

ZARZĄDZENIE NR 0050.38.22
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 3 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń „Instrukcję kasową” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy/Głównemu Księgowemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 35/2014 z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega opublikowaniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

INSTRUKCJA KASOWA

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń i została opracowana na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
- 3) 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (...) (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375 ze zm.);
- 6) Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 7) Dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

§ 1 Kasjer

1. Osobą materialnie odpowiedzialną za stan i transport gotówki oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer.

2. Kasjerem może być osoba legitymująca się:

- minimum średnim wykształceniem,
- nienaganną opinią,
- pełną zdolnością do czynności prawnych,
- praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
- tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.

3. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, tj. pracownik, który przyjął obowiązki kasjera. Obowiązków tych nie wolno powierzać Głównemu Księgowemu/Skarbnikowi oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

4. Powierzone czynności i odpowiedzialność kasjera określa zakres czynności zawarty w aktach osobowych.

5. Kasjer winien podpisać umowę cywilnoprawną o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.

6. W celu ochrony mienia wprowadza się jako obowiązujący wzór umowy cywilnoprawnej zawieranej z osobą pełniącą funkcję kasjera stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

7. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 2 Pomieszczenie kasy i formy jej zabezpieczenia

1. Kasa powinna być tak zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie.
2. Urząd Miasta i Gminy Wleń posiada dwie kasy. Kasy mieszczą się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wleń - Plac Bohaterów Nysy 7 oraz przy Placu Bohaterów Nysy 28 (parter) z dogodnym dostępem dla petenta.
3. W zakresie zabezpieczenia technicznego kasy stosuje się do przechowywania wartości pieniężnych – szafę pancerną odpowiedniej klasy odporności na włamanie.
4. Po zakończeniu pracy kasjer zamyka kasę na klucz. Klucze od kasy przechowywane są zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Wleń w sprawie: Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Wleń z dnia 15 marca 2017 r.
5. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę zarówno kasy, jak i również bezpieczeństwa transportu pieniędzy.

§ 3 Ochrona i transport środków pieniężnych

1. Środki i wartości pieniężne przechowywane są w sejfie umieszczonym w kasie pancernej.
2. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasowego kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, kraty okiennic, roleta okienna.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika, który zawiadamia Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji, zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.
4. Transport środków pieniężnych do wysokości 50.000 zł może być dokonywany przez kasjera, przy czym
 - do kwoty 10.000 zł transport wykonywany jest przez kasjera pieszo, gdyż odległość dzieląca Urząd od banku jest niewielka,
 - transport środków pieniężnych w wysokości powyżej 10.000 zł do 40.000 zł kasjer zobowiązany jest wykonywać w obecności jednego pracownika Urzędu /może być pieszo/,
 - środki pieniężne w wysokości powyżej 40.000 zł do 50.000 zł kasjer zobowiązany jest przewozić samochodem w obecności jednego pracownika Urzędu Miasta i Gminy Wleń,
 - kasjer wraz z pracownikiem Urzędu zobowiązany jest do przywiezienia samochodem środków pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,3 jednostki obliczeniowej do Urzędu (sejf kasy).
5. Dopuszcza się odprowadzenie gotówki z danego dnia do banku przez osobę wskazaną przez Skarbnika lub osobę upoważnioną z Referatu Budżetu i Finansów.
6. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

- 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje;
- 2) sporządza protokół w 3 egzemplarzach i ujmuje w nim następujące dane:
 - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
 - wartość nominalną, datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,
 - nazwę i adres siedziby jednostki wpłacającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu osoby reprezentującej tę jednostkę; zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane adresowe tej osoby.
- 3) Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne z podaniem numeru i serii dowodu osobistego oraz kasjer. Jedną kopię protokołu otrzymuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne.
- 4) Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza na policję i jednocześnie Kierownikowi Jednostki.
- 5) Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.

§ 4 Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą być przechowywane :
 - 1) środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę,
 - 2) gotówka na bieżące wydatki, tzw. „pogotowie kasowe” z paragrafu klasyfikacji budżetowej – wydatków budżetowych,
2. Ustala się maksymalną wysokość pogotowia kasowego w wysokości 5.000,00 zł.
3. Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie, utworzonego z pobranych z banku środków na wydatki bieżące, określonej w ust. 2.
4. W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, niewykorzystane pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 5 dni roboczych. Po tym okresie kwoty niepodjęte odprowadza się na właściwy rachunek bankowy.
6. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat do kasy) winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy w dniu pobrania. Dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki w następnym dniu roboczym.
7. W ostatnim dniu roboczym danego roku budżetowego pobraną gotówkę należy odprowadzić na rachunek bankowy gminy, niewypłaconą gotówkę pobraną na wypłaty przekazuje się na konto depozytowe.
8. Niedobory i nadwyżki:
 - nieudokumentowana gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową, która podlega wpłacie na konto dochodów budżetowych, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
 - w kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki, za

wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu.

9. Obroty bezgotówkowe w kasie:

- w kasie Urzędu zlokalizowanej w siedzibie Urzędu przy pl. Bohaterów Nysy 7 dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej (zgodnie z Uchwałą Nr 284/XL/22 Rady Miasta i Gminy Wleń z dnia 26 maja 2022r.),
- terminal połączony jest z programem kasowym.

§ 5 Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi, wymienionymi poniżej :

- wygenerowany z systemu komputerowego dowód wpłaty (KP),
- wygenerowany z systemu komputerowego dowód wypłaty (KW - w przypadku obrotów gotówkowych),
- wygenerowany z systemu komputerowego raport kasowy (RK),
- zlecenie przelewu – wypłaty (wzór załącznik nr 5),
- lista płac lub wypłat,
- rachunki, faktury,
- kwitariusze K-103,

2. Dokumenty organizacyjne kasy stanowią: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera i protokoły zdawczo - odbiorcze kasy.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji.

4. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.

5. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dowodów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej. O zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić przełożonego.

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki w sposób trwały (atramentem lub długopisem) podaje słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat) wówczas:

- każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki wraz z wpisaniem daty odbioru,
- nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

7. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

8. Gdy osoba pobierająca gotówkę nie jest w stanie sama pokwitować jej odbioru, może poprosić o to

osobę trzecią, której imię i nazwisko należy umieścić na dokumencie rozchodu gotówki z kasy wraz z numerem dowodu osobistego.

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

10. Okres przechowywania dokumentów kasowych:

- kopie raportów kasowych, kwitariusz K-103 przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 6 Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki raz złożenie podpisu osoby wystawiającej dowód i dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

3. Błędnie wypełnione dowody wpłat podlegają anulowaniu i pozostawieniu w dokumentacji kasowej.

§ 7 Zasady sporządzania, wypełniania i wydawania dowodów kasowych

1. Dowody wpłaty "KP" kasa przyjmie

1) Dowody "KP" generowane są w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach – oryginał przekazany zostaje wpłacającemu, a kopia w zależności od wpłaty zostaje przekazana do odpowiedniego pracownika Referatu Budżetu i Finansów

2) Dowody wpłaty gotówki KP powinny zawierać :

- datę wpłaty,
- imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu,
- adres,
- kwotę wpłaty ogółem, cyframi i słownie,
- numer raportu kasowego i pozycji, numer dokumentu,
- tytuł wpłaty.
- podpis kasjera oraz pieczęć Urzędu.

2. Dowody wypłaty "KW" kasa wypłaci

1) Dowody "KW" generowane są w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach – kopia przekazana zostaje do Referatu Budżetu i Finansów wraz z raportem kasowym, a oryginał przekazywany jest osobie rozliczającej się.

2) Dowody wypłaty "KW" powinny zawierać:

- datę wypłaty,
- numer dokumentu,
- kwotę wypłaty ogółem, cyframi i słownie,
- numer raportu kasowego i pozycji,
- podpis kasjera oraz pieczęć Urzędu.

3. Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy generowany jest w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wraz z wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi, rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów - do osoby upoważnionej przez Skarbnika. Pracownik księgowości zobowiązany jest potwierdzić na raporcie kasowym sprawdzenia zgodności zapisów ujętych w tym raporcie. Kopia raportu pozostaje w kasie Urzędu.
- 2) Raporty sporządza się odrębnie dla dochodów budżetowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wydatków budżetowych, wpłat wnoszonych kartami płatniczymi, ZFŚS oraz wpłat inkasentów – Sołtysów, w dniu w którym dokonano operacji gotówkowych w kasie.
- 3) W raportach kasowych należy ujmować daty graniczne okresu, za jaki rzeczywiście został on sporządzony oraz zachowania odrębnej ciągłości numeracji i ciągłości sald dla raportów sporządzanych według rodzajów wyszczególnionych jak wyżej.
- 4) Wpływy gotówki winny być ujęte po stronie przychodów, wypłaty gotówki po stronie rozchodów, suma obrotów po stronie przychodów + stan kasy z poprzedniego raportu musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.
- 5) Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania zasady otwierania i prowadzenia kolejnego raportu kasowego po uprzednim dokonaniu zamknięcia i ustaleniu salda raportu poprzedniego, mając na celu zachowanie ciągłości sald w kolejno numerowanych raportach kasowych.

4. Kwitariusz przychodowy K-103

- 1) Kwitariusz przychodowy k-103 wydawany jest następującym osobom wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania:
 - sołtysi – inkasenci,
 - inkasent w celu zebrania opłaty targowej.
- 2) Kwitariusz przychodowy K-103 stosowany jest do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat. Oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a jedna z kopii zostaje w kasie Urzędu lub przekazana jest do Pracownika ds. Podatków i Opłat Lokalnych (osobie upoważnionej) – w zależności od zobowiązania. Druga kopia dowodu wpłaty pozostaje w kwitariuszu K- 103, która przekazana jest do pracownika, który prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
- 3) Dowód wpłaty z kwitariusza przychodowego K-103 powinien zawierać:
 - datę wpłaty i nr kwitu,
 - nazwisko i imię oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - kwotę wpłaty wpisaną cyfrowo i słownie,
 - tytuł dokonanej wpłaty,
 - podpis kasjera lub inkasenta,
 - pieczęć Urzędu Miasta i Gminy Wleń.
- 4) W szczególnej sytuacji kasjer ma możliwość użycia druku ścisłego zarachowania, jakim jest kwitariusz przychodowy K -103- zgodnie z przestrzeganiem powyższych zasad.

§ 8 Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy i pozostałych walorów pieniężnych przeprowadza się obowiązkowo na ostatni dzień roboczy każdego roku kalendarzowego oraz w przypadku:

- 1) wystąpienia zdarzeń losowych,
- 2) przy przyjęciu i przekazaniu kasy,
- 3) likwidacji kasy;

zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

2. Inwentaryzacje kasy przeprowadzane są metodą spisu z natury przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Wleń.

3. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury majątku kasy w obecności kasjera. W przypadku, gdy udział w spisie kasjera jest niemożliwy (np. z powodu nagłej choroby) w spisie powinna brać udział osoba przejmująca kasę na czas nieobecności kasjera.

4. Wyniki spisu zamieszcza się w arkuszach spisu z natury.

5. Dokumentację inwentaryzacyjną kasy stanowią:

- 1) zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Wleń,
- 2) protokół inwentaryzacji kasy z arkuszem spisu z natury,
- 3) oświadczenie kasjera o przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy,

6. Na dowód przeprowadzenia inwentaryzacji kasy sporządza się protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie (wzór protokołu - załącznik nr 3). Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, gdzie jeden egzemplarz przechowywany jest w kasie urzędu, drugi egzemplarz przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów.

7. Do protokołu należy załączyć oświadczenie kasjera o nie zgłaszaniu zastrzeżeń co do ustaleń inwentaryzacji. Wzór oświadczenia kasjera o przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy przedstawia załącznik nr 4.

8. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 9 Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli wrywkowo w ciągu roku.

2. Kontrolę przeprowadza Skarbnik lub z polecenia Skarbnika osoba z Referatu Budżetu i Finansów.

3. Z kontroli kasy sporządzany jest protokół w obecności kasjera.

4. Referat Budżetu i Finansów przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Wleń.

Wleń, dnia

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniuwe Wleniu pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy Wleń reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta i Gminy Wleń -

a Panem /Panią/ zamieszkałym/ą/
w.....

zwany/ą/ w dalszych postanowieniach umowy pracownikiem, następującej treści:

§ 1.

1. Pracownik przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie pracodawcy – środki pieniężne w kasach Urzędu Miasta i Gminy Wleń oraz depozyty.

2. Powierzenie pracownikowi mienia, o którym mowa w ust. 1, następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 2.

1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić pracownikowi warunki należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.

2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich trudnościach związanych z należytym zabezpieczeniem powierzonego mu mienia.

§ 3.

Pracownik przyjmuje na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy oraz pokrycie wszelkich strat pracodawcy powstałych na skutek niedoboru w powierzonym pracownikowi mieniu.

§ 4.

Strony ustalają, że:

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie.

2. Pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.

§ 5.

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez pracodawcę niezwłocznie przeprowadzona zostanie inwentaryzacja powierzonego pracownikowi mienia, nie później jednak niż w ciągu trzech dni.

2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez pracownika inwentaryzacja zostanie przeprowadzona

przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 6.

Postanowienia umowy wchodzi w życie z dniem

§ 7.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla pracodawcy i pracownika.

.....

(Burmistrz Miasta i Gminy)

.....

(Pracownik)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY PRZEKAZANIA KASY
w dniu

1. Dochody..... zł

2. Pogotowie kasowe..... zł

3. Inne:

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

.....
(podpis osoby zdającej)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpis Skarbnika /lub osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ NR/
z inwentaryzacji gotówki w kasie

W dniu od godz. do godz.
 zespół spisowy powołany Zarządzeniem Burmistrza nr
 z dniaprzeprowadził inwentaryzację w kasie, w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek
4.
5.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
 Pani
 kasjer/ z-ca kasjera/ os. Upoważniona

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie według załączonej specyfikacji:
 zł
2. Stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nr
 z dnia w kwocie..... zł
3. Różnica inwentaryzacyjna nadwyżka – niedobór zł
4. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
 KP nr z dnia
 KW nr z dnia
5. Stan depozytów przechowywanych w kasie: zgodny z dokumentacją, niezgodny z dokumentacją *
6. Uwagi w zakresie przestrzegania instrukcji kasowej

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia *

.....

Zespół spisowy- podpisy

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

5)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie kasjera o przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu

Oświadczam, co następuje:

- 1) wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia 20 r.
- 2) stan gotówki wykazany w raporcie nr z dnia 20 r. jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie między inwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji;
- 3) brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

Wleń, dnia

.....

(podpis kasjera)

Wleń, dnia.....

Referat Budżetu i Finansów
w miejscu

ZLECENIE PRZELEWU- WYPŁATY

Proszę o dokonanie przelewu / wypłaty w kasie (niepotrzebne skreślić)

1. z rachunku budżetu
2. z rachunku dochodów podatkowych i niepodatkowych
3. z rachunku sum depozytowych
4. z rachunku wydatków
5. z rachunku za gospodarowanie odpadami
7.

dla.....

Nr rachunku bankowego.....

KWOTY..... PLN/Słownie.....

tytułem.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Podpis wystawiającego zlecenie: