

Zarządzenie Nr 159/2019
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 13 września 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia „instrukcji dotyczącej organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej oraz ustalenia wysokości pogotowia kasowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 869), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania: instrukcję w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej oraz ustalenia wysokości pogotowia kasowego w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka”- stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

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.

§ 3

Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 4

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

§ 5

W zakresie uregulowanym przepisami niniejszego zarządzenia tracą moc:

- Zarządzenie Nr 42/2018 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 10 kwietnia 2018 roku w sprawie: wprowadzenia „instrukcji dotyczącej organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej oraz ustalenia wysokości pogotowia kasowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”,
- Zarządzenie Nr 201/2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 11 grudnia 2018 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w „instrukcji dotyczącej organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej oraz ustalenia wysokości pogotowia kasowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”.

§ 6

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy


Adam Bodzioch

**„Instrukcja
w sprawie: organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej oraz ustalenia
wysokości pogotowia kasowego w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej”**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 351) oraz art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 869), 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,
 - **kierownika 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, nie karany (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).
5. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą 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 należyłą ochronę (transport gotówki w specjalnej walizce przeznaczonej do transportu gotówki).
7. 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.
8. 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 protokołarnie lub w tym celu powołana doraźnie komisja inwentaryzacyjna, ustala stan gotówki i innych wartości przechowywanych w kase. Następnie sprawę kieruje do organów ścigania przestępstw.
9. Za wartości pieniężne znajdujące się w kase, w czasie transportu oraz rozliczenia zgodnie z zarządzeniem odpowiedzialny jest kasjer.

§ 3

Dokumentację kasową stanowią:

1) Dokumenty operacyjne kasy:

- dowód przyjęcia gotówki „KP- kasa przyjmie”,
- dowód wypłaty gotówki „KW- kasa wypłaci,”
- raport kasowy „RK,”
- 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,
 - inne akceptowane podpisem przez kierownika jednostki i skarbnika (lub osoby upoważnione).
- 3) Dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie organizacji i prowadzenia 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

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,
 - dowody „KP”,
 - dowody „KW”.
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.
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 „KP - kasa przyjmie”, „KW – kasa wypłaci”.

2. Dowody „KP - kasa przyjmie” i „KW - kasa wypłaci” drukowane są z programu komputerowego służącego do obsługi kasy. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat bądź wypłat. Błędy poprawia się poprzez anulowanie druku – dowodu i wystawienia nowego. Anulowane druki nie można niszczyć tylko przechowuje się łącznie z pozostałymi dowodami kasowymi stanowiącymi źródło przychodu i rozchodu gotówki w kasie.

§ 6

1. W kasie UMiG w Kazimierzy Wielkiej może znajdować się:
 - Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - Gotówka podjęta z rachunków bankowych,
 - Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - Gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych wydatków powinna być przeznaczona wyłącznie na cele określone przy jej podjęciu.
2. W kasie dokonuje się wypłat gotówkowych jednorazowej transakcji do wysokości 20.000 zł. W przypadku wpłaty wyższych kwot dla osób fizycznych konieczna jest zgoda osób przełożonych.
3. Na koniec każdego dnia roboczego gotówka z zainkasowanych wpłat przez kasjera odprowadzana jest na rachunki bankowe gminy.
4. W przypadku pracy UMiG w dni wolne od pracy tj. np. w soboty odpracowujące inne dni robocze (na podstawie odpowiednich Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy) gotówka z zainkasowanych wpłat przez kasjera przechowywana jest w kasie UMiG do kolejnego dnia roboczego. W następnym dniu kasjer odprowadza gotówkę do banku, który zajmuje się obsługą bankowa gminy.
5. Ustala się wielkość gotówki na „pogotowie kasowe” na kwotę **1 000,00** złotych (słownie: jeden tysiąc 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 każdego roku. Środki te pobiera kasjer w formie zaliczki i on jest odpowiedzialny za terminowe jej rozliczenie.
6. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych:
 - Faktury, rachunki,
 - Listy płac,
 - Innych własnych dowodów itp. wystawionych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, poleceń wyjazdu służbowego.

7. 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.....”**

8. Wszelkie wpłaty i wypłaty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- Wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi – „KP - kasa przyjmie”.
- Wypłaty kasowe – własnymi rozchodowymi dowodami kasowymi – „KW - kasa wypłaci”. Dodatkowo przy odprowadzeniu gotówki z kasy do banku dołącza się bankowy dowód wpłaty.

9. Kasjer po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego obowiązany jest sprawdzić podpisy osób upoważnionych do akceptowania dokumentów.
10. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie – „KW - kasa wypłaci”. Pokwitowanie obejmuje: podpis naniesiony w sposób trwały.
11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
12. Zrealizowane dowody rozchodowe należy oznaczyć poprzez podanie na nich: daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały ujęte.
13. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu powinny być ujęte do raportu kasowego sporządzanego za ten dzień.
14. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia kasjer na dowodzie odnotowuje nazwisko osoby otrzymującej wypłatę, a upoważnienie dołącza do dowodu rozchodu gotówki. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

§ 7

Kasjer dokonuje wypłaty z listy wypłat na ogólnych zasadach wypłaty gotówki.

Lista wypłat musi być sprawdzona i zatwierdzona przez osoby do tego upoważnione. Odbiór gotówki osoba wskazana potwierdza własnoręcznym podpisem na dowodzie KW, a kasjer na liście wypłat umieszcza adnotację – „wypłacono gotówką, dnia i czytelny podpis”. W przypadku nie wypłacenia w dniu pobrania gotówki wszystkich pozycji z listy wypłat, gotówkę pozostawia się w kasie UMIG i sporządza raport kasowy „Wydatki” z wykazaniem niewypłaconych środków (tj. stanu kasy obecnego).

Stan gotówki z poprzedniego dnia (tj. stan kasy poprzedni) wykazuje się w raporcie kasowym i kontynuuje wypłaty na dowód, których dołącza się kopie dowodów KW.

Raport ten ze stanem kasy kontynuuje się aż do ostatecznej wypłaty środków pieniężnych z listy.

§ 8

Dowodami wpłaty są:

1. Dowody wpłaty „KP - kasa przyjmie”, oznaczone numerami narastająco w skali poszczególnych raportów kasowych według dni:

Każdy taki dowód zawiera następującą numerację: **xx../xx../x/xxxx**

- pierwsze cyfry xx..- ozn. nr kolejny „KP,”
- kolejne cyfry xx.. – ozn. nr kolejny raportu,
- kolejna cyfra x – rodzaj raportu,
- na końcu cyfry xxxx – oznaczają rok, którego dotyczą dowody kasowe.

Dowody „KP” sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwszą kopię załącza się do raportu kasowego,

- druga kopia pozostaje przy kopii raportu kasowego (lub przekazuje się ją do księgowości analitycznej celem dopięcia do rejestrów podatków i opłat).

2. Dowody wpłaty „KW - kasa wypłaci”, oznaczone numerami narastająco w skali poszczególnych raportów kasowych według dni:

Każdy taki dowód zawiera następującą numerację: **xx../xx../x/xxxx**

- pierwsze cyfry xx..- ozn. nr kolejny „KW,”

- kolejne cyfry xx.. – ozn. nr kolejny raportu,

- kolejna cyfra x – rodzaj raportu,

- na końcu cyfry xxxx – oznaczają rok, którego dotyczą dowody kasowe.

Dowody „KW” sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wypłacającego,

- pierwszą kopię załącza się do raportu kasowego,

- druga kopia pozostaje przy kopii raportu kasowego.

3. 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.

§ 9

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.

§ 10

1. Do udokumentowania operacji kasowych (wpłat i wypłat) jednostka stosuje raporty kasowe. Sporządza je kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowody wpłat i wypłat gotówki wpisywane są za pomocą programu komputerowego do raportu w tym dniu, w którym zostały zrealizowane, w porządku chronologicznym, w jakim następują wpłaty i wypłaty.
2. Raport kasowy kasjer drukuje z programu komputerowego „Kasa Urzędu” na koniec każdego dnia.
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. Prowadzi się kilka raportów kasowych odrębnych dla różnych źródeł przychodu i rozchodu gotówki w kasie tj. raporty.:
 - Nr 1 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „zobowiązań pieniężnych”
 - Nr 2 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „pozostałych dochodów”
 - Nr 3 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „opłaty skarbowej”
 - Nr 4 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „pogotowie kasowe”
 - Nr 5 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „wydatki”
 - Nr 6 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „depozyty”
 - Nr 7 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „fundusz socjalny”
 - Nr 8 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „środki transportowe”
 - Nr 9 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „odpadów komunalnych”.
5. Najpóźniej w dniu następnym kasjer podpisuje raport kasowy i oryginał przekazuje do komórki księgowości celem sprawdzenia i ujęcia w księgach rachunkowych.
6. Każdy raport kasowy zawiera:
 - a. W lewym górnym rogu raportu zamieszczoną informację o nazwie urzędu,
 - b. Po prawej stronie w górnej rubryce, program komputerowy nadaje numer raportu kasowego, który jest nadawany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla poszczególnych rodzajów raportów w danym roku obrotowym,
 - c. W części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco wg. daty wpłaty, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej oraz symbol dokumentu wraz z jego numerem np. faktura, rachunek, delegacja.
 - d. Dokumenty przychodu gotówki „KP” wykazywane są w kolumnie przychód, a dokumenty rozchodu gotówki „KW” w kolumnie rozchód. Nr kolejny pozycji w raporcie określa numery poszczególnych dowodów „KP” i „KW”.

- e. W dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, program podlicza łącznie obroty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty ” na ostatniej stronie raportu kasowego. Kasjer przed podpisaniem raportu sprawdza zgodność zapisów wygenerowanego dokumentu (raportu kasowego).”

§11

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.

§12

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.

§13

Ustalam, że kasa Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej jest czynna od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 14.00.

Po zamknięciu kasy kasjer sporządza raporty kasowe z dokonanych operacji i odprowadza zainkasowaną gotówkę do banku. Wyjątek stanowi praca kasy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w dniu określonym w § 6 pkt. 4.

§14

Kontrolę nad pracą kasjera sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy.

§15

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
[Signature]
Adam Bodzioch

Kazimierza Wielka, dnia

**Urząd Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej
Wydział Finansowo – Budżetowy**

Pan (i)

.....

**Kasjer
w Wydziale Finansowo-Budżetowym
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”

.....
Data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Data i podpis osoby składającej oświadczenie

Kazimierza Wielka, dnia

.....
Adresat

FB -

Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej upoważnia Pana(ia)
..... zatrudnionego(ą) w Wydziale Finansowo - Budżetowym na stanowisku
kasjer (lub kasjer na czas zastępstwa) legitymującego(ą) się dowodem osobistym nr
..... wydanym przez dnia do pobierania
i pokwitowania środków pieniężnych w Waszym Banku jak również dokumentów z
prowadzonych operacji kasowych naszej jednostki.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Kazimierza Wielka, dnia

**Urząd Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej**

Pan(i)

.....
(imię nazwisko, kasjer)

PRZYRZECZENIE

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

.....
(podpis)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

PROTOKÓŁ NR / (rok)

z inwentaryzacji okresowej (lub zdawczo-odbiorczej lub pełnej) w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia roku w składzie:

- a) - przewodnicząca
- b) - członek
- c) ...

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- a) – kasjer *

**(w przypadku protokołu zdawczo – odbiorczego podać nazwisko kasjera na czas zastępstwa)*

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Stan gotówki w kasie z pogotowia kasowego:

Ilość	j.m.	Nominał zł		Wartość
...			=	
...			=	
RAZEM			=	

2. Pogotowie kasowe w wysokości 1 000,00 zł ustalone zostało Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia roku. Stan gotówki z pogotowia kasowego (zamknięcie kasy) – zł.
3. Ostatni numer czeków gotówkowych –
4. Ostatni numer czeków rozliczeniowych -
5. Ostatnie dowody kasowe **KP** dotyczące poszczególnych rodzajów raportów kasowych:

- a) **Zobowiązania pieniężne** (KP z dnia od nr ... do nr ...)
- b) **Pozostałe dochody** (KP z dnia od nr ... do nr ...)
- c) **Oplata skarbową** (KP z dnia od nr ... do nr ...)
- d) **Pogotowie kasowe** (KP z dnia od nr ... do nr ...)
- e) **Wydatki** (KP z dnia od nr ... do nr ...)
- f) **Depozyty** (KP z dnia od nr ... do nr ...)
- g) **Fundusz socjalny** (KP z dnia od nr ... do nr ...)
- h) **Środki transportowe** (KP z dnia od nr ... do nr ...)
- i) **Odpady komunalne** (KP z dnia od nr ... do nr ...)

6. Ostatnie dowody kasowe KW dotyczące poszczególnych rodzajów raportów kasowych:

- a) **Zobowiązania pieniężne** (KW z dnia od nr ... do nr ...)
- b) **Pozostałe dochody** (KW z dnia od nr ... do nr ...)
- c) **Oplata skarbową** (KW z dnia od nr ... do nr ...)
- d) **Pogotowie kasowe** (KW z dnia od nr ... do nr ...)
- e) **Wydatki** (KW z dnia od nr ... do nr ...)
- f) **Depozyty** (KW z dnia od nr ... do nr ...)
- g) **Fundusz socjalny** (KW z dnia od nr ... do nr ...)
- h) **Środki transportowe** (KW z dnia od nr ... do nr ...)
- i) **Odpady komunalne** (KW z dnia od nr ... do nr ...)

7. Inne wartości pieniężne:

8. Ostatnie raporty kasowe:

- a) „**Zobowiązania pieniężne**” Nr z dnia na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr do Banku Spółdzielczego o/Kazimierza Wielka.
- b) „**Pozostałe dochody**” Nr z dnia na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr do Banku Spółdzielczego o/Kazimierza Wielka.
- c) „**Oplata skarbową**” Nr z dnia na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr do Banku Spółdzielczego o/Kazimierza Wielka.
- d) „**Pogotowie kasowe**” Nr od dnia na kwotę zł – gotówka w kasie. *
- e) „**Wydatki**” Nr z dnia na kwotę zł – gotówka wypłacona zgodnie z dowodami KW lub odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr do Banku Spółdzielczego o/Kazimierza Wielka.
- f) „**Fundusz socjalny**” Nr z dnia na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr do Banku Spółdzielczego o/Kazimierza Wielka.
- g) „**Środki transportowe**” Nr z dnia na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr do Banku Spółdzielczego o/Kazimierza Wielka.

- h) „Odpady komunalne” Nr z dnia na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr do Banku Spółdzielczego o/Kazimierza Wielka.

**W przypadku wystąpienia kwitu KW podać jego nr i datę.*

9. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 i 2 niniejszego protokołu
10. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:
11. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoby materialnie odpowiedzialne nie wniosły zastrzeżeń

Osoby materialnie odpowiedzialne:

- a) Kasjer -
- b) Kasjer na czas zastępstwa -

Zespół spisowy:

- a) Przewodniczący -
- b) Członek -
- c) ...

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch