

Burmistrza Miasta i Gminy Kunów

z dnia 07-05-2010

w sprawie: instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. z 2009 r., Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) **wprowadzam w życie instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.**

§1.

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§2.

Zobowiązuję pracowników Referatu Finansowego ; kasjera do zapoznania sie i przestrzegania w/w instrukcji.

§3.

Za prawidłowość wprowadzenia w życie i stosowania w/w instrukcji odpowiedzialni są : Skarbnik Gminy, kasjer oraz pozostali pracownicy referatu finansowego.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5.

Traci moc Zarządzenie Nr 161/04 Burmistrza Miasta i Gminy Kunów z dnia 11.10.2004r. w sprawie: instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Rozdział I

Podstawy prawne

§1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (DzU nr 129, poz.858 z późn. zm.);
4. Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Monitor Polski nr 32, poz. 255 z późn. zm.);
5. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżet państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (DzU z 2006 nr 132, poz. 1020 z późn. zm);

Rozdział II

Objaśnienia

§2.

Ilekcroć 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 Gminy
- **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеki, weksle
- **kasjerze** - oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- **kasie** - oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną;
- **transporcie wartości pieniężnych** - oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

Rozdział III

Kasjer

§3.

1. Kasjerem powinien być pracownik posiadający minimum średnie wykształcenie, mający nienaganą opinię, niekarany za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze.
2. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
4. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - a) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;
 - b) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach,

pieniądzach i aktach kasy;

- c) wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego;
- d) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
- e) współpracy z bankami, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§4.

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na piętrze 2 budynku jednostki przy ulicy Warszawskiej 45b, w odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.
3. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, a jego okna i drzwi są specjalnie wzmocnione i okratowane.
4. Pomieszczenie kasy jest także wyposażone w szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.
5. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf, oraz drzwi do kasy
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

§5.

1. Transport wartości pieniężnych, ze względu na odległość dzielącą jednostkę od banku, nie odbywa się przy użyciu pojazdu.
2. Przy przenoszeniu wartości pieniężnych kasjerowi towarzyszy inny pracownik urzędu.
3. Wartości pieniężne przenoszone są w zakupionej specjalnie do tego celu profesjonalnej walizce.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§6.

1. W kasie może znajdować się:

- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- papiery wartościowe (gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe na wadła i zabezpieczenie należytego wykonania umów)
- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki - pogotowie kasowe

2. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 5.000,00 zł (pięć tysięcy złotych). Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Burmistrza, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.

Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania jest uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§7.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

2. Niepobrażone w danym dniu wypłaty z list płac pozostają na stanie kasy w formie salda i wypłać się je do końca miesiąca w którym gotówka została pobrana. W razie niepobrażenia należności przez osoby którym one przysługują, kasjer odprowadza je na rachunek bankowy nie później niż ostatniego dnia miesiąca w którym gotówka została pobrana z zaznaczeniem czego odprowadzenie dotyczy.

3. 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 ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego).

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§8.

Dokumentację kasy stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty

2. Dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

- dowody zakupu - faktury, rachunki
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród, stypendiów, ryczałtów samochodowych, diet, środków wypłacanych przez MGOPS
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez Burmistrza i Skarbnika,

3. Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4. Dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr papierów wartościowych,
- rejestr osób upoważnionych do pobierania druków ścisłego zarachowania
- inne rejestry

§9.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach z czego oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu, 1 kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego dołączana jest do raportu kasowego i przeznaczona jest dla księgowości, a 2 kopia zostaje w kasie do rozliczenia i kontroli.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§10.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera a także zastępczych dowodów wypłaty KW, które to kasjer sporządza na podstawie wcześniej zatwierdzonych do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione list wypłat.
2. 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. W celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki wystawia się nowe prawidłowe dowody kasowe.
3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
4. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§11.

1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych i zastępczych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - rachunków, faktur, delegacji
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, nagród, wypłat z ZFŚS, wypłat zasiłków
 - własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług)
 - dowodów wypłat KW - kasa wypłaci (dotyczy zwrotu podatków oraz wypłat niepodjętych w terminie należności)
2. 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.
3. Źródłowe dowody kasowe 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 Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
4. Zastępcze dowody kasowe KW dotyczące wypłat niepodjętych w terminie są sporządzane przez kasjera na podstawie wcześniej przygotowanych i zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalnym źródłowych dowodów kasowych – list wypłat.
5. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
6. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§12.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer tego dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera

podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. 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.

4. 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.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

6. Upoważnienia do odbioru powinny być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub przechowywane w kasie w specjalnie do tego celu założonych segregatorach.

Rozdział VIII

Raport kasowy

§13.

Raport kasowy „RK”-sporządzany jest techniką komputerową (Okólnik Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie Nr 41/00 z dn. 29.12.2000r. w sprawie : prowadzenia obsługi kasowej techniką komputerową)

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Wpływy i wypłaty wpisywane są do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

2. Jeżeli nie ma obrotu gotówkowego w danym dniu następny raport kasowy obejmuje okres od dnia następującego po dniu w którym sporządzony był ostatni raport kasowy do dnia dokonania operacji gotówkowych w danym raporcie.

3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

4. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wypłat gotówkowych jednorodnych operacji

gospodarczych.

5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym w dwóch egzemplarzach (oryginał, kopia)
6. Raporty kasowe sporządzane są oddzielnie dla Urzędu Miasta i Gminy (dochody, wydatki, depozyty, ZFŚS i PFRON), Pogotowia Kasowego oraz pozostałych jednostek organizacyjnych gminy tj. Zakładu Gospodarki Komunalno - Mieszkaniowej, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .
7. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport a oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje za potwierdzeniem do działu księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
8. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie dnia, którego dotyczy, oraz kolejny numer.
9. Do raportu kasowego dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe.
10. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
11. Poszczególnym raportom nadaje się odpowiednio n/w numery i nazwy :
raport łamany przez 1 – podatki, opłaty
raport łamany przez 2 – pozostałe dochody
raport łamany przez 5 – depozyty
raport łamany przez 6 – wydatki
raport łamany przez 7 – ZFŚS
raport łamany przez 8 – PFRON
11. W zakresie dochodów gminy wprowadza się następujący podział raportów : raport nr 1 – podatki, opłaty , raport nr 2 – pozostałe dochody .

§14.

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia i jest zaliczana w pozostałe przychody operacyjne.
3. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub

życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§15.

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer czeku.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez wpisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w kasie .
6. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
7. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do raportu kasowego.

§16.

Czek rozliczeniowy (rozrachunkowy)

1. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.
2. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
3. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.
4. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.
5. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku

gotówkowym.

6. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§17.

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” wystawia się w trzech egzemplarzach z czego oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu, 1 kopia dołączana jest do raportu kasowego i przeznaczona jest dla księgowości, a 2 kopia zostaje w kasie do rozliczenia i kontroli.
2. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
4. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
5. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów wpłat KP w okresie roku obrotowego.

§18.

Kasa wypłaci „KW”

1. Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest przez kasjera jako zastępczy dowód wypłaty na podstawie wcześniej przygotowanych dowodów źródłowych (list płac), w przypadku nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby a także w przypadku zwrotu nadpłaconego podatku.
2. Kasjer wystawiając dowód wypłaty „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.

3. Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest w dwóch egzemplarzach . Dowód podpisuje osoba, która należności pobiera. Oryginał „KW” załącza się do raportu kasowego, kopia zaś pozostaje w kasie do rozliczenia i kontroli.

§19.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe.
2. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty kasjer składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca. Kopia załączona jest do raportu kasowego i przekazana do księgowości.

§20.

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę - według ustaleń jednostki.

§21.

Kwitariusz przychodowy K-103

1. Służy do udokumentowania wpłat gotówkowych z tytułu odpłatności za: usługi opiekuńcze, opłaty w przedszkolach , w szkołach i innych opłat stanowiących dochody budżetu gminy.
2. Kwitariusz przychodowy jest sporządzany w 3 egzemplarzach. Określa się w nim między innymi kwotę odpłatności, dane osobowe wpłacającego. Oryginał dowodu wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia podłączana jest do raportu kasowego wraz z dowodem wpłaty KP z rozliczenia, druga kopia zostaje w kasie.

§22.

Wniosek o zaliczkę.

1. Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.
2. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on druk określając rodzaj wydatków na które ma

wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 14 dni oraz jej proponowaną wysokość. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza. Wypełniony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

§23.

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.
2. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów, dokonywanie przeróbek.
3. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Błędy w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat KP i KW oraz wystawienie nowych.
5. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w kasie.

Rozdział X

Czynności kontrolne

§24.

Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera, (protokół przekazania kasy -załącznik nr 1)
 - w ostatnim dniu roboczym roku (protokół z dokonania inwentaryzacji kasy załącznik Nr 2)
 - przy zmianie kasjera

- w sytuacjach losowych

Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

2. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą.

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

4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał, główny księgowy,
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem (załącznik Nr 2)

6. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

7. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Burmistrz lub Skarbnik.

§25.

Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół (załącznik nr 3) o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia;
- b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska; imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;
- c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;

- d) podstawę zatrzymania fałszyfikatu
 - e) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.
 4. Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
 5. Kierownik komórki przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, do właściwej terytorialnie jednostki policji.
 6. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

**Protokół z przekazania kasy
z dnia**

1. Stan gotówki w kasie Pogotowia Kasowego , zgodny z raportem nr.....
2. Stan gotówki w kasie UMiG , zgodny z raportem nr
3. Stan gotówki w kasie ZGKM , zgodny z raportem nr
4. Stan gotówki w kasie MGOPS , zgodny z raportem nr

RAZEM STAN GOTÓWKI W KASIE :

2. Druki ścisłego zarachowania:

- **Czeki UMiG** od nrdo nr - sztuk
- **Czeki MGOPS** od nrdo nr - sztuk

Książki druków ścisłego zarachowania do w/w czeków - sztuk

- **Kwitariusze przychodowe**

K-103 SERIA ...od nr..... do nr..... - sztuk

Książki druków ścisłego zarachowania do w/w kwitariuszy - sztuk

- **Bloczki opłaty targowej od nr do nr.....** - sztuk

Książki druków ścisłego zarachowania do w/w bloczków - sztuk

- **Arkusze spisu z natury od nr do nr** - sztuk

Książki druków ścisłego zarachowania do w/w arkuszy - sztuk

Przekazująca:

Przejmująca:

W obecności:

BURMISTRZ
mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

Protokół

z inwentaryzacji kasy, spisany w dniu grudnia roku .

Inwentaryzację przeprowadzono w godz. oddo przy udziale kasjerki,
przez Komisję w składzie:

1.
2.
3.

1. Stan gotówki w kasie: (słownie:) zgodny z raportami kasowymi:

UMiG:

ZGKM:

MGOPS:

POGOTOWIE KASOWE:

2. Czeki gotówkowe:

- UMiG r-k podstawowy - od nr. do nr. - szt. ...

- MGOPS - od nr. do nr. - szt. ...

3. Kwitariusze przychodowe K-103 seria od nrdo nr - szt. ...

4. Błoczki opłaty targowej od nr do nr - szt.

5. Arkusze spisu z natury od nr..... do nr- szt. ...

6. Książki druków ścisłego zarachowania:

- do czeków gotówkowych - szt. ...

- do kwitariuszy przychodowych K – 103 - szt. ...

- do opłaty targowej – szt. ...
- do arkuszy spisu z natury – szt. ...

7. Inne papiery lub dokumenty wartościowe:

Gwarancja Nr
Gwarancja Nr
Gwarancja Nr

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Podpis Kasjerki:

.....

W obecności :

BURMISTRZ
mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA FAŁSZYFIKATU
Nr .../..... z dnia

1. Informacje dotyczące zatrzymanego fałszyfikatu:

- a) seria , numer
- b) wartość nominalna
- c) data emisji

2. Dane osoby przedstawiającej fałszyfikat

- a) imię i nazwisko
- b) adres
- c) seria i nr dokumentu tożsamości

3. Fałszyfikat zatrzymano podczas wpłaty z tytułu

4. Podstawa zatrzymania fałszyfikatu:

Lp.	Zabezpieczenie	Opis zabezpieczenia
1.	Znak wodny	imitacja znaku wodnego, widoczna w promieniach uv na stronie odwrotnej
2.	Nitka zabezpieczająca	tekst mikrodruku jest czytelny jedynie od strony przedniej na całej długości banknotu
3.	Mokrodruk	w oględzinach pod lupą stwierdzono brak mikrodruku nad górnym pasem ozdobnym na stronie przedniej i na stronie odwrotnej nad dolnym pasem ozdobnym
4.	Technologiczność nadruku	w oględzinach pod lupą stwierdzono nietechnologiczność nadruku (widoczna niemonochromatyczność linii, linie drukowe nie są ciągłe, składają się z kropeczek)
5.	Zabezpieczenia utajone	w oględzinach pod lupą stwierdzono niespasowanie nadruku w świetle białym z nadrukiem aktywnym w uv

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach

- oryginał dla Komendy Rejonowej Policji w Kunowie
- 1 kopię otrzymuje JAN KOWALSKI
- 2 kopia a/a

-----NA TYM PROTOKÓŁ ZAKOŃCZONO -----

Podpis osoby zatrzymującej fałszyfikat

Podpis osoby przedstawiającej fałszyfikat

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ozdzyński