Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 651/10
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 31 grudnia 2010 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

INSTRUKCJA

GOSPODARKI KASOWEJ

SPIS TREŚCI

			Strona
1.	Rozdział 1	Podstawy prawne	3
2.	Rozdział 2	Pomieszczenie kasy	4
3.	Rozdział 3	Ochrona wartości pieniężnych	5
4.	Rozdział 4	Transport wartości pieniężnych	5
5.	Rozdział 5	Kasjer	6
6.	Rozdział 6	Gospodarka kasowa	6
7.	Rozdział 7	Dokumentacja kasowa	7
8.	Rozdział 8	Zasady sporządzania dokumentów kasowych	11
9.	Rozdział 9	Kontrola kasy	13
10.	Rozdział 10	Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów kasy	14
11.	Rozdział 11	Wzory dokumentów	14

Rozdział 1

Podstawy Prawne

§ 1. 1 Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

1) Ustawę z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278),

2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157,poz. 1240; z 2010r. Nr 28, poz. 146; Nr 96, poz. 620; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020),

3) Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255; z 1990r. Nr 11, poz. 88),

4) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).

Rozdział 2

Pomieszczenie Kasy

§ 2. 1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Drzwi antywłamaniowe. W pomieszczeniu kasy oraz w portierni głównej Urzędu Miasta winien być zainstalowany system alarmowy z głośnikami.

3. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko z szybą pancerną, poprzez które kasjer dokonuje wypłat lub przyjmuje wpłaty.

4. Do pomieszczenia kasy powinny być doprowadzone instalacje: elektryczna, telefoniczna i alarmowa.

5. W zależności od wysokości przechowywanej gotówki kasa powinna być wyposażona w szafę stalową, pancerną lub sejf.

6. W Urzędzie Miasta zostanie wydzielone jedno stanowisko kasowe. Kasa, zgodnie z poleceniem Zastępcy Skarbnika Miasta będzie zajmowała się przyjmowaniem i wypłacaniem określonych dochodów i wydatków budżetowych.

7. Kasjer zajmuje się :

1) wypłatami:

a) wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zleceń itp.,
b) realizowanych rachunków za zakupione materiały lub usługi,
c) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj. dofinansowań do wczasów, pożyczek mieszkaniowych, zapomóg itp.,
d) zwrotów za pranie odzieży roboczej,
e) należności z tytułu nadpłat m. in. za wieczyste użytkowanie, wykup lokali, podatek od nieruchomości
f) wadium wpłacanego na konto Urzędu Miasta gotówką w banku lub przekazem pocztowym.

2) przyjmowaniem wpłat z tytułu:

a) czynszu,
b) świadczeń,
c) opisu nieruchomości
d) grzywien,
e) spłat należności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
f) rozliczania zaliczek i delegacji,
g) operatu szacunkowego

3) przyjmowanie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych (dot. przetargów i właściwego zabezpieczenia realizacji umowy).

8. Kasjer podejmuje gotówkę z banku na określone wydatki budżetowe, a także odprowadza nadwyżkę środków finansowych do banku.

Rozdział 3

Ochrona wartości pieniężnych

§ 3. 1. Przez „wartości pieniężne" rozumie się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle, wyroby z metali i kamieni szlachetnych oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

2. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających ich należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W tym celu w pomieszczeniach kasowych są zainstalowane szafy pancerne lub stalowe, trwale przymocowane do podłogi lub ściany.

3. Szafy stalowe lub pancerne są zabezpieczone dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających.

4. Pomieszczenie kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasami i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw rabunku i kradzieży z włamaniem .

Rozdział 4

Transport wartości pieniężnych

§ 4. 1 Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej* nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
Wartości pieniężne powyżej 1 jednostki obliczeniowej transportuje się bankowozem. Jeżeli brak jest możliwości dojazdu bankowozem do miejsca, z którego wartości pieniężne są pobierane lub do którego są dostarczane transport wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany bez użycia bankowozu.

2**.** Transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:

1) jednego konwojenta, przy transporcie wartości pieniężnych od 1do 8 jednostek obliczeniowych,
2) dwóch konwojentów, przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 8 do 24 jednostek obliczeniowych,
3) trzech konwojentów, przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 24 do 50 jednostek obliczeniowych,

4) czterech konwojentów, przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 50 jednostek obliczeniowych,

***Jednostka obliczenia** to wartość wynosząca 120 - krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce uspołecznionej za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski".

Rozdział 5

Kasjer

§ 5. 1. Kasjerem jest osoba:

1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,

2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,

3) posiadająca nienaganną opinię,

4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,

5) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadającą przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

2. Przejęcie - przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej.

3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania - przyjęcia kasy a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej i ostatecznego rozliczenia potwierdzonego protokołem.

Rozdział 6

Gospodarka kasowa

§ 6. 1. W kasie może znajdować się:

1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki,

2) gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych wydatków,

3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,

4) gotówka, czeki, papiery wartościowe itp. przechowywane w formie depozytu a otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta. Kwota ta podlega uzupełnieniu do ustalonej wysokości w miarę jej wykorzystania.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na te cele. Nie wykorzystaną część tej gotówki przechowuje się w kasie przez 60 dni. Jeżeli po upływie 60 dni należność została nie wypłacona należy odprowadzić ją na rachunek bankowy depozytowy.

4. Gotówka przyjęta do kasy jest odprowadzona do banku w dniu bieżącym lub następnym. Gotówka ta nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków bieżących.

5. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków jednostki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

Rozdział 7

Dokumentacja kasowa

§ 7. 1. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

a) raporty kasowe „RK” – komputerowo,
b) dowód wpłaty „KP”, - komputerowo
c) dowód wypłaty „KW” - komputerowo

2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

a) rachunki, faktury,

b) wnioski o zaliczkę,

c) rozliczenie zaliczek,

d) rozliczenie delegacji służbowych,

e) listy płac,

f) rachunki umów - zlecenia, o dzieło,

g) inne akceptowane przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta.

3) dokumenty organizacyjne kasy:

a) instrukcja kasowa,

b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

c) zakres czynności kasjera,

d) protokoły przejęcia - przekazania kasy,

e) protokoły inwentaryzacyjne,

2. Wszelkie obroty gotówkowe są udokumentowane.

1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi generowanymi przez program komputerowy ZSI-FK

2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze dowody wypłat gotówki.

3. Przed wpłatą lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych.

5. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających ich wypłatę tj. na podstawie:

1) rachunków, faktur,

2) list płac dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych itp,

3) własnych źródłowych dowodów kasowych np. wniosków na zaliczkę, delegacje służbowe.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określić termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności umieszczają na dowodach kasowych swój podpis.
Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dysponent środków finansowych, Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta albo osoby upoważnione przez Skarbnika Miasta – składając swoje podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty".

7.Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie ogólna suma wypłat jest wpisana słownie w złotych np. lista płac. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie rozchodowym serię, numer dokumentu tożsamości. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy 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 tym 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.

9. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
Raporty kasowe kasjer sporządza codziennie.
Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień, kasjer podpisuje raport i przekazuje go wraz z dowodami kasowymi przekazuje pracownikowi upoważnionemu przez Zastępcę Skarbnika Miasta lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Księgowości .
Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

10. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

11. Kasjer może przechowywać w formie depozytu inne wartości pieniężne, dokumenty, czeki, papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej jednostki .
Depozyt ten musi być ewidencjonowany i zawierać:

1) numer kolejny depozytu,

2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,

3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

4) datę przyjęcia depozytu,

5) podpis osoby przekazującej i przyjmującej depozyt,

6) datę zwrotu depozytu,

7) podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu i podpis kasjera.

12. Zasady rozliczania zaliczek:

1) Wniosek o zaliczkę stanowi dowód kasowy zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta albo osobę upoważnioną przez Skarbnika Miasta oraz dysponenta środków finansowych. Wniosek stosuje się w przypadku wypłaty zaliczek na zakup materiałów biurowych, paliw, opłaty szkoleń itp. Wniosek sporządzony jest w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o zaliczkę. Po wypłaceniu zaliczki, wniosek zostaje ujęty w raporcie kasowym.
Termin rozliczenia się z zaliczki nie może przekroczyć 30 dni od dokonania transakcji.
W przypadku zaliczek na delegacje termin rozliczenia wynosi 14 dni od dnia zakończenia podróży. Wyjątek stanowią tzw. stałe zaliczki udzielane pracownikom. Zaliczki te udzielane są na okres od miesiąca stycznia do grudnia danego roku kalendarzowego i rozliczane są do dnia 30 grudnia danego roku”,

2) Rozliczenie zaliczki sporządzane jest w jednym egzemplarzu przez osobę, która pobrała zaliczkę. Na odwrocie druku wyszczególnia się wszystkie kwoty oraz dowody (faktury, rachunki), które są podłączone pod druk rozliczenia zaliczki.
Jeżeli załączone dowody wykazują sumę wyższą od pobranej zaliczki, wówczas różnice wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie rozliczenia.
W przypadku, gdy kwota wydatkowana jest mniejsza niż pobrana zaliczka, różnicę należy zwrócić do kasy.
Rozliczenie zaliczki wraz z załączonymi dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje dysponent środków zlecający zakup, zaś formalnie i rachunkowo – pracownik Referatu Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości.
Rozliczoną zaliczkę zatwierdza dysponent środków oraz Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta albo osoba upoważniona przez Skarbnika Miasta.

3) Polecenie wyjazdu służbowego jest to druk stanowiący upoważnienie pracownika do zleconych czynności podczas wyjazdu służbowego.
Dokument ten wystawia pracownik wyznaczony przez Dyrektora /Kierownika Wydziału /Biura na podstawie decyzji Sekretarza Miasta. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego delegowany wyszczególnia na odwrocie druku poszczególne pozycje kosztów ***dołączając odpowiednio rachunki, faktury, bilety potwierdzające przejazd itp..***
Polecenie wyjazdu służbowego merytorycznie sprawdza wyznaczony pracownik Wydziału / Biura delegującego, a formalnie – rachunkowo pracownik Referatu Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości.
Podpisany przez wyżej wymienione osoby i zatwierdzony przez dysponenta środków finansowych oraz Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta albo osobę upoważnioną przez Skarbnika Miasta, druk polecenia wyjazdu oddaje się do kasy. Kasjer zwraca poniesione koszty wyszczególnione w pozycji „do wypłaty” lub pobiera od pracownika kwotę wynikającą z różnicy pomiędzy kwotą pobranej zaliczki, a poniesionymi kosztami, która jest wyszczególniona w pozycji „do zwrotu”.

4) Czek gotówkowy to dokument polecenia wypłaty czeku (danej jednostce) składany do banku o wypłatę gotówki określonej osobie wskazanej na czeku. Czek wystawiony jest imiennie.
Czek gotówkowy wystawiony imiennie powinien posiadać zapis określający imię i nazwisko osoby podejmującej gotówkę z banku, oraz cechy dowodu osobistego. Czek gotówkowy wystawia kasjer lub osoba upoważniona przez Zastępcę Skarbnika Miasta lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Księgowości. Czek akceptują osoby upoważnione przez Kierownika jednostki zgodnie z kartą wzoru podpisu złożoną w banku.

13. Odstąpienia od procedur przy zwrocie nienależnie pobranych należności.

W przypadku konieczności zwrotu nienależnie pobranej należności np. z tytułu opłaty za dowód osobisty, opłaty komunikacyjnej, prawo jazdy, inne stosuje się następujący sposób postępowania:

1) osoba, która przekazała dyspozycję do banku o konieczności wpłaty należności na otrzymanym przez wpłacającego z banku dowodzie wpłaty (na rewersie) wpisuje polecenie zwrotu nienależnie pobranej kwoty. Na poleceniu zwrotu osoba wydająca polecenie składa swój podpis, pieczątkę ze stanowiskiem służbowym oraz imieniem i nazwiskiem,

2) z opisanym dokumentem kasowym, osoba która dokonała nienależnej wpłaty udaje się do kasy wewnętrznej Urzędu Miasta,

3) na podstawie tak opisanego dokumentu kasjerka zwraca nienależnie pobraną kwotę.

Wszystkie przypadki wypłat należności, gdzie ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur zostają wpisane przez kasjera na druk „Lista Płac D Nr…….”.
Lista zostaje sprawdzona pod względem merytorycznym, przez pracownika Wydziału Księgowości prowadzącego ewidencję księgową należności, której dotyczył zwrot. Pod względem formalnym i rachunkowym listę potwierdzają pracownicy Referatu Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości. Ostatecznej akceptacji listy dokonuje Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta albo osoba upoważniona przez Skarbnika Miasta

Rozdział 8

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

§ 8. 1. Dowód wpłaty - druk „KP” - są drukami ścisłego zarachowania. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki, z zachowaniem ciągłości numeracji. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być ponumerowana przez komórkę Wydziału Obsługi Urzędu prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania.

2. 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.

3. Dowód wpłaty (KP) wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:

1) oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,

2) pierwsza kopia jest dla wpłacającego,

3) druga kopia pozostaje w bloku formularzy,

4. Wystawiając dowód wpłaty kasjer określa w nim:

1) datę wpłaty,

2) nazwisko, imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,

3) dokładne określenie tytułu wpłaty,

4) cyfrowo i słownie kwotę wpłaty.

W dowodach wpłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.
Anulowane formularze nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

§ 9. Kwitariusze KP wystawia komputerowo kasjer w trzech egzemplarzach z czego oryginał otrzymuje interesant, dwie kopie pozostają u kasjera. Zostają one podłączone do raportu kasowego.
Kwitariusz przychodowy zawiera:

1) datę ,

2) imię, nazwisko interesanta,

3) nazwę wpłaconej należności,

4) kwotę należności głównej, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia oraz sumę tych kwot zapisaną słownie,

5) podpis kasjera przyjmującego gotówkę.

§ 10. 1. Raport kasowy - „RK” – wystawiany przez komputer - służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

2. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z dowodami wpłat i wypłat przekazuje pracownikowi upoważnionemu przez Zastępcę Skarbnika Miasta lub Z-cę Dyrektora Wydziału Księgowości. Kopia raportu pozostaje u kasjera.

3. Raport kasowy powinien zawierać:

1) numer kolejny raportu (z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego),

2) rodzaj raportu (raport główny, pogotowia kasowego, raport dochodów majątkowych, raport dochodów niemajątkowych),

3) w części tabelarycznej - ewidencję kolejno przyjętych dowodów wpłat i dowodów rozchodowych. Każda strona raportu kasowego podlega zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem wpisuje się w wierszu „obroty w raporcie". Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód" i „rozchód" następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego kasy dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „saldo końcowe kasy".

Pozostała gotówka w kasie musi być zgodna również z wartością niewypłaconych a podjętych z banku w danym dniu dowodów rozchodowych",

Rozdział 9

Kontrola Kasy

§ 11. 1. Działalność kasy powinna podlegać bieżącej i okresowej kontroli.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzenia dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.

3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną jednostki i wg terminów ustalonych w/w instrukcji.

4. Dokonanie okresowej kontroli kasy powinno być udokumentowane protokołem.

5. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić co najmniej:

1) przy przekazywaniu - przejmowaniu kasy (protokół zdawczo-odbiorczy),
2) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (włamanie),
3) w dniu kończącym okres sprawozdawczy (kwartalnie, rocznie)

6. Kierownik jednostki może wyznaczyć kontrolę okresową kasy w zależności od potrzeb.

Rozdział 10

Archiwizowanie i przechowywanie dokumentów kasowych

§ 12. Tryb i zasady przechowywania dokumentów kasowych reguluje:

1) art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278),

2) procedura opracowana dla Urzędu Miejskiego P – II-07.

Rozdział 11

Wzory dokumentów

§ 13. Wprowadza się następujące wzory dokumentów :

1) Protokół z inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie	-	Załącznik Nr 1 do Instrukcji Gospodarki Kasowej,
2) Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy	-	Załącznik Nr 2 do Instrukcji Gospodarki Kasowej,
3) Protokół z przekazania kasy	-	Załącznik Nr 3 do Instrukcji Gospodarki Kasowej,