

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami), art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku poz. 713 ze zmianami)

– zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej dla Urzędu Miasta i Gminy Bystrzycy Kłodzkiej zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 0050.197.2018 z dnia 03 lipca 2018 roku.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w Instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia zleca się Skarbnikowi Gminy.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma

Rada Prawny

Monika Furunko-Riedel

Sporządził: Anna Kopecka

Sprawdził:

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 0050.241.2021

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 30 lipca 2021 roku

Instrukcja kasowa w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

Wprowadzenie

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie należy spełnić przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcję opracowano na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.),
 - b. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 838 z późn. zm.),
 - c. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 793).

Niniejsza instrukcja obejmuje następujące zagadnienia:

- 1. Pomieszczenie kasy**
- 2. Kasjer**
- 3. Ochrona wartości pieniężnych – przechowywanie i transport gotówki**
- 4. Obroty kasowe, zapas gotówki**
- 5. Dokumentacja i dowody kasowe**
- 6. Raporty kasowe**
- 7. Depozyty kasowe**
- 8. Dokumentacja stosowana przy użyciu kasy fiskalnej**
- 9. Transakcje bezgotówkowe**
- 10. Inwentaryzacja kasy**
- 11. Druki ścisłego zarachowania**
- 12. Postanowienia końcowe**

1. Pomieszczenie kasy

- 1.1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być wydzielone i posiadać odpowiednio zabezpieczone drzwi.
- 1.2. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe.
- 1.3. Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa powinien być ograniczony i kontrolowany poprzez wewnętrzne, przezroczyste szyby wykonane z trwałego niepalnego materiału.

2. Kasjer

Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, której powierzono na piśmie obowiązki Kasjera.

- 2.1. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika Gminy albo innego wyznaczonego pracownika.
- 2.2. Odpowiedzialność kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną (wzór w załączniku nr 3) oraz o znajomości przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.
- 2.3. Przejęcie stanu kasy przez innego pracownika, np. z powodu urlopu, dłuższej nieobecności kasjera, powinno następować na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór w załączniku nr 4).
- 2.4. Skarbnik Gminy zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Kasjer fakt ten potwierdza wpisując adnotację o treści „Oświadczam, że zapoznałem (łam) zapoznany (a) z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej stosowania”. Wpisuje datę oraz składa własnoręczny podpis.
- 2.5. Kasjer otrzymuje kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3. Ochrona wartości pieniężnych – przechowywanie i transport gotówki

3.1. Przez:

- wartości pieniężne - należy rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- przechowywanie wartości pieniężnych - należy rozumieć magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne (np. systemy alarmowe) lub w urządzeniach (kasetki stalowe, szafy stalowe) służących do przechowywania wartości pieniężnych,
- transport wartości pieniężnych - należy rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych w obrębie jednostki lub poza jej obrębem,

3.2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

3.3. Maksymalny zapas gotówki w kasie Urzędu Miasta i Gminy Bystrzycy Kłodzkiej ustala Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej na początku każdego roku budżetowego zarządzeniem.

3.4. Przy ustalaniu zapasu w kasie należy uwzględniać potrzeby urzędu w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie.

3.5. Wartości pieniężne przechowywane są w kasie pancerniej.

3.6. Wartości pieniężne nie przekraczające 15 000 zł mogą być przenoszone przez kasjera pieszo bez ochrony, natomiast w przypadku przenoszenia wartości pieniężnych powyżej 15 000 zł, powinny być przenoszone przez kasjera w asyście pracownika Straży Miejskiej lub innej osoby upoważnionej przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej.

4. Obroty kasowe, zapas gotówki

4.1. W kasie Urzędu Miasta i Gminy Bystrzycy Kłodzkiej przechowuje się:

- a. zapas gotówki (pogotowie kasowe) na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- b. gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
- c. gotówkę złożoną w formie depozytu,
- d. weksle, akcje, obligacje, gwarancje bankowe i inne papiery wartościowe.

4.2. Zapas gotówki pochodzi ze środków:

- a. podjętych z rachunku bankowego Urzędu.

4.3. Obsługa wypłat realizowana jest wyłącznie ze środków stanowiących zapas gotówki.

4.4. Ze względu na bezpieczeństwo przechowywania wartości pieniężnych w kasie, należy:

- a. gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy, kasjer odprowadza na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia.
- b. w uzasadnionych przypadkach gotówka może zostać odprowadzona w następnym dniu roboczym po uzyskaniu zgody Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika Gminy,
- c. podjętą z rachunku bankowego gotówkę przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urzędu należy przeznaczyć na określony cel przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) Urząd może przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
- d. podstawą pobierania gotówki z banku do kasy jest wypełniony czek gotówkowy podpisany przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisu lub sporządzona w InternetBanking autowypłata.

5. Dokumentacja i dowody kasowe

5.1. Do obsługi czynności związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych, bezgotówkowych i wypłat wykorzystywany jest System Obsługi „KASA” firmy Radix.

5.2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- potwierdzenie wpłaty-wydruk komputerowy -KP,
- wypłaty gotówkowe- rejestracja w systemie.

5.3. W systemie rozróżniane są dwie kategorie wpłat. W każdej z nich płatnik musi podać tytuł wpłaty (nazwę należności) i zadeklarować jej wysokość. Pierwszą kategorię stanowią należności z tytułu podatków i opłat zarejestrowanych jako przypisy w Systemie Windykacji Podatkowej. Zatwierdzone wpłaty ujmowane są w raporcie kasowym i automatycznie rejestrowane w systemie WIP+, a po zaksięgowaniu zmniejszają należności poszczególnych podatników. Wpłaty wnoszone z innych tytułów niż zarejestrowane w systemie WIP+, stanowią w systemie KASA drugą kategorię wpłat. W tym przypadku system wymaga wprowadzenia danych płatnika, tytułu i kwoty wpłaty.

5.4. W celu odprowadzenia gotówki do banku tworzony jest automatyczny dowód bankowy i księgowany jest on jako rozchód z kasy. Kasjer posiada możliwość wyboru i wskazania BDW do odprowadzenia gotówki do banku lub pozostawienia w kasie. Po zamknięciu raportu kasowego pozostawiona gotówka przechodzi jako bilans otwarcia do następnego raportu. Kopie dowodów bankowych wpłat powinny być dołączone do raportu kasowego, w którym zostały ujęte.

5.5 Błędnie wystawiony dowód kasowy można anulować przed zakończeniem operacji kasowej i wydaniem oryginału pokwitowania wpłaty lub wypłaty.

5.6. Przyjęte banknoty należy poddać kontroli w celu wyeliminowania sfałszowanych. W przypadku stwierdzenia fałszerstwa banknotu należy podjąć kroki ograniczające możliwości wprowadzenia fałszywego banknotu do obiegu, między innymi powiadomić policję o zaistniałym zdarzeniu.

Protokół zatrzymania fałszyfikatu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji Kasowej.

5.7. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez pracowników upoważnionych do zlecania wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez pracowników do tego upoważnionych nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

5.8. Błędy popełnione w źródłowych dowodach stanowiących podstawę rozchodu należy poprawiać przed dokonaniem wypłaty zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm). Poprawianie dowodów kasowych po wypłacie lub wpłacie jest niedopuszczalne.

5.9. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie:

1. źródłowych dowodów:

a. dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,

b. rachunków, faktur vat, faktur korygujących,

c. list płac dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, diet świadczeń ZUS itp.,

d. innych np.: zaliczek na wydatki, rozliczeń zaliczek, poleceń wyjazdu służbowego,

2. dowodów zastępczych KW.

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

5.10. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, i Skarbnik Gminy lub osoba przez niego wyznaczona zgodnie z zakresem obowiązków zatwierdza dowód do realizacji. Powyższe osoby składają swoje podpisy.

5.11. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera bez dokumentów źródłowych będących podstawą wypłaty. W przypadku ich braku wystawiane są przez wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowego.

5.12. Do wypłat gotówkowych wynagrodzeń i innych należności dokonywanych na podstawie list, kasjer może sporządzać na koniec każdego dnia zbiorczy dowód wypłaty KW na sumę wypłat zrealizowanych w tym dniu z jednoczesnym wpisaniem numeru KW przy każdej pozycji listy, która została ujęta w tym dowodzie.

5.13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

5.14. W przypadku gdy w źródłowym dowodzie kasowym nie wymienione są osoby kontrahenta z nazwiska, to wypłaty gotówki dokonuje się osobie, która przedstawi upoważnienie do odbioru gotówki. Upoważnienie winno być podpisane przez osobę reprezentującą kontrahenta. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym, kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument, stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę dokumentu tożsamości

5.15. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i wystawcę dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

5.16. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata

została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu lub przez inne instytucje do tego upoważnione. W wyjątkowych sytuacjach dokonuje się wypłaty na podstawie upoważnienia niepotwierdzonego. W takiej sytuacji wymagane jest przedstawienie przez osobę upoważnioną dowodu tożsamości i dowód tożsamości osoby upoważniającej.

5.17. Dowody źródłowe KW i KP są drukami ścisłego zarachowania.

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

5.19. W przypadku braku możliwości osobistego odbioru gotówki z kasy lub przekazania na rachunek bankowi może ona być przekazana przekazem pocztowym na koszt odbiorcy.

6. Raporty kasowe - "RK"

Raport kasowy obejmuje okres jednego dnia, służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

Po ustaleniu obrotów rubryk "przychód" i "rozchód", generuje się pozostałość gotówki na dzień następny tj. do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu "stan kasy poprzedni" przeniesionego z raportu poprzedniego, dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę obliczonej pozostałości ujmuje się w wierszu "stan kasy obecny".

6.1. Raport kasowy zawiera operacje kasowe dotyczące:

- wydatków,
- dochodów,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- sum depozytowych,
- gospodarowania lokalami komunalnymi,
- gospodarowania odpadami komunalnymi,
- wpływy z opłat cmentarnych.

6.2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.

6.3. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień zakończenia raportu, kasjer podpisuje raport i przekazuje go wraz z dowodami księgowymi do zaksięgowania osobie wskazanej przez Skarbnika Gminy. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6.4. Zrealizowane dowody obrotu kasowego oznacza się numerem i pozycją raportu kasowego, pod którą rozchody i przychody zostały zapisane zachowując ciągłość numeracji w danym roku obrotowym.

6.5. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się.

7. Depozyty kasowe

7.1. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu otrzymane gwarancje bankowe, gwarancje firm ubezpieczeniowych itp.

7.2. Przyjęcie i wydanie depozytu odbywa się na podstawie pisma wydziału merytorycznego, w którym określa się sposób przyjęcia i wydania depozytu oraz osobę upoważnioną do składania i odbioru deponowanego przedmiotu.

7.3. Kasjer na dowód przyjęcia i wydania depozytu wydaje deponującemu oryginał pokwitowania na druku depozytowym, ponumerowanym kolejno. Kopia pozostaje u kasjera dla celów kontrolnych.

7.4. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a. numer kolejny depozytu,
- b. określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki niezabezpieczonej w kasie - jej kwotę,
- c. określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d. datę przyjęcia depozytu, podpis osoby deponującej, osoby przyjmującej depozyt,
- e. datę i zwrotu depozytu, podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.

Ewidencja depozytów przechowywana jest w kasie łącznie z depozytami.

8. Dokumentacja stosowana przy użyciu kasy fiskalnej

8.1. Dokumentacja operacji dokonywanych przy użyciu kasy fiskalnej zawiera co najmniej:

- paragon fiskalny,
- raport dobowy.

8.2. Rejestracji przez kasę rejestrującą muszą podlegać dane o sprzedawanych usługach, towarach, nazwa usługi, nazwa towaru, cena i stawka podatku VAT.

8.3. Każda operacja sprzedaży powinna być udokumentowana wydrukiem oryginału paragonu.

8.4. Kopia paragonu generowana jest w pamięci kasy fiskalnej,

8.5. Wytyczne do stosowania kas rejestrujących znajdują się w instrukcji użytkowania kas rejestrujących w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

9. Transakcje bezgotówkowe

9.1. Terminal płatniczy umożliwia dokonanie transakcji bezgotówkowych.

9.2. Transakcje bezgotówkowe udokumentowane są dowodami wpłat -wydruk z terminala w dwóch egzemplarzach oraz wydruk z programu księgowego potwierdzający wpłatę też sporządzany w dwóch egzemplarzach.

Wpłacający otrzymuje rachunek dla klienta, oryginał pozostaje przy raporcie kasjera, a kopia potwierdzenia wpłaty i raport wysyłki z danego dnia otrzymuje pracownik merytoryczny wraz z oryginałem raportu kasowego.

9.3. Dla transakcji bezgotówkowych nie tworzy się raportów kasowych oddzielnie lecz są one wyodrębnione w raporcie łącznym zapisem obroty gotówką i obroty kartą.

9.4. Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka posiada 2 terminale płatnicze:

1. w kasie Urzędu,
2. w Urzędzie Stanu Cywilnego.

9.5. Przy pomocy transakcji bezgotówkowych można dokonywać tylko wpłat obejmujących dochody Gminy wpłacana na rachunek bankowy 62 9588 0004 9700 0299 2000 0070

10. Inwentaryzacja kasy

10.1. Inwentaryzacja kasy jest jedną z form kontroli polegającą na spisywaniu z natury składników stanu posiadania kasy.

10.2. Inwentaryzacji kasy podlegają wartości pieniężne i posiadane depozyty kasowe (pieniężne i niepieniężne), z wyjątkiem depozytów złożonych w zamkniętych kasetach.

10.3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na drukach arkuszy spisu z natury nadając im znamiona druku ścisłego zarachowania lub na protokole (wzór stanowi załącznik nr 2). Na dowód przeprowadzenia inwentaryzacji, osoby upoważnione, poza sporządzeniem wymienionych dokumentów (protokół lub arkusz) umieszczają na raporcie kasowym adnotację oraz swoje podpisy wraz z imiennymi pieczętkami.

10.4. Kontrolę stanu gotówki w kasie w dowolnie wybranym momencie przeprowadza Skarbnik Gminy lub osoby przez niego wyznaczone zgodnie z zakresem obowiązków.

Niezapowiedziane kontrole w ciągu roku powinno przeprowadzać się w różnych porach dnia: na otwarcie kasy, po zamknięciu i rozliczeniu kasy lub w trakcie pracy.

10.5. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- a. w dniu przekazania obowiązków kasjera,
- b. w ostatnim dniu roboczym roku,

10.6. Wzór protokołu z doraźnej kontroli kasy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji kasowej.

10.7. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.

10.8. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on być niezwłocznie wpłacony przez pracownika obsługującego kasę. W przypadku niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory stwierdzi kasjer, powiadamia niezwłocznie Burmistrza, a ten odpowiednie organy.

11. Druki ścisłego zarachowania.

11.1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach i kasetach, o których mowa w § 2 pkt 6 niniejszej instrukcji, uniemożliwiających dostęp osób niepowołanych.

11.2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest ręcznie w książce druków ścisłego zarachowania.

11.3. Za druki przechowywane w jednostek organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą:

- 1) kasjer
- 2) pracownik, który pobrał druki indywidualnie do użytku służbowego.

11.4. Kierownik przeprowadza, co najmniej raz na rok kontrolę obrotu i stanu druków ścisłego zarachowania w kasie.

12. Postanowienia końcowe.

12.1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji Kasowej Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

12.2. Z niniejszą instrukcją zobowiązani są się zapoznać:

- kasjer,
- osoba pełniąca obowiązki kasjera w czasie jego nieobecności,

12.3. Kasjer powinien posiadać skompletowane obowiązujące przepisy dotyczące obrotu kasowego.

12.4. Osoba przejmująca obowiązki kasjera składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

12.5. Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania Kasy Urzędu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji kasowej.

12.6. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej.

Protokół

doraźnej kontroli kasy przeprowadzonej w dniuod godz. do godz. przez:

- 1.
- 2.

w obecności kasjera:

- 1.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

- 1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie..... zł
- 2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr / z r. - zł
- 3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są/nie są wpisywane do raportów na bieżąco.

Nie stwierdzono nieprawidłowości / stwierdzono nieprawidłowości polegające na
.....
.....

- 4. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są
.....

- 5. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
..... z dnia r.

6. Stan druków ścisłego zarachowania:

- a) faktyczny stan druków kasie po przeliczeniu
- b) stan druków wynikających z książki druków ścisłego zarachowania
- c) różnica

- 7. Stan przyjętych do kasy depozytów
.....
.....

Podpis Kasjera

Podpisy Kontrolujących

PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA KASY URZĘDZIE MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA
SPORZĄDZONO W DNIU.....
PRZEKAZUJĄCY.....
PRZYJMUJĄCY.....

I. POSZCZEGÓLNE RAPORTY KASOWE WYKAZUJĄ SALDA:

- WYDATKI.....
- DOCHODY.....
- SUMY DEPOZYTOWE.....
- Z.F.Ś.S.....
- INNE.....

RAZEM.....

II. STAN GOTÓWKI W KASIE.....

III. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

- K-103.....
- CZEKI GOTÓWKOWE.....
- MANDATY KARNE.....
- KARTY DROGOWE.....
- BL. PARKINGOWE.....
- ARKUSZE SPISU Z NATURY.....
- ZEZWOLENIE NA ODBIÓR POJAZDU.....
- DYSPOZYCJA USUNIĘCIA POJAZDU.....

IV.UWAGI.....
.....
.....

W OBECNOŚCI.....

PRZEKAZUJĄCY.....

PRZYJMUJĄCY.....

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU KASY Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
MATERIALNĄ**

Ja, niżej podpisana(ny)
(imię i nazwisko)

wykonująca(y) obowiązki kasjera w kasie od dnia zatrudniona (y) w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka na podstawie umowy o pracę zawartej na czas
oświadczam, co następuje:

- 1) przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przyjęcia-przekazania kasy, oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera; w szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy; zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie;
- 2) przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych; od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina;
- 3) nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie;
- 4) zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera;
- 5) zostałam(em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 6) zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy;
- 7) zapoznałam(em) się z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie w zakresie gospodarki kasowej.

Bystrzyca Kłodzka, dnia
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Bystrzyca Kłodzka, dnia
podpis Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej

Załącznik nr 4
do Instrukcji kasowej
w Urzędzie Miasta i Gminy
Bystrzyca Kłodzka

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY**

przekazania Kasy Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka z r.

Stan środków Pogotowia Kasowego zł (słownie:)
zgodnie z RK nr

W tym:

Czeki gotówkowe:

..... szt.

Kwitariusze przychodowe:

..... szt.

Kasa Przyjmie:

KP nr od do szt.

Kasa Wypłaci:

KW nr od do szt.

Pozostałe:

..... szt.

ZDAJĄCY:

PRZEJMUJĄCY:

.....
pieczęć nagłówkowa Urzędu

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA FALSYFIKATU NR

.....
data sporządzenia

.....
Imię i nazwisko/nazwa podmiotu dysponującej środkami pieniężnymi

.....
adres/siedziba nip, regon

.....
Numer i seria dokumentu tożsamości, data wydania, nazwa organu wydającego dokument tożsamości

.....

Waluta	Nominał	Seria	Numer

Okoliczności zatrzymania fałszyfikatu (z opisem)

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

.....
podpis osoby dysponującej środkiem
fałszywym - fałszyfikatem

.....
podpis osoby zatrzymującej środki
pieniężne/kasjer