

**ZARZĄDZENIE Nr 16/K/2010**  
**Burmistrza Głuszycy**

**z dnia 20 kwietnia 2010 roku**

**w sprawie: prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), oraz § 6 ust. 2 zarządzenia Nr 213/2009 Burmistrza Głuszycy z dnia 09 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuszycy, **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Głuszycy instrukcję w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc: Zarządzenie nr 31/04 z dnia 12 lutego 2004 roku, Zarządzenie nr 97/2006 z dnia 16 października 2006 r., Zarządzenie nr 117/07 z dnia 4 września 2007 r., Zarządzenie nr 1/2008 z dnia 2 stycznia 2008 r., Zarządzenie nr 36/08 z dnia 29 lutego 2008 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Wojciech Durak

**Otrzymują:**

1. Referat Infrastruktury, Rozwoju i Promocji;
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
3. Referat Budżetu i Finansów;
4. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
5. Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami;
6. Skarbnik Gminy;
7. Stanowisko ds. Edukacji i Spraw Społecznych;
8. Biuro Obsługi Rady Miejskiej;
9. a/a

# **I N S T R U K C J A**

## **w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Głuszycy**

### **Część I - Podstawy prawne**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywana i transportowana przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne / Dz.U.Nr 129 poz.858/

### **Część II - Techniczna organizacja kasy**

Przez użyte w instrukcji określenie:

**wartości pieniężne** - rozumie się krajowe znaki pieniężne, чеki, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę

#### **Rozdział I - Pomieszczenie kasy**

1. Pomieszczenie kasowe jest wydzielone drewnianą ścianką działową, drzwi do kasy posiadają dwa zamki. Pomieszczenie kasy posiada jedno okratowane okno, budynek urzędu oraz pomieszczenie kasy posiada system alarmowy. Całe piętro oddzielone jest antywłamaniowymi drzwiami.
2. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:
  - Kierownik jednostki
  - Skarbnik
  - osoby upoważnione do kontroli kasy
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania w kasie osób nieupoważnionych.
4. Kasa wyposażona jest w metalowy sejf z jednym zamkiem zamykanym na klucz oraz metalową szafę.

5. Kasjer wyposażony jest w komplet kluczy, natomiast zapasowy komplet zdeponowany jest w banku. W przypadku zagubienia kluczy, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.
6. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń, kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
7. Przyjmowanie i wpłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.

## **Rozdział II - Kasjer**

1. Może być osobą o minimum średnim wykształceniu, mającą nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze oraz posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie (załącznik nr 2).
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie (załącznik nr 4) o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.  
Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów stanowiących podstawę wypłat gotówkowych oraz wzory ich podpisów.  
Wykaz tych osób zawiera zał. Nr 3 do instrukcji.

## **Rozdział III - Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasie pancерnej.

## **Rozdział IV - Transport wartości pieniężnych**

1. Transport wartości pieniężnych dokonywany jest poprzez przewóz wymienionych wartości samochodem stanowiącym własność pracownika, który został wyznaczony do tego celu przez Burmistrza i któremu Burmistrz przyznał limit kilometrów. Środki pieniężne w wysokości powyżej 5 000 zł wymagają dodatkowego zabezpieczenia w osobie dodatkowego pracownika urzędu.
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **Rozdział V - Gospodarka Kasowa**

1. W kasie może być:
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie wynosi 4.000 zł (słownie: cztery tysiące złotych)

a/ Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki uwzględniono minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.

b/ Niezbędny zapas gotówki w kasie urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

c/ Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, na rachunek bankowy urzędu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów /odbiorców należności/.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

Niewykorzystaną część tej gotówki/ nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot/ urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt 2 b.

4. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczona do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

5. Kasa winna mieć dwa zestawy kluczy: jeden z nich winien posiadać kasjer, a drugi powinien być zdeponowany w banku.

### **Część III - Dokumentacja kasowa**

1. Dokumentację kasy stanowią:

a/ dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”
- dowód wpłaty „KP”
- sformalizowany druk do opłat z tytułu najmu lokali i mediów stanowiących dochody gminy
- dowód wypłaty „KW”
- czek kasowy /gotówkowy/
- bankowy dowód wpłaty
- kwitariusz przychodowy

b/ dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- dowody zakupu - faktury , rachunki
- 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
  - listy wypłat zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych
  - inne akceptowane przez Skarbnika i Burmistrza (pisma wewnętrzne w sprawie zwrotu wpłat i nadpłat)
- c/ dokumenty sporządzane przez kasjera:
- dowód wpłaty „KP”
  - rejestr papierów wartościowych (gwarancje bankowe)
  - rejestr depozytów gotówkowych
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
- wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „KP” wystawianymi przez kasjera,
  - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki „KW”.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
- W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłaty gotówki.
5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych (KP), podpisanych przynajmniej przez kasjera.
- Na dowodzie wpłat gotówki należy także podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
6. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.
- Na okładce każdego bloku należy odnotować:
- numer kolejny bloku formularzy
  - numer kart bloku formularzy /od nr .... do nr ..../
7. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
- Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania.**
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
- a/ dowodów wpłat na własne rachunki bankowe (bankowy dowód wpłaty), przy czym fakt dokonania wpłat powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty
  - b/ rachunków/ faktur/
  - c/ list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród

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

e/ dowodów wypłat - kasa wypłaci

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

9. 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.

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

10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba /za wyjątkiem kasjera i pracownika zlecającego wypłatę/, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczność podpisu wystawiającego upoważnienie potwierdzone przez notariusza lub właściwy urząd.

12. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

13. Raport kasowy sporządza się dekadowo lub miesięcznie w dwóch egzemplarzach. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i jeden egzemplarz z dowodami kasowymi przekazuje odpowiednim osobom w referacie finansowym.

14. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.

#### **Część IV – Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych**

##### **1. Czek gotówkowy**

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdopodobnie wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.

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

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.

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

W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić do kontroli.

Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwanym zawiadomieniem o księgowaniu.

Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Blankiety czeków przechowywane są w ciągu roku w szafie metalowej.

##### **2. Dowód wpłaty KP.**

Kasa przyjmie „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie.

Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których / oryginał / jest podłączony pod raport kasowy, zaś drugi pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty
- nazwę banku, z którego dokonano wpłaty
- dokładne określenie tytułu wpłaty
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

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

**3. Kwitariusz Przychodowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest on przez osobę upoważnioną (np. inspektora ds. podatków) w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu, 1 kopia przeznaczona jest dla księgowości a druga kopia pozostaje w bloczku.

**4. Kasa Wyplaci KW** jest drukiem ścisłego zarachowania. Druk ten wystawiany jest w przypadkach (brak dokumentu źródłowego) dotyczących nie podjętych płac i diet członków komisji, zwrotu wadium, wypłaty wynagrodzeń, gotówkowej częściowej zapłaty rachunku itp..

Dowód KW wystawiany jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika ds. płac lub właściwego pracownika księgowości. Przed dokonaniem wypłaty winien on być sprawdzony przez skarbnika lub jego zastępcę oraz zatwierdzony przez Burmistrza lub jego zastępcę.

Oryginał KW podłączony jest pod raport kasowy a kopia pozostaje w bloczku.

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię / nazwę / osoby bądź firmy na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

**Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.**

## **5. Raport kasowy „ RK „**

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

Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.

Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia dekady lub miesiąca.

Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

Ustala się sporządzanie następujących raportów kasowych:

1. z wydatków Urzędu Miejskiego (dekadowy)
2. z dochodów Urzędu Miejskiego (miesięczny)
3. z depozytów (miesięczny)
4. z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu (miesięczny)
5. z subkonta dochodów dot. ZUMiK (miesięczny)

Raporty kasowe sporządza się komputerowo wg podanego wzoru:

PEŁNY RAPORT KASOWY za okres od – do dla salda...

miesiąc/rok/nr raportu

## **6. Bankowy dowód wpłaty**

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

Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, kopia stanowi dowód wpłaty gotówki do banku i stanowi dokument rozchodowy do raportu kasowego.

## **7. Rejestr depozytów**

W kasie Urzędu Miejskiego przechowywane są w formie depozytu gwarancje bankowe, które stanowią zabezpieczenie należytego wykonania robót,

Kasjer prowadzi odrębny rejestr, który zawiera następujące informacje:

- numer kolejny depozytu
- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
- datę i godzinę przyjęcia depozytu
- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu podpis kasjera.

Za przestrzeganie terminów złożonych depozytów odpowiadają komórki merytoryczne, których dane gwarancje bankowe dotyczą

**8. Sformalizowany druk do opłat z tytułu najmu lokali i mediów stanowiących dochody gminy** – jest drukiem ogólnie obowiązującym przy dokonywaniu opłat czynszowych na rzecz

gminy Głuszycy. Kolportażem druków zajmuje się spółka gminna zgodnie z umową zawartą między gminą a spółką o zarządzanie i administrowanie nieruchomościami.

## **Część V - Inwentaryzacja kasy**

1 Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- przy zmianie kasjera,
- na dzień kończący rok obrotowy,

2. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezaplanowanym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu druki ścisłego zarachowania..

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach(jeden pozostaje w kasie, drugi przekazany jest kierownikowi Referatu Budżetowo Finansowego), podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy– przez osobę przyjmującą przekazującą.

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

5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Burmistrza Miasta.

Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem. (załącznik nr 1)

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy inwentaryzacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik.

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów stanowiących  
podstawę wypłat gotówkowych z kasy

<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>STANOWISKO SŁUŻBOWE</b>	<b>PODPIS</b>
Wojciech Durak	Burmistrz	
Tomasz Gromala	z-ca Burmistrza	
Ewa Morawiec	Skarbnik	
Grażyna Aleksandrowicz	Inspektor ds. księgowości podatkowej	

.....  
Pieczęć

## PROTOKÓŁ kontroli kasy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

W dniu ..... od godziny ..... do godziny ..... przeprowadzono kontrolę kasy.

Kontrolujący:

.....

W obecności:

.....

### **W toku kontroli stwierdzono co następuje:**

1. Stan gotówki ogółem - ..... zł

(słownie: .....)

2. Stan gotówki wg raportów kasowych:

- Raport Kasowy – Wydatki UM	- nr .....	- ..... zł;
- Raport Kasowy – Dochody UM	- nr .....	- ..... zł;
- Raport Kasowy – Dochody – (subkonto dot.ZUMiK)	- nr .....	- ..... zł;
- Raport kasowy – Wydatki – (subkonto dot.ZUMiK)	- nr .....	- ..... zł;
- Raport Kasowy – ZFŚS	- nr .....	- ..... zł;
- Raport Kasowy – Depozyty	- nr .....	- ..... zł;

Razem: ..... zł.

(słownie: .....)

3. W wyniku porównania stanu gotówki w kasie z saldami wynikającymi z raportów kasowych, różnic .....(nie stwierdzono/stwierdzono)

4. Kontrolą objęto druki ścisłego zarachowania. W wyniku kontroli ustalono następujący stan druków:

### **Czeki gotówkowe:**

43 1090 2314 0000 0001 0872 6466 – Wydatki urzędu

od nr ..... do nr ..... ilość ..... szt.

70 1090 2314 0000 0001 0872 9278 – Depozyt  
od nr ..... do nr ..... ilość ..... szt.  
71 1090 2314 0000 0001 0872 9260 – ZFŚS  
od nr ..... do nr ..... ilość ..... szt.

**Dowody wpłat – KP - kasa przyjmie**

bloki od nr ..... do nr ..... szt .....

**Dowody wypłat – KW – kasa wypłaci**

bloki od nr ..... do nr ..... szt .....

**Kwitariusz Przychodowy**

seria ..... od nr ..... do nr ..... szt .....

5. Do zabezpieczenia przechowywanych w kasie jednostki gotówki i druków ścisłego  
zarachowania, .....(uwag nie wniesiono/wniesiono zastrzeżenia).

.....  
.....  
.....  
.....

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach.

Kontrolujący:

Kasjer:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
Pieczęć

## PROTOKÓŁ zdawczo-odbiorczy

W dniu ..... o godzinie ..... przekazano kasę na okres urlopu  
wypoczynkowego, powrotu z urlopu, na czas choroby, .....  
..... (przyczyna przekazania).

1. .... - zdająca
2. .... - przyjmująca
3. .... - obecny przy przekazaniu

1. Stan gotówki ogółem - ..... zł

(słownie: .....)

2. Stan gotówki wg raportów kasowych:

- Raport Kasowy – Wydatki UM	- nr .....	- .....	zł;
- Raport Kasowy – Dochody UM	- nr .....	- .....	zł;
- Raport Kasowy – Depozyt	- nr .....	- .....	zł;
- Raport Kasowy – Dochody (ZUMiK)	- nr .....	- .....	zł;
- Raport Kasowy - ZFŚS	- nr .....	- .....	zł;
	Razem:	.....	zł.

(słownie: .....)

### Czeki gotówkowe:

43 1090 2314 0000 0001 0872 6466 – Wydatki urzędu  
od nr ..... do nr ..... ilość ..... szt.  
70 1090 2314 0000 0001 0872 9278 – Depozyt  
od nr ..... do nr ..... ilość ..... szt.  
71 1090 2314 0000 0001 0872 9260 – ZFŚS  
od nr ..... do nr ..... ilość ..... szt.

**Dowody wpłat – KP - kasa przyjmie**

bloki od nr ..... do nr ..... szt .....

**Dowody wypłat – KW – kasa wypłaci**

bloki od nr ..... do nr ..... szt .....

**Kwitariusz Przychodowy**

seria ..... od nr ..... do nr ..... szt .....

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
Skarbnik Gminy

## **Oświadczenie kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja niżej podpisana (y)

(imię i nazwisko)

zamieszkała (y).....

(adres zamieszkania)

zatrudniona (y) jako kasjer w Urzędzie Miejskim w Głuszycy od dnia .....  
oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe oraz wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuje całkowita odpowiedzialność materialna za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązki pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera, jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.
6. Zostałam zapoznana z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Regulaminie Pracy.

Głuszycy, dnia .....

.....  
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

data .....

.....  
czytelny podpis