

ZARZĄDZENIE NR 27/2026
WÓJTA GMINY ROGOWO
z dnia 23 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Rogowie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r., poz. 522), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483), 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 2010 r., Nr 208, poz. 1375) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2026 r., poz. 793) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję kasową w Urzędzie Gminy w Rogowie stanowiącą Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 77/14 Wójta Gminy Rogowo z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Rogowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Rogowie

Rozdział I

Przepisy 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 (Dz. U. z 2026 r., poz. 522);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483);
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375);
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ilekrót w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a. **jednostce** – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- b. **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- c. **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- d. **wartościach pieniężnych** – oznacza to 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,
- e. **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 453 736,80 stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793).

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 skarbnika lub osoby wyznaczonej przez skarbnika.

3. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej musi złożyć oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2).
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.
5. Kasjer opuszczając tymczasowo swoje stanowisko pracy zobowiązany jest do zamknięcia pomieszczenia kasowego.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W miejscu widocznym kasy powinno być umieszczone:
 - a. czas pracy kasy,
 - b. pouczenie, że „Po odejściu od kasy reklamacji nie uwzględnia się”,
 - c. pouczenie, że „Osobom postronnym wstęp do kasy jest zabroniony”.

§ 5

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
 - a. w kasie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,01 j.o.
 - b. w szafie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych przekracza 0,04 j.o.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,02 j.o. może być wykonywany ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,04 j.o. podlega ochronie przez pracownika ochrony.
3. 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.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 7

1. W kasie może być:
 - a. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości do 10 000,00 zł (pogotowie kasowe),
 - b. gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c. gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - d. gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. 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.
4. Pobraną gotówkę z tytułu dochodów budżetowych odprowadza się na koniec dnia – jeżeli przyjęte wpłaty w danym dniu stanowią kwotę 50 000,00 zł. Jeżeli kwota pobranej gotówki nie przekracza 20 000,00 zł odprowadza się nie później niż w ciągu 5 – 7 dni.

§ 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 jednostka 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 zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego). Wydatków nie realizuje się ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlega 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

Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy
 - ✓ raport kasowy „RK”
 - ✓ dowód wpłaty „KP”
 - ✓ dowód wypłaty „KW”
 - ✓ dowód wpłaty „K-103”
 - ✓ czek gotówkowy
 - ✓ bankowy dowód wpłaty
2. dowody 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
 - ✓ inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika

3. dokumenty organizacyjne kasy:
 - ✓ instrukcja kasowa,
 - ✓ oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - ✓ zakres czynności kasjera,
 - ✓ protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - ✓ protokoły kontroli kasy,
 - ✓ protokoły inwentaryzacyjne

§ 10

1. Wszelkie 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 wpłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch lub trzech egzemplarzach. 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. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dotyczące dokumentów księgowych, określone w ustawie o rachunkowości.
2. Dokumenty kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i pozbawione błędów rachunkowych.
3. Każdy dokument kasowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, określona także jeśli to możliwe, w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzany pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
4. Źródłowe dokumenty kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym (kierownik jednostki) i formalno – rachunkowym (główny księgowy). Kierownik jednostki zatwierdza dowód kasowy do realizacji, a główny księgowy przeprowadza kontrolę wstępną.
5. Przychody i rozchody gotówki ujmowane są przez kasjera według następujących zasad:
 - a) wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym RK w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty, w sposób chronologiczny z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz krótkiej i zwięzłej treści operacji,
 - b) w przypadku wypłat z kasy na podstawie list wypłat dokonuje się zbiorczego ujęcia danej listy w raporcie pod odpowiednim zdefiniowanym zobowiązaniem, ze wskazaniem numeru listy płac,
 - c) wpisywanie sum podjętych z banku na podstawie dowodu przychodowego – czek gotówkowy – z podaniem jego numeru.

§ 12

1. 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) rachunków (faktur),
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - d) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).
2. 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.
3. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13

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 w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania 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 jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać 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. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 15

1. Dowód wpłaty – „KP”

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. 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. Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

Na okładce bloku formularzy należy odnotować:

- a) numer kolejny bloku formularzy,
- b) numer kart formularzy (od nr...do nr...),
- c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od nr... do nr...).

Dowody wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach z których:

- a) oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- b) kopia pozostaje w bloku formularzy.

Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:

- a) datę wpłaty,
- b) numery kwitów,
- c) kwotę należności głównej, odsetki, koszty egzekucyjne i sumę razem cyfrowo i słownie,
- d) dokładne określenie tytułu wpłaty.

Na dowodzie „KP” kasjer w pozycji „wystawił” składa podpis. Drugi podpis składa w pozycji „otrzymałem” jako potwierdzenie przyjęcia gotówki.

§ 16

Pokwitowanie – K-103

- 1) Dowód wpłaty – „K-103” wystawiany jest przez inspektora ds. księgowości podatkowej lub kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia pozostaje u pracownika na stanowisku inspektora ds. księgowości podatkowej, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 2) Osoba wystawiająca dowód pokwitowanie „K-103” określa w nim:
 - a) datę wpływu,
 - b) tytuł wpłaty,
 - c) kwotę wpłaty, także słownie,
 - d) identyfikacja wpłacającego (imię, nazwisko/nazwa, adres/siedziba).
- 3) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza przystawieniem pieczęci na dowodzie wpłaty „zapłacono”.
- 4) Bloki formularzy K-103 mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania.

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty 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, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

Dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej sporządza się następująco:

- a) oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, podpisany przez kasjera lub inspektora ds. księgowości podatkowej w pozycji „wystawił”, natomiast drugi podpis w pozycji „otrzymałem” składa kasjer jako potwierdzenie przyjęcia gotówki wraz z pieczęcią „zapłacono”
- b) kopia pozostaje w kasie.

§ 17

Dowód wypłaty „KW” – kasa wypłaci

Dowód „KW” – kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

Wystawiany jest przez kasjera 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:

- a) datę wypłaty,
- b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- c) tytuł wypłaty,
- d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

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

Dowód wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona oraz kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

§ 18

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 prowadzącym obsługę rachunków.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować.
- 6) Dowodem księgowym jest mały odcinek zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do raportu kasowego.

§ 19

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na właściwy 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 w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

§ 20

Raport kasowy

- 1) Raport kasowy jest zbiorczym urządzeniem księgowym i zarazem zbiorczym dowodem grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
- 2) Raport kasowy sporządza się ręcznie.
- 3) Raport kasowy zawiera oznaczenie salda oraz okresu którego dotyczy oraz kolejny numer.
- 4) Do raportu kasowego dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe.
- 5) Raporty sporządzane są w dwóch egzemplarzach i podpisywane przez kasjera (oryginał dla księgowości, kopia pozostaje w kasie).

- 6) Raport kasowy może obejmować jeden dzień, jeden tydzień; nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy.
- 7) Raport kasowy sporządza się dla wszystkich kont razem.
- 8) Raport kasowy zawiera oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony, kolejny numer i źródła finansowania.
- 9) Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej: stan początkowy na dzień rozpoczęcia raportu + wpłaty – wypłaty – stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.
- 10) Podpisywany przez kasjera i osobę, która sprawdziła poprawność danych. Oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do referatu finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.
- 11) Okres przechowywania dokumentów kasowych. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 6 lat po zakończeniu roku obrotowego.
- 12) Rozchodu gotówki nie udokumentowanemu rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciąża kasjera.
- 13) 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 X

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

§ 21

- 1) W przypadku przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres siedziby jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,
 - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - c) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

- 3) W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i porządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.
- 4) Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi swojej komórki, do której należy dalsze postępowanie.
- 5) Kierownik komórki przesyła zatrzymany znak niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu do właściwie terytorialnie jednostki policji.
- 6) Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

Rozdział XI

Czynności kontrolne

Kontrola kasy

§ 22

- 1) Kasa podlega bieżącej i okresowej kontroli przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
- 2) Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez uprawnionego pracownika księgowości.
- 3) Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie skarbnika. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 23

Inwentaryzacja kasy

- 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) 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.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - a) oryginał, główny księgowy,
 - b) pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - c) drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy wewnętrzne w sprawie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.