

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2019  
WÓJTA GMINY SECEMIN**

**z dnia 16 lipca 2019r.**

**w sprawie: zatwierdzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Secemin**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351) zarządzam, co następuje:

**Wójt Gminy Secemin  
zarządza:**

- § 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję kasową dla Urzędu Gminy Secemin stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 92/2015 Wójta Gminy Secemin z dnia 14 grudnia 2015r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Seceminie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin

Tadeusz Piekarski



## **Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Secemin**

### **Rozdział 1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Secemin,
  - 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Secemin,
  - 3) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Secemin,
  - 4) kasjerze - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Finansowego, którego zakres czynności obejmuje obsługę kasy Urzędu.

### **Rozdział 2. Wykaz jednostek obsługiwanych przez kasę Urzędu Gminy w Seceminie**

1. W kasie Urzędu Gminy w Seceminie prowadzi się również obsługę kasową rachunków bieżących i rachunków ZFŚS dla podległych jednostek:
  - 1) Szkoły Podstawowej im. Jana Zawady w Seceminie
  - 2) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Żeliszawicach
  - 3) Publicznego Przedszkola w Seceminie
  - 4) Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie
  - 5) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Seceminie

### **Rozdział 3. Ochrona wartości pieniężnych**

2. Kasjer, jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ściślego zarachowania, znajdujących się w kasie.
3. Po zakończonym dniu pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika Gminy, który informuje o zaistniałym fakcie Wójta, a ten zawiadamia Policję.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 4, sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.
6. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie panczernej, którą zamyka po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

### **Rozdział 4. Kasjer**

7. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, z minimum średnim wykształceniem, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
8. Powierzone czynności i odpowiedzialność kasjera określa zakres czynności.
9. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
  - 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
  - 2) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
  - 3) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
  - 4) niedobór w kasie.
10. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej musi złożyć pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
11. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 10, winno być przechowywane w aktach osobowych kasjera.
12. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez Skarbnika Gminy może

- nastąpić wyłącznie protokolarnie.
13. W przypadku nieobecności kasjera winno nastąpić protokolarne przekazanie kasy w obecności Skarbnika Gminy lub osoby go zastępującej.
  14. Skarbnik winien przekazać kasjerom następujące dokumenty:
    - 1) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
    - 2) wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,
    - 3) instrukcję kasową.

#### **Rozdział 5. Gospodarka kasowa**

15. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie prowadzone są za pośrednictwem kas.
16. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
17. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej odpowiada Skarbnik Gminy Secemin.
18. W kasie mogą być przechowywane:
  - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
19. Gotówka z banku pobierana jest przez kasjera na podstawie czeku podpisywanego przez dwie upoważnione osoby.
20. Dokument, o którym mowa w ust. 19, kasjer sporządza na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
21. Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 10 dni roboczych. Powyższy termin nie dotyczy wypłat gotówkowych diet dla członków Komisji Wyborczych.
22. Po tym okresie gotówkę należy odprowadzić na odpowiedni rachunek bankowy.

#### **Rozdział 6. Dokumentacja obrotu kasowego**

23. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku.
24. W przypadku zwrotów nienależnie uiszczonych należności budżetowych kasjer może dokonać wypłat gotówkowych z bieżących środków posiadanych w kasie na poszczególnych kontach.
25. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak:
  - 1) lista płac,
  - 2) faktury, rachunki,
  - 3) wniosek o zaliczkę,
  - 4) rozliczenie delegacji służbowej,
  - 5) wnioski złożone przez klientów,
  - 6) innych dowodów spełniających wymogi dowodów wypłat.
26. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
27. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien powiadomić Skarbnika Gminy Secemin.
28. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.
29. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
30. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem, zawierać komputerową lub odręczną adnotację o treści „potwierdzam odbiór kwoty ....zł, z pokwitowaniem odbioru (podpis) osoby odbierającej gotówkę.
31. Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu dochodów, podatków i opłat, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek ZFŚS, wadium i innych.
32. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty, ręcznych dowodów KP, kwitariuszy K- 103, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.

#### **Rozdział 7. Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

33. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
34. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
35. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z



- utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
36. Błędy popełnione w przychodowych („dowód potwierdzenia wpłaty”, elektroniczne KP, ręczne KP, kwitariusze K-103) lub rozchodowych („dowód potwierdzenia wypłaty”, bankowe dowody wpłat, elektroniczne KW, ręczne KW) dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.
  37. Anulowania dokumentów kasowych, o których mowa w ust. 44, dokonuje kasjer poprzez umieszczenie na dokumencie następującej klauzuli: „anulowano, data, podpis kasjera”.
  38. Anulowane dokumenty kasowe w komplecie (oryginał, a w przypadku ręcznych KP i KW również kopie przy czym jedna kopia zostaje w bloku formularzy), dołącza się do bieżącego raportu kasowego.

## **Rozdział 8. Obrót kasowy**

### **8.1. Wpłaty kasowe**

39. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę przychodowych dowodów kasowych - dowodów potwierdzenia wpłaty generowanych przez system PUMA , a w przypadku awarii systemu komputerowego: kwitariuszy przychodowych K-103 - w zakresie podatków i opłat, odpadów komunalnych, opłat skarbowych lub dowodów KP - w zakresie pozostałych wpłat.
40. Wystawienie dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu podsystemu „KASA” odbywa się:
  - 1) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych podsystemów np. Gospodarka odpadami – opłaty, Koncesje alkoholowe, Podatki, Opłaty różne itd., kasjer po wskazaniu właściwego dla dokonywanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwych przypisów (rat) powoduje przeniesienie tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w dwóch egzemplarzach. Jeden po otrzymaniu gotówki, kasjer podpisuje dokument i przekazuje go wpłacającemu, drugi dołącza do raportu kasowego.
  - 2) w przypadku wpływów nieprzypisanych w innych podsystemach, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego bądź ustnego zgłoszenia klienta wyszukuje wpłacającego w kartotece osób (fizycznych lub prawnych) i po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych świadczeń (źródeł dochodów) i wpisaniu kwoty wystawia dowód potwierdzenia wpłaty uzupełniając wszystkie wymagalne pola. Po akceptacji drukuje dowód w dwóch egzemplarzach. Jeden po otrzymaniu gotówki, kasjer podpisuje dokument i przekazuje go wpłacającemu, drugi dołącza do raportu kasowego.
41. Dowód potwierdzenia wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
  - 1) datę wpłaty,
  - 2) imię i nazwisko wpłacającego,
  - 3) adres wpłacającego,
  - 4) rodzaj wpłacanej należności, w przypadku płatności okresowych - okres, którego dotyczy wpłata,
  - 5) wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
  - 6) podpis osoby, która przyjęła wpłatę.
42. W przypadku awarii systemu, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, kasjer pobierając należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do systemu z naniesieniem do pola „Treść” nr kwitu zastępczego (kwit K-103), który dołącza się do raportu kasowego wraz z dokumentem potwierdzenia wpłaty.
43. W przypadku braku możliwości wprowadzenia w danym dniu do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów, na koniec dnia dokonuje się ręcznego wystawienia raportu kasowego.
44. Przychodowy dowód wpłat (kwitariusz przychodowy) wystawia się w trzech egzemplarzach:
  - 1) oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego,
  - 2) pierwsza kopia jest przeznaczona do wprowadzenia do systemu komputerowego i stanowi załącznik do dowodu potwierdzenia wpłaty,
  - 3) druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
45. Na podstawie wystawionych dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariuszy przychodowych kasjer sporządza dowód wpłaty KP „kasa przyjmie”, na ogólną sumę wpłat gotówki według określonej należności, przyjętą w ciągu dnia do kasy.
46. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy zbiorczym zestawieniem wpłat lub „bankowym dowodem wpłaty”, w zależności od rodzaju dokonanej wpłaty; raz na koniec tygodnia bądź na koniec miesiąca.

## 8.2. Wypłaty kasowe

47. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:
  - 1) dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,
  - 2) rachunki, faktury,
  - 3) listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet,
  - 4) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
  - 5) ZFŚS na podstawie umowy, listy wypłat lub innych,
  - 6) wnioski złożone przez klientów.
48. W przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty.
49. Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.
50. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki.
51. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
52. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek oraz zamieszcza się adnotację „Świadek pobrania gotówki”. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
53. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
54. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.
55. Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.
56. Wszystkie rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym w tym dniu, w którym dokonano wypłaty.

## 8.3. Raport kasowy

57. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
58. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
59. Rodzaje raportów kasowych:
  - Opłaty różne
  - Opłaty skarbowe
  - Zobowiązania pieniężne
  - Odpady komunalne
  - Raport wydatków
  - ZFŚS UG Secemin
  - Wydatki GBP Secemin
  - Wydatki GOPS
  - ZFŚS ZSP Żeliszawice
  - Wydatki ZSP Żeliszawice
  - ZFŚS SP Secemin
  - ZFŚS PP Secemin
  - Wydatki SP Secemin
  - Wydatki PP Secemin
  - Opłaty różne – TB (transakcje bezgotówkowe)
  - Opłaty skarbowe – TB (transakcje bezgotówkowe)
  - Zobowiązania pieniężne – TB (transakcje bezgotówkowe)
  - Odpady komunalne – TB (transakcje bezgotówkowe)



60. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
61. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu podsystemu KASA, z zastrzeżeniem ust. 70, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku obrotowego.
62. Raport kasowy zawiera oznaczenie:
  - 1) nazwa jednostki i adres,
  - 2) rodzaj raportu kasowego,
  - 3) numer kolejny danego rodzaju raportu,
  - 4) oznaczenie okresu, którego raport dotyczy,
  - 5) identyfikację kasjera,
63. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz nazwy świadczenia lub krótkiej treści operacji wprowadzanej do podsystemu KASA.
64. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
65. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie po zakończeniu operacji kasowych.
66. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi, po sprawdzeniu przez podinspektora ds. księgowości oraz zatwierdzeniu przez Skarbnika przekazuje do Referatu Finansowego. Drugi zostaje jako kopia w dokumentach na stanowisku Kasa.
67. W przypadku opłaty za odpady komunalne oraz zobowiązania pieniężne sporządza się również skrócony raport kasowy dzienny, który zostaje przekazany do Referatu Finansowego.

#### **Rozdział 9. Falszywe znaki pieniężne**

68. 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 i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
  - 2) sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, w trzech egzemplarzach,
  - 3) protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer,
  - 4) jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
  - 5) fakt znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Skarbnikowi Gminy lub osobie go zastępującej, do którego należy dalsze postępowanie,
  - 6) sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

#### **Rozdział 10. Niedobory i nadwyżki w kasie**

69. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową w kasie, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera. Niedobór gotówki w kasie wykazywany jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW, natomiast nadwyżka gotówki udokumentowana jest w raporcie kasowym dowodem KP.
70. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

#### **Rozdział 11. Przyjęcie - przekazanie kasy**

71. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w którym to protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.
72. W przypadku przyjęcia - przekazania kasy mającego miejsce w związku z czasową nieobecnością kasjera w pracy (urlup, choroba) - przekazanie kasy może nastąpić w drodze spisania protokołu pomiędzy osobą zdającą i przejmującą w obecności komisji w składzie jednoosobowym, wyznaczonym przez Skarbnika Gminy - wzór protokołu przyjęcia - przekazania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
73. W przypadku przyjęcia - przekazania kasy mającego miejsce w związku z odejściem z pracy/ przyjęciem do pracy kasjerów - przekazanie kasy następuje w drodze spisania protokołu pomiędzy osobą zdającą i przejmującą w obecności komisji w składzie trzyosobowym, wyznaczonym przez Skarbnika Gminy - wzór protokołu przyjęcia - przekazania kasy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
74. W sytuacjach losowych, kiedy z uwagi na nieprzewidzianą nieobecność kasjera spisanie protokołu przyjęcia - przekazania kasy jednocześnie pomiędzy osobą zdającą a przejmującą jest niemożliwe, protokół taki spisuje komisja w składzie minimum trzech osób - wyznaczona przez Skarbnika Gminy - wzór protokołu przyjęcia - przekazania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

75. Protokoły przyjęcia - przekazania kasy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół przechowywany jest w kasie oraz na stanowisku Skarbnika.

#### **Rozdział 12. Kontrola kasy**

76. Kasa podlega kontroli bieżącej, dorażnej i okresowej.
77. Kontrola bieżąca prowadzona jest przez upoważnionego przez Skarbnika Gminy pracownika. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
78. Dorażne kontrole kasy mogą być dokonywane zarówno na polecenie Wójta, jak również na polecenie Skarbnika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem, który wpisuje się do książki protokołów nadając mu numer ewidencyjny - wzór protokołu z kontroli przeprowadzonej w kasie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
79. Kontrola okresowa dokonywana jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem, który wpisuje się do książki protokołów nadając mu numer ewidencyjny - wzór protokołu z kontroli przeprowadzonej w kasie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
80. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem.
81. Kasjerzy mają obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie, których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole z kontroli.

#### **Rozdział 13. Postanowienia końcowe**

82. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej.
83. Inwentaryzację kasy w drodze spisu z natury obligatoryjnie przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
84. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

WÓJT  
GMINY SECEMIN  
Tadeusz Piekarski

#### Załączniki:

1. Oświadczenie o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną
2. Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych
3. Protokół z przejęcia – przekazania kasy
4. Protokół z kontroli kasy
5. Instrukcja w sprawie obsługi programu PUMA Podsystem KASA



**OŚWIADCZENIE**  
**o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Składający oświadczenie:

.....  
(imię i nazwisko)

Oświadczam, iż jako pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy w Seceminie na stanowisku kasjera przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi przez Wójta Gminy Secemin mienie tj. wartości pieniężne w kasie i przyjęte depozyty.

Zobowiązuję się do również do :

- rozliczenia się z powierzonego mienia na ostatni dzień zajmowania przeze mnie stanowiska wymienionego powyżej, oraz na dzień rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, jak również na każde żądanie Pracodawcy.
- dbałości o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia,
- postępowania w sposób określony w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Seceminie ”.

W przypadku szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z mojej winy, zobowiązuję się do ich wyrównania na zasadach określonych w obowiązujących przepisach kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

Jednocześnie deklaruję, iż znane mi są przepisy w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportowania wartości pieniężnych.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis Wójta)

**Protokół  
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

Data sporządzenia protokołu: .....

Dane osoby przedkładającej znak pieniężny:

1. imię i nazwisko: .....

2. adres: .....

3. dowód tożsamości: rodzaj: ..... numer: ..... wydany przez: .....

.....

Opis znaków pieniężnych :

Lp.	Rodzaj nominału *)	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu
1.	banknot / moneta			
2.	banknot / moneta			
3.	banknot / moneta			

Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

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

.....  
(podpis osoby przyjmującej znak pieniężny)

.....  
(podpis osoby przedkładającej znak pieniężny)



**Protokół**

z przyjęcia - przekazania kasy sporządzony na okoliczność :

• czasowej nieobecności kasjera w pracy - urlop / choroba \*)

- zmiany zatrudnienia na stanowisku kasjera - odejście z pracy / przyjęcie do pracy \*)
- sytuacji losowych, kiedy z uwagi na nieprzewidzianą nieobecność kasjera spisanie protokołu przyjęcia - przekazania kasy jednocześnie pomiędzy osobą zdającą i przejmującą jest niemożliwe \*)

spisany w dniu ..... 200.....r.

1. Osoba przekazująca: .....  
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca: .....  
(imię i nazwisko)

Protokół spisano w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Gminy Secemin w następującym składzie:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis osoby wyznaczającej członków komisji)

1. Wartość gotówki podlegającej przekazaniu - przyjęciu :

- rzeczywisty stan gotówki w kasie .....
- stan gotówki wg raportu kasowego  
Nr ..... z dnia .....
- stan gotówki wg raportu kasowego  
Nr ..... z dnia .....
- stan gotówki wg raportu kasowego  
Nr ..... z dnia .....
- stan gotówki wg raportu kasowego  
Nr ..... z dnia .....
- stan gotówki wg raportu kasowego  
Nr ..... z dnia .....

2. Druki ścisłego zarachowania podlegające przekazaniu - przyjęciu:

- czeki - .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis przekazującego

.....

Podpis odbierającego

.....

Podpisy osób obecnych przy  
spisie

.....

.....

.....



**Protokół**  
**z kontroli przeprowadzonej w kasie**

1. Data przeprowadzenia kontroli .....

2. Kontrolę przeprowadził :

.....

(imię i nazwisko)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(imię i nazwisko)

3. Kontrolę przeprowadzono w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(imię i nazwisko)

4. Wartość gotówki :

- rzeczywisty stan gotówki w kasie .....
- stan gotówki wg raportu kasowego .....
- Nr..... z dnia .....
- stan gotówki wg raportu kasowego .....
- Nr..... z dnia .....
- stan gotówki wg raportu kasowego .....
- Nr..... z dnia .....
- stan gotówki wg raportu kasowego .....
- Nr..... z dnia .....
- stan gotówki wg raportu kasowego .....
- Nr..... z dnia .....

5. Druki ścisłego zarachowania podlegające przekazaniu - przyjęciu:

- чеки - .....

.....

.....

.....

6. Uwagi:

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

*Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych*

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

*Podpisy osób kontrolujących*

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