9) w raporcie ujmowane są operacje kasowe tylko z bieżącego miesiąca,
- 10) wypłaty gotówki z kasy dokonano wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru,

Pracownik dokonujący kontroli raportu kasowego winien dokonać kontroli zgodności wpłat z tytułu podatków i opłat ujętych w raporcie kasowym z wydrukiem zbiorczego zestawienia wpłat oraz bankowymi dowodami wpłat na rachunek bankowy przyjętych do kasy dochodów,

stosowanie do przepisu paragrafu 3 pkt. 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (D. U. Nr 208 poz. 1375)

**16.** Dowody kasowe załączone do raportu kasowego powinny być prawidłowe i kompletne. W przypadku przechowywania źródłowych dochodów kasowych dotyczących wypłat gotówki z kasy takich jak: listy wypłat. W odrębnych zbiorach, należy sporządzić w miejsce odłączonych dowodów źródłowych: **KW 20** - wypłata wynagrodzeń , ryczałtów

**17.** Raporty kasowe wraz z załączonymi do nich dowodami źródłowymi stanowią podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Należy zachować pełną zgodność zapisów obrotów i sald pomiędzy zapisami raportu kasowego z zapisami konta 101 - Kasa Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych, winny być oznaczone numerem identyfikacyjnym pod którym zostały ujęte w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych oraz zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych /dekretacja/ wraz z podpisem odpowiedzialnej za te wskazania stosowanie do przepisów art.21 ust 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 )

**18.** Kopie raportów, kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego z wyłączeniem list płacy, znaczących umów i innych ważnych dokumentów przechowywanych przez okres 50 lat.

**19.** Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mogą korzystać z zaliczek na koszty podróży, szkolenia lub inne bieżące wydatki.

Udzielone zaliczki winny być rozliczone w terminie 14 dni od daty otrzymania. Nierozliczoną w tym terminie zaliczkę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia.

**§ 5.1.** Gospodarka kasowa podlega kontroli przez skarbnika gminy lub upoważnionego przez niego pracownika.

**2.** Skarbnik gminy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje doraźnych kontroli zgodności stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym oraz kontroli depozytów podjętych wypłat w terminach niezapowiedzianych nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej należy sporządzić protokół lub dokonać adnotacji w raporcie kasowym.

**3.** Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane dowodami kasowymi przyjętymi do stosowania w jednostce nie będą uwzględniane przy ustalaniu stanu gotówki w kasie, a rozchód taki będzie traktowany jako niedobór kasowy obciążający kasjera. nieudokumentowany dowodami kasowymi przychód gotówki do kasy stanowi nadwyżkę kasową podlegającą odprowadzeniu na dochody budżetu.

**4.** Inwentaryzację stanu gotówki w kasie przeprowadza się na:

- 1) ostatni dzień roku obrotowego / inwentaryzacja roczna/,
- 2) w dniu w którym stwierdzono powstanie szkody np. włamanie do kasy,



3) w przypadku zmiany na stanowisku kasjera, także urlop, choroba i inne nieobecności kasjera.

**§ 6.1.** Raporty kasowe dla dochodów i wydatków budżetowych sporządzane są przy użyciu programu komputerowego firmy Mikrobit. KS BAZY obsługującego także wydruki dowodów KP i KW. Raporty kasowe, dowody KP i KW zawierają automatycznie nadany numer bieżący. Raport kasowy zawiera oznaczenie 01 – numer kasy oraz numer kolejny. Stan początkowy salda raportu kasowego przenoszony jest automatycznie z salda końcowego raportu poprzedniego Program automatycznie generuje dekrety raportu kasowego do Systemu FK.

**2.** Wpłaty do kasy wnoszone przez osoby fizyczne podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych wczytane za pomocą czytnika kodów kreskowych przenoszone są automatycznie na konta podatników w systemie PD z zachowaniem rat płatności.

**3.** Zasady ochrony i archiwizacji zbiorów danych programu KS BAZY zawarte są w instrukcji zasad ochrony i archiwizacji danych księgowych i nośników informacji w systemie komputerowym FK.