

Zarządzenie nr 1 / 2010
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
z dnia 4 stycznia 2010 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej oraz ustalenia wysokości pogotowia kasowego

Na podstawie:

art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r, Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam uaktualniony dokument: „instrukcja w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka”- stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam: Skarbnikowi Miasta i Gminy, Sekretarzowi, Naczelnikom Wydziałów, wszystkim pracownikom.

§4

W zakresie uregulowanym przepisami niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 38 /2005 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 31 maja 2005 roku w sprawie: instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej oraz Zarządzenie Nr 124/2006 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 29 grudnia 2006 roku zmieniające Zarządzenie Nr 38/2005 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 31 maja 2005 roku.

§5

Niniejsza instrukcja jest uzupełniona następującymi załącznikami:

- załącznik nr 2 do zarządzenia – oświadczenie w związku z powierzeniem funkcji kasjera,
- załącznik nr 3 do zarządzenia – upoważnienie kasjera do pobierania i kwitowania środków pieniężnych w banku,
- załącznik nr 4 do zarządzenia – przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej,
- załącznik nr 5 do zarządzenia – protokół inwentaryzacji (kontroli) kasy.

§6

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Adam Bodzioch

Załącznik nr 1.
do zarządzenia nr 1/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
z dnia 04 stycznia 2010 roku

Instrukcja w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka

Na podstawie:

art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam zasady organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy. Zarządzenie reguluje następujące zagadnienia:
 - zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz wartości pieniężnych,
 - zasad prowadzenia kasy,
 - kontroli gospodarki kasowej.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy,
 - **kierowniku jednostki**, oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy,
 - **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy,
 - **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

§2

1. Czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych powierzam kasjerowi. Kasjer przyjmując powierzone obowiązki potwierdza ten fakt na piśmie (w zakresie czynności). Dokument ten przechowuje się w aktach osobowych jednostki.
2. Obowiązki kasjera może pełnić wyłącznie pracownik o nienagannej opinii, niekarany (potwierdzenie o niekaralności należy dołączyć do akt osobowych), osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki,
4. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie operacji kasowych i transportu gotówki (załącznik nr 2),

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 1/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
z dnia 4 stycznia 2010 roku

Pan (i)

.....

Kasjer
w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oświadczam, że:

1. zostałem(a) zapoznan(a) z zasadami ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu.
2. zobowiązuję się do przestrzegania zasad ochrony wartości pieniężnych przy wykonywaniu powierzonych mi obowiązków oraz terminowego ich rozliczania.
3. zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych.
4. ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne.
5. zostałem(a) zapoznan(a) z „instrukcją w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej”

Kazimierza Wielka, data.....

.....

Data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....

Data i podpis osoby składającej oświadczenie

BURMISTRZ

Adam Bodzioch

PROTOKÓŁ NR

z inwentaryzacji (kontroli) w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

przez zespół powołany Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia roku w składzie:

- 1) przewodnicząca –
- 2) członek –

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:
..... – kasjer

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

- 1. Stan gotówki w kasie wynosi:

1 szt. po =

- 2. Pogotowie kasowe w wysokości 500,00 zł ustalone zostało zarządzeniem 1/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka z dnia 4.01.2010 r.
- 3. Ostatni numer czeków gotówkowych -
- 4. Ostatni numer czeków rozliczeniowych
- 5. Ostatni numer dowodu KW
- 6. Ostatni KP Nr z dnia
- 7. Inne wartości pieniężne.....
- 8. Ostatnie raporty kasowe:
.....
- 9. Kwitariusze przychodowe:
.....
- 10. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 i 2 niniejszego protokołu
.....
- 11. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją
- 12. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa
.....

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 1/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
z dnia 4 stycznia 2010 roku

**Urząd Miasta i Gminy
Kazimierza Wielka**

Pan(i)

.....
(imię nazwisko, kasjer)

PRZYRZECZENIE

Przyrzekam, że będę przestrzegać tajemnicy skarbowej.
Oświadczam, że są mi znane przepisy o odpowiedzialności karnej za jej ujawnienie.

Kazimierza Wielka, data

BURMISTRZ

Adam Bodziach

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 1/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
z dnia 4 stycznia 2010 roku

.....
Adresat

Fn -

Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej upoważnia **Pana(a)**.....
..... zatrudnionego(a) w Wydziale Finansowym na stanowisku kasjer
legitymującego(a) się dowodem osobistym nrwydanym
przez..... dnia do pobierania i pokwitowania
środków pieniężnych w Waszym Banku jak również dokumentów z prowadzonych operacji
kasowych naszej jednostki.

Kazimierza Wielka, data.....

BURMISTRZ

Adam Bodzioch

Protokół niniejszy sporządzono wjednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Osoba materialnie odpowiedzialna:

1) Kasjer

Zespół spisowy:

1)

2).....

BURMISTRZ

Adam Bodzioch

5. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę,
6. Konwojowanie gotówki na wypłaty powierza się kasjerowi. Od momentu pobrania gotówki z banku, lub jej przenoszenia z kasy Urzędu do banku, odpowiedzialność za gotówkę i jej przechowywanie ciąży na kasjerze. Górną granicę wartości pieniężnych, jaka może być jednorazowo transportowana określa się na **20.000,00** zł. Wartości pieniężne winny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyta ochronę (transport gotówki w specjalnej walizce przeznaczonej do transportu gotówki),
7. Kasjer transportujący wartości na wypłaty gotówkowe lub wpłaty do banku o wartości większej niż w/w. dokonuje transportu w towarzystwie pracownika Urzędu. O takich jednostkowych wypadkach musi być powiadomiony Burmistrz i Skarbnik,
8. Górną granicę wartości pieniężnych, jaka może być stale przechowywana w jednostce określa się na 20.000,00 zł. Dopuszcza się w jednostkowych przypadkach za wiedzą Burmistrza i Skarbnika, przyjmowanie kwot większych, odprowadzanych niezwłocznie do kasy banku,
9. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie metalowej,
 - w szafie metalowej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie w trakcie godzin pracy. Do przechowywania gotówki poza godzinami pracy urzędu służy szafa metalowa, w pomieszczeniu zabezpieczonym kratą oraz drzwiami antywłamaniowymi.

W godzinach pracy Urzędu gotówka znajduje się w kasecie metalowej w pomieszczeniu kasy. W czasie pracy w pomieszczeniu kasy może przebywać jedynie kasjer. Klucze do kasy oraz szafy metalowej znajdują się na stałe w posiadaniu kasjera. Dodatkowym zabezpieczeniem są podwójne drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy i okratowane okna. Zobowiązuje się kasjera do codziennego dokładnego zamykania drzwi wejściowych do pomieszczenia kasowego, w którym to pomieszczeniu znajduje się kasa metalowa. Przy otwarciu szafy metalowej rano kasjer winien sprawdzić nienaruszalność zamków.

W przypadku stwierdzenia ich uszkodzenia, kasjer zgłasza ten fakt Burmistrzowi, który wspólnie ze skarbnikiem protokolarnie lub w tym celu powołana doraźnie komisja inwentaryzacyjna, ustala stan gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Następnie sprawę kieruje do organów ścigania przestępstw.
10. Za wartości pieniężne znajdujące się w kasie, w czasie transportu oraz rozliczenia zgodnie z zarządzeniem odpowiedzialny jest kasjer.

§3

Dokumentację kasowa stanowią:


- 1) Dokumenty operacyjne kasy:
 - kwitariusz przychodowy „K103”,
 - raport kasowy „RK,”
 - dowód przyjęcia gotówki „KP,
 - dowód wypłaty „KW,”
 - czek gotówkowy (z banku),
 - bankowy dowód wpłaty.

- 2) Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne akceptowane podpisem przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- 3) Dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - Zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób uprawnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia - przekazania kasy
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) Dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności,

§4

1. Pracownik przejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 2),
2. Przejęcie kasy każdorazowo powinno odbywać się w oparciu o komisyjnie sporządzoną inwentaryzację,
3. Inwentaryzacją należy objąć:
 - środki pieniężne,
 - kwitariusze przychodowe K103
4. W toku inwentaryzacji powinny być przeliczone wartości pieniężne przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności skarbnika lub osoby upoważnionej,
5. W razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru kasowego, zespół spisowy informuje Skarbnika o zaistniałej sytuacji i sporządza odpowiedni dowód źródłowy w celu ujęcia w raporcie kasowym.
6. Po zinwentaryzowaniu przejmowanej kasy kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie. Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki (ponad stan z raportów) winny być odprowadzone na dochody budżetowe w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich stwierdzenia.

§ 5

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami księgowymi (dowodami zewnętrznymi a także własnymi dowodami kasowymi – kwitami z kwitariuszy K-103),
- 


2. Bloki z kwitariusza K-103 są drukami ścisłego zarachowania. Przed wydaniem kwity winny być osteplowane, ponumerowane (zachowana musi być ciągłość numeracji). Blok na okładce winien posiadać informacje o numerach kwitów, które zawiera. Bloki kwitariusz k-103 wydawanych i zwracanych są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.
3. W dowodach kasowych (kwit K-103) nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat. Błędy poprawia się poprzez anulowanie formularza – dowodu i wystawienia nowego. Anulowane formularze przechowuje się w bloku, z którego pochodzą i nie wolno ich niszczyć.

§ 6

1. W kasie może znajdować się:
 - a. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki
 - b. Gotówka podjęta z rachunków bankowych,
 - c. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,Gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona wyłącznie na cele określone przy jej podjęciu. W kasie dokonuje się wypłat gotówkowych jednorazowej transakcji do wysokości 20 000 zł. W przypadku wpłaty wyższych kwot dla osób fizycznych konieczna jest zgoda Burmistrza.
2. Ustala się wielkość gotówki na „pogotowie kasowe” na kwotę **500.00 PLN** (słownie: pięćset złotych) z przeznaczeniem na doraźne zakupy, Gotówka na pogotowie kasowe pobierana jest na początku każdego roku z rachunku Wydatki i zwracana na ten rachunek pod koniec tegoż roku. Środki te pobiera kasjer w formie zaliczki i on jest odpowiedzialny za terminowe jej rozliczenie.
3. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych:
 - a. Faktury, rachunki,
 - b. Listy płac,
 - c. Innych własnych dowodów itp. wystawionych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, poleceń wyjazdu służbowego.
4. Na dowodach źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki zamieszcza się następujące klauzule:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym.
Sprawdzono pod względem celowości, legalności i oszczędności.
Wydatek zgodny z planem finansowym:
Dział.....Rozdział.....Paragraf.....
Kazimierza Wielka, dnia.....
.....
(podpis)”**

**„ Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym
(data)..... (podpis)”**



**„Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z Ustawą o finansach publicznych
Skarbnik Miasta i Gminy /Główny Księgowy (osoba upoważniona)
podpis.....”**

**Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....
DziałRozdział§.....zł.....
.....§.....zł.....
.....§.....zł.....
R a z e m zł.....**

**Potracenia.....zł
Do wypłaty – zwrotuzł
Słownie zł.....**

**Kierownik jednostki
Podpis.....”**

„Wypłacono gotówką dnia.....podpis kasjera.....”

**„Wyżej wymienioną kwotę.....
słownie złotych.....
otrzymałem dnia.....
podpis.....”**

5. Wszelkie wpłaty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - Wpłaty kasowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze dowody wypłat gotówki.
Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa „KW” lub nota.
6. Kasjer po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego obowiązany jest sprawdzić podpisy osób upoważnionych do akceptowania dokumentów.
7. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie. Pokwitowanie obejmuje: podpis naniesiony w sposób trwały, kwotę oraz słownie kwotę otrzymanej gotówki i datę jej otrzymania.

8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać jego cechy na rozchodowanym dowodzie kasowym.
9. Zrealizowane dowody rozchodowe należy oznaczyć poprzez podanie na nich: daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały ujęte.
10. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu powinny być wpisane do raportu kasowego sporządzanego na ten dzień.
11. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia kasjer na dowodzie odnotowuje nazwisko osoby otrzymującej wpłatę, a upoważnienie dołącza do dowodu rozchodu gotówki. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, zakład pracy zatrudniającej osobę wystawiającą upoważnienie lub szpital, w którym przebywa pracownik chyba, że pracownik zgłosił sprzeciw wypłaty innym osobom.

§ 7

1. Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym zaraz po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Formularze „KP” powinny być połączone w bloki, które należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dołączany do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy poprawny dowód. Anulowane formularze nie mogą być niszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy, w celu ewidencyjnego rozliczenia.

2. Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania stanowi dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. (np. nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac, list zasiłkowych, faktur i rachunków, wypłaty będące wynikiem rozliczenia zaliczki).

Wówczas „KW” wystawia upoważniony pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce przy dowodzie „KP”. Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza skarbnik lub upoważniona przez niego osoba.

3. Dokumenty „KP”, „KW” i raporty kasowe sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

§ 8

Kasjer dokonuje wypłaty z listy płac na ogólnych zasadach wypłaty gotówki. Lista płac musi być sprawdzona i zatwierdzona przez osoby do tego upoważnione. Odbiór gotówki pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Po częściowej wypłacie listy płac kasjer w terminie 7 dni od terminu wypłaty dokonuje w liście wypłat

adnotacji „nie podjęto” w pozycji dotyczącej osoby, która wypłaty nie podjęła. Kwoty niepodjętych wypłat należy zwrócić na rachunek bankowy w terminie 7 dni od pobrania gotówki na wypłatę, bądź przesłać przekazem pocztowym na koszt osoby, która nie podjęła gotówki. Operacje te należy ująć w raporcie kasowym dotyczącym tego dnia.

§ 9

Dowodami wpłaty są:

1. Kwitariusze przychodowe k-103, oznaczone numerami:
 - nr 1. dla łącznych zobowiązań podatkowych, podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psów.
 - nr 2. dla pozostałych dochodów,
 - nr 3. dla wpływów z tytułu opłaty skarbowej.

Dowody sporządza się przebitkowo w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwszą kopię załącza się do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloku.

Na okładce każdego bloku należy odnotować”

- numer kolejny formularzy,
- numer kart bloku (od nr do nr ...),
- okres, w którym wykorzystywano formularze z bloku (od dnia ... do dnia ...).

2. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki kasy na rachunek bankowy Urzędu. Dokument sporządza kasjer w 2-ch egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje dla siebie bank, kopię osoba wpłacająca załącza do raportu kasowego. Wszystkie egzemplarze przedkładane są wraz z gotówką w banku.

§ 10

1. Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym. Po zatwierdzeniu dokumentu dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy.
2. Do rozliczenia – udokumentowania pobranej zaliczki służy dowód kasowy – rozliczenie zaliczki. Sporządza go pracownik, który zaliczkę pobrał (w 1 egzemplarzu). Na odwrocie druku, zaliczkobiorca dokonuje specyfikacji dowodów wraz z kwotami i dołącza rachunki stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż pobrana zaliczka wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie dowodu rozliczenia. W przypadku, gdy rozliczenie wykazuje niższą niż pobrana zaliczka różnica podlega zwrotowi do kasy.
3. Druk polecenia wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności podczas wyjazdu służbowego. Druk wypełnia się w jednym egzemplarzu. Sekretariat Urzędu prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych. Polecenie wyjazdu służbowego merytorycznie podpisuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Pracownik księgowości sprawdza pod względem formalno – rachunkowym. Podpisany, sprawdzony i zatwierdzony dokument przedkłada się w kasie celem rozliczenia. Rozliczając zwracane koszty pracownik potwierdza to podpisem w pozycji „kwituję odbiór” i zaznacza kwotę pobranej gotówki oraz datę jej pobrania. Rachunek kosztów podróży załącza się do raportu kasowego.

§ 11

1. Do udokumentowania operacji kasowych (wpłat i wypłat) jednostka stosuje raporty kasowe. Sporządza je kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowody wpłat i wypłat gotówki należy wpisywać do raportu w tym dniu, w którym zostały zrealizowane, w porządku chronologicznym, w jakim następują wpłaty i wypłaty.
2. Raport sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych.
3. Suma obrotów po stronie przychodów i stan kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu (pozostałości) kasy. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodami kasowymi stanowi niedobór obciążający kasjera.
4. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (pogotowie kasowe, fundusz socjalny, opłaty skarbowej, depozytów, wydatków, dochodów (oddzielnie dla kwitariusza nr1, i kwitariusza nr 2).
5. Najpóźniej w dniu następnym kasjer podpisuje raport kasowy i oryginał przekazuje do odbioru księgowemu lub osobie upoważnionej za potwierdzeniem na kopii raportu, która pozostaje w bloku raportów.
6. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - a. W lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - b. Po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - c. W części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”, faktura nr., rachunek, delegacja..,
 - d. W dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łącznie kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

§12

1. Czek gotówkowy wystawia pracownik księgowości na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego GMINY. Czek podpisują(akceptują): Burmistrz, lub osoba upoważniona posiadająca wzór podpisu w banku, oraz Skarbnik lub osoba upoważniona posiadająca wzór podpisu w banku. Czek stanowi polecenie dla banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę osobie wskazanej imiennie na czeku. Zrealizowany przez bank czek (odcinek z czeku) dołączony zostaje do wyciągu bankowego a podjętą gotówkę ewidencjonuje się pod tym dniem w raporcie kasowym.
2. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet należy anulować i pozostawić zapisując w książce druków ścisłego zarachowania z adnotacją- „anulowano”.
3. W przypadku zagubienia pojedynczych blankietów czekowych kasjer powiadamia Burmistrza i Skarbnika. Skarbnik powiadamia o powyższym fakcie pisemnie bank, który czeki wydał podając numer blankietu, ilość czeków i ewentualnie kwoty czeków.

§13

1. Działalność kasowa podlega kontroli. Doraźną kontrolę kasy w zakresie gotówki w kasie przeprowadza główny księgowy lub pracownik księgowości pisemnie przez niego upoważniony niezapowiedzianie, przynajmniej raz na kwartał. Fakt kontroli udokumentowuje się poprzez sporządzenie protokołu kontroli kasy (załącznik nr 5).
2. Obowiązkowo inwentaryzację kasy przeprowadza się na ostatni dzień roboczy roku. Z inwentaryzacji kasy sporządza się protokół. Inwentaryzację zarządza się także na dzień zmiany kasjera. Każdorazowo w razie powierzenia zastępczo (urlop, choroba) obowiązków kasjera osobie, która w zakresie czynności ma przypisane takie zastępstwo, skarbnik lub pracownik księgowości przeprowadzają inwentaryzację kasy.

§14

Ustalam, że kasa Urzędu jest czynna od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 14.30.

Po zamknięciu kasy kasjer sporządza raporty kasowe z dokonanych operacji.

§15

Kontrole nad pracą kasjera sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy.

§16

Kasjer stosuje w pracy uregulowania zawarte w niniejszym zarządzeniu, a także przestrzega ogólnych przepisów odnośnie gospodarki kasowej i rachunkowości.

BURMISTRZ
Adam Bodzioch