

Instrukcja kasowa Jednostki budżetowej „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku – Kamiennej

§ 1. Zasady ogólne.

1. Jednostka budżetowa pod nazwą „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku – Kamiennej może posiadać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki ustalony w niniejszej instrukcji (pogotowie kasowe)
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówkę pochodzącą z inkasa opłaty skarbowej dokonywanej na rzecz Gminy Skarżysko-Kamienna,
 - depozyty wartościowe m.in. чеки, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach,
 - inne depozyty np. klucze.
2. Ustala się jako pogotowie kasowe na wydatki bieżące kwotę 2.000 zł. Kwotę powyższą należy umieścić w wydatkach budżetowych w dziale 750 rozdziale 75020 § 4210. Kwota ta podlega rozliczeniu (likwidacji) w dniu 31 grudnia każdego roku. Niezbędny zapas gotówki w Kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującej się w Kasie jednostki ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu jednostka „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku – Kamiennej odprowadza w dniu powstania nadwyżki do banku.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka przeznacza na cele określone przy jej podjęciu.
5. Jednostka budżetowa „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku – Kamiennej nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do Kasy z uwagi, że wpływy te są odprowadzane do banku na właściwe rachunki bankowe w dniu ich przyjęcia.
6. Gotówka przechowywana w Kasie jednostki w formie depozytu podlega zwrotowi w określonym terminie osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła. Kwota depozytu nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków bieżących jednostki jak również do uzupełnienia zapasu gotówki.
7. Jednostka przyjmuje w Kasie gotówkowe wpłaty na rzecz innych jednostek i odprowadza je na rachunki bankowe odbiorców tych należności. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.
8. Rozchodu gotówki z Kasy nie udokumentowanymi 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 ta podlega przekazaniu na dochody budżetowe i jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

9. Starostwo Powiatowe dokonuje płatności za pośrednictwem rachunku bankowego w każdym przypadku gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość kwoty 15.000 EURO.
10. Wykaz kas Starostwa Powiatowego prowadzonych z zastosowaniem systemu komputerowego PUMA:
 - Kasa wydatków
 - Kasa dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego
 - Kasa dochodów Skarbu Państwa
 - Kasa ZFŚS
 - Kasa depozytów

§ 2. Dowody kasowe.

1. Wykaz dowodów stosowanych w kasie jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Skarżysku – Kamiennej:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy RK,
 - dowód wpłaty KP
 - dowód wypłaty KW,
 - kwitariusz przychodowy K-103
 - Czeki gotówkowe,
 - Bankowy dowód wpłaty,
 - b) dokumenty źródłowe:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - wnioski o zaliczkę oraz sumy do rozliczenia
 - rozliczenie zaliczki i sumy do rozliczenia,
 - rozliczenie delegacji służbowych,
 - listy wypłat ,
 - inne – zatwierdzone do wypłaty przez Starostę Skarżyskiego lub osobę upoważnioną,
2. Gospodarka kasowa jednostki budżetowej „Starostwo Powiatowe” w Skarżysku-Kamiennej odbywa się w oparciu o akty prawne wymienione we wstępie niniejszego zarządzenia zgodnie z obiegiem dokumentów księgowych jednostki i wykazem osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
3. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi - KP,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi KW, wystawianymi na podstawie źródłowych dowodów kasowych
 - wpłaty gotówkowe opłaty skarbowej – K-103
4. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wpłat jak i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do właściwego raportu kasowego

sporządzonego przez Kasjera, który prowadzi w/w raporty kasowe w systemie komputerowym.

5. Dowody kasowe KW i KP numerowane są narastająco w ciągu roku, z zastosowaniem jednej numeracji dla wszystkich kas Starostwa. Natomiast raporty kasowe są numerowane narastająco w ciągu roku, dla każdej kasy odrębnie poprzez wyróżnik cyfrowy.
6. Zrealizowane dowody kasowe KW i KP winny być oznaczone datą, numerem raportu kasowego i pozycji, pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym.
7. Czek gotówkowy – jest drukiem ścisłego zarachowania; ewidencjonuje się go w książce druków ścisłego zarachowania po pobraniu z banku. Czek gotówkowy jest podpisany przez osoby do tego upoważnione, zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W razie popełnienia pomyłki blankiet czeku należy anulować przez napisanie „*anulowany*” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w kasie do rozliczenia i kontroli.
Druki czeków gotówkowych są ewidencjonowane przez pracownika Wydziału Finansowego, jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.
8. Dowód wpłaty „KP” Kasa Przyjmie, dotyczący przyjęcia gotówki z banku na podstawie czeku – jest zastępczym dowodem kasowym. Wystawiony jest przez kasjera w systemie komputerowym w jednym egzemplarzu, który dołącza się do Raportu Kasowego.
Dowód wpłaty „KP” Kasa Przyjmie, dotyczący wpłat bieżących do kasy jest zastępczym dowodem kasowym wystawionym przez kasjera techniką komputerową w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) wręczony jest wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego.
9. Dowód wypłaty – „KW” Kasa Wypłaci dotyczący wypłaty gotówki z kasy jest zastępczym dowodem kasowym. Wystawiony jest przez kasjera techniką komputerową na podstawie źródłowego dowodu kasowego. Dowód wystawiony jest w dwóch egzemplarzach podpisanych przez Kasjera oraz osobę otrzymującą należność. Oryginał dowodu „KW” wraz ze źródłowym dowodem kasowym załącza się do raportu kasowego, a kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę.
 - a) Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe źródłowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.
 - b) Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających poszczególne wypłaty. Powinny one być właściwie określone, czego dotyczą, a także być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty według właściwej klasyfikacji budżetowej przez Starostę lub upoważnioną przez niego osobę oraz przyjęte do realizacji przez Skarbnika Powiatu lub upoważnioną przez niego osobę.
 - c) Własne źródłowe dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży, które powinny określać termin w jakim zaliczka ma być rozliczona.
 - d) Pod każdym dowodem KW musi znajdować się źródłowy dowód rozrachunkowy z wyjątkiem wypłaty z list płacy ponieważ źródłowe dowody znajdują się

w komórce płac Wydziału Finansowego

- e) Gotówkę wypłaca Kasjer Powiatu osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym wystawiając na jego podstawie dowód KW – wydruk komputerowy. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie KW zamieszczając swój podpis i datę otrzymania.
 - f) Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to Kasjer wystawia dowód KW na każdego odbiorcę osobno.
 - g) Przy wypłacie gotówki osobom obcym Kasjer obowiązany jest żądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki wpisując na dowodzie kasowym KW numer, datę oraz określenie wystawcy okazanego dokumentu
 - h) Jeżeli wypłata z Kasy następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym to w dowodzie kasowym KW należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego przy odbiorze gotówki z potwierdzeniem tożsamości i własnoręcznym podpisem osoby wystawiającej to upoważnienie. Potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej czy samorządowej lub zakład leczniczy państwowej służby zdrowia w czasie przebywania pracownika na leczeniu.
 - i) Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera odbiór gotówki może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłacenia gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. W tym przypadku 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. Po dopełnieniu tych formalności należna kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.
10. Raport kasowy „RK” służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat (z wyjątkiem wpłat opłaty skarbowej) dokonywanych przez Kasjera w porządku chronologicznym w kolejności przyjmowania wpłat lub wypłat. Wszystkie operacje kasowe prowadzone są na bieżąco i na bieżąco rejestrowane.
- Raporty kasowe sporządzane są techniką komputerową w jednym egzemplarzu i wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat gotówki z kasy przekazywany przez Kasjera Skarbnikowi Powiatu lub osobie upoważnionej.
- Raporty kasowe obejmują okresy jednodniowe. Środki pieniężne zgromadzone w kasach Starostwa kasjer przekazuje na właściwy rachunek bankowy Starostwa w dniu sporządzenia raportu kasowego.
- W jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe należy sporządzać odrębne raporty kasowe dla poszczególnych kas starostwa.
- Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez Skarbnika Powiatu lub upoważnionego przez niego pracownika pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy, a zwłaszcza czy:
- operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do

stosowania w jednostce,

- wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub jego zastępcę (Starostę lub Wice Starostę),
- przyjęta do kasy gotówka została odprowadzana do banku na właściwe konta,
- operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
- zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz z czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
- zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
- zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- wypłaty gotówki z kasy dokonano za pokwitowaniem jej odbioru.

Dowody kasowe załączone do raportu kasowego powinny być prawidłowe i kompletne.

11. Bankowy dowód wpłaty – wystawia Kasjer w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla banku, drugi jest załączony do raportu kasowego. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia dzienny stempel banku. Potwierdzony przez bank bankowy dowód wpłaty jest źródłowym rozchodowym dowodem kasowym ewidencjonowanym w raporcie kasowym.

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

§ 3 Obrót bezgotówkowy

1. W kasie dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.
2. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu PUMA moduł KASA i terminala kart płatniczych.
3. Transakcje dokonywane są odrębnie dla każdej kasy Starostwa Powiatowego określonej niniejszą instrukcją.
4. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi w systemie PUMA służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
 - a) dowody wpłaty „TB” – potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą, które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP.
 - b) Bezgotówkowy raport kasowy „TB” stanowiący zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „TB” potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu, i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

5. Dowody wpłaty TB numerowane są narastająco w ciągu roku, z zastosowaniem jednej numeracji dla wszystkich kas Starostwa. Natomiast bezgotówkowe raporty kasowe są numerowane narastająco w ciągu roku, dla każdej kasy odrębnie poprzez wyróżnik cyfrowy
6. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „TB”, wydaje klientowi oryginał dowodu TB wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu TB i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do bezgotówkowego raportu kasowego.
7. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport wysyłki z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność. Raport wysyłki podpisany zostaje do bezgotówkowego raportu kasowego.

§ 4. Depozyty.

1. W kasie jednostki mogą być przechowywane depozyty zawierające gotówkę, pieczątki i druki ścisłego zarachowania.
2. Gotówka może być przyjmowana w depozyt jedynie w zalakowanej kopercie, opisanej przez wskazanie właściciela, podpisanej przez osoby składające depozyt oraz opatrzonej datą jego złożenia.
3. W kasie mogą być przechowywane jako zabezpieczenie należności, poręczenia lub gwarancji banków i towarzystw ubezpieczeniowych, weksle i inne papiery wartościowe
4. Depozyty przechowywane w kasie powinny być zabezpieczone i oznakowane w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność
5. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer w specjalnym rejestrze. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu oraz podpis kasjera.

Na dowód przyjęcia depozytu kasjer wystawia pokwitowanie, które podpisuje wraz z osobą upoważnioną do składania depozytu.

Przechowywana w kasie Starostwa Powiatowego w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki budżetowej.

§ 5. Poprawianie błędów w dowodach kasowych.

1. W dowodach kasowych (KP, KW, TB) nie można dokonywać żadnych poprawek. Wszelkie błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów oraz wystawienie nowych prawidłowych dowodów przeznaczonych do wpłat lub wypłat gotówki. Anulowany dowód znajduje się przy raporcie kasowym.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek.

§ 6. Kontrola obrotu kasowego.

1. Gospodarka kasowa podlega kontroli przez Skarbnika Powiatu lub upoważnionego przez niego pracownika.
2. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje doraźnych kontroli zgodności stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym oraz kontroli depozytów i nie podjętych wypłat w terminach niezapowiedzianych nie rzadziej niż raz na kwartał. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej należy sporządzić protokół lub dokonać adnotacji w raporcie kasowym.

§ 7 Inwentaryzacja stanu gotówki w kasie

Inwentaryzację stanu gotówki w kasie przeprowadza się na:

- ostatni dzień roku (inwentaryzacja roczna)
- w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody np.: włamanie do kasy
- w przypadku zmiany na stanowisku kasjera

§ 8. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę.
2. Jednostka obowiązana jest przechowywać wartości pieniężne:
 - a) w kasecie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 J.O.
 - b) w szafie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 J.O.
 - c) w szafie stalowo-betonowej typu KSR do 10 J.O.
 - d) w szafie pancerniej do 20 J.O.J.O. - Jednostka Obliczeniowa. Jest używana do określenia limitu przechowywania wartości pieniężnych, wynosi 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym
3. Transport wartości pieniężnych z kasy podlega ochronie przez uzbrojony konwój i transport powinien odbywać się samochodem.

§ 9. Zabezpieczenie pomieszczeń kasy

1. Pomieszczenie kasowe i szafy po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze.
2. Klucze kasjer zdaje w pojemniku opłombowanym swojej referentką do depozytu ochronie obiektu za pokwitowaniem oraz załącza alarm.
3. Duplikat kluczy jest zdeponowany w sejfie pancernym u Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 9. Odpowiedzialność kasjera.

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniem potwierdzonym protokołem.
2. Kasjer winien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz

posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.

4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie.
7. Przyjęcie stanu kasy np.: z powodu urlopu kasjera powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki wszelkich wartości jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.

§ 10. Inkaso opłaty skarbowej

1. Na podstawie umowy zwartej z Gminą Skarżysko -Kamienna w sprawie inkasa opłaty skarbowej jednostka Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej przyjmuje w kasie opłatę skarbową na rzecz gminy.
2. Pobraną opłatę skarbową należy codziennie wpłacać na właściwy rachunek bankowy Gminy.
3. Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej nie mogą być wykorzystane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki jak również do uzupełnienia zapasu gotówki.
4. Na dowód przyjęcie opłaty kasjer wystawia w trzech egzemplarzach pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia stanowi załącznik do zestawienia pobranych kwot opłaty skarbowej a druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
5. Sporządza się zestawienie kwot opłaty skarbowej w dwóch egzemplarzach i obejmuje okres 10-dniowy. Oryginał zestawienia wraz z pierwszą kopią kwitariusza jest dostarczana do gminy w następujących terminach:
za dni od 1-10 dnia miesiąca – do 11 dnia miesiąca
od 11-20 dnia miesiąca – do 21 dnia miesiąca
od 21-do ostatniego dnia miesiąca – do 1 dnia następnego miesiąca
6. Bankowy dowód wpłaty wystawiony jest w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla banku a drugi załączony jest do kopii zestawienia kwot opłaty skarbowej. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel banku. Potwierdzony przez bank dowód wpłaty jest źródłowym rozchodowym dowodem kasowym dokumentującym odprowadzenie do banku przyjętych kwot opłaty skarbowej.

§ 11. Sposób postępowania w przypadku braku zasilania elektrycznego lub awarii systemu informatycznego

1. W przypadku awarii uniemożliwiającej sporządzenie dowodów KP, KW, TB i raportów kasowych w systemie komputerowym należy przejść z ewidencji elektronicznej na ręczną.
2. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wydaje kasjerowi za pokwitowaniem odpowiednio przygotowane druki KW, KP, TB i druki raportów kasowych uprzednio wpisane do książki druków ścisłego zarachowania.
3. Każdy druk ścisłego zarachowania powinien zostać nacechowany numerem ewidencyjnym wraz z adnotacją „Druk ścisłego zarachowania”.

4. Numery ewidencyjne do poszczególnych rodzajów druków należy rozpocząć od nr 1/A (A-awaria) i nadawać narastająco do zakończenia awarii.
5. Po zakończeniu awarii i przejściu na system informatyczny kasjer zdaje kopie druków wykorzystanych.
6. Podczas każdej następnej awarii numeracja druków rozpoczyna się od numeru następującego po ostatnim zdany.
7. W przypadku awarii może się zdarzyć, że w jednym dniu będą sporządzone dwa raporty dotyczące jednorodnych zdarzeń (np. przyjmowanie wpłat stanowiących dochody), jeden z numerem kolejnym nadanym w systemie informatycznym, drugi sporządzony ręcznie. Suma rubryki „przychód” z obu raportów będzie stanowiła kwotę do wpłaty na rachunek w banku
8. Każdorazowo podczas wystąpienia awarii i przechodzenia z systemu komputerowego na ręczny kasjer składa pisemne wyjaśnienie co do zaistniałych zdarzeń i załącza je do sporządzanych dokumentów kasowych.