

**ZARZĄDZENIE Nr 92/2015
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 14 grudnia 2015 r.

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 2013 r. poz. 330 ze zm.) 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 65/2015 Wójta Gminy Secemin z dnia 31 sierpnia 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) Zespołu Szkół 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 pancерnej, 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,
 - 3) gotówka przechowywana w formie depozytu,
 - 4) gotówka na bieżące wydatki - pogotowie kasowe.
19. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości 1.500,- zł dla wszystkich kas.
20. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku i ujmowane jako wydatek z dz. 750, rozdz. 75023, paragrafu 4210.
21. W ostatnim dniu roku kalendarzowego pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
22. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele.
23. Gotówka z banku pobierana jest przez kasjera na podstawie czeku podpisywanego przez dwie upoważnione osoby.
24. Dokument, o którym mowa w ust. 23, kasjer sporządza na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
25. 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.
26. Po tym okresie gotówkę należy odprowadzić na odpowiedni rachunek bankowy.
27. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzane w dniu przyjęcia gotówki lub w dniu następnym na odpowiedni rachunek bankowy, na zasadach określonych w umowie z bankiem.

Rozdział 6. Dokumentacja obrotu kasowego

28. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku.
29. W przypadku zwrotów nienależnie uiszczonych należności budżetowych kasjer może dokonać wypłat gotówkowych z bieżących środków posiadanych w kasie na poszczególnych kontach.
30. 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.
31. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
32. 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.
33. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.
34. 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.
35. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem, zawierać komputerową lub odręczną adnotację o treści „potwierdzam odbiór kwotyzł”, z pokwitowaniem odbioru (podpis) osoby odbierającej gotówkę.
36. Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu dochodów, podatków i opłat, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek ZFŚS, wadium i innych.
37. 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

38. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
39. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
40. 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.
41. 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.
42. Anulowania dokumentów kasowych, o których mowa w ust. 44, dokonuje kasjer poprzez umieszczenie na dokumencie następującej klauzuli: „anulowano, data, podpis kasjera”.
43. 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

44. 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.
45. 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 jednym egzemplarzu. Po otrzymaniu gotówki, kasjer podpisuje dokument i przekazuje go wpłacającemu.
 - 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.
46. 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 wystawcy dowodu oraz osoby która przyjęła wpłatę.
47. 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.
48. W przypadku braku możliwości wprowadzenia w danym dniu do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów, na koniec dnia dokonuje się ręcznego wystawienia raportu kasowego.
49. 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.
50. 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.

51. Dowód KP kasjer wystawia:
 - 1) w przypadku generowania przez system komputerowy - w jednym egzemplarzu stanowiącym załącznik pod oryginał raportu kasowego,
 - 2) w przypadku awarii systemu komputerowego - w dwóch egzemplarzach z których:
 - a) oryginał stanowi załącznik pod oryginał raportu kasowego,
 - b) kopia pozostaje w bloku formularzy.
52. Do dowodu wpłaty KP kasjer dołącza zbiorcze zestawienie dowody potwierdzenia wpłat.
53. 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.

8.1. Wpłaty kasowe

54. Wpłata 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.
55. W przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty.
56. Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby, zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje osoba do tego upoważniona.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. 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. Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez pracowników wydziałów merytorycznych Urzędu. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
61. 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.
62. Wpłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.
63. Wszystkie rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym w tym dniu, w którym dokonano wypłaty.

8.2. Raport kasowy

64. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
65. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
66. Rodzaje raportów kasowych:
 - Opłaty różne
 - Opłaty skarbowe
 - Zobowiązania pieniężne

- Odpady komunalne
- Raport wydatków
- Wydatki GZEAS
- ZFŚS UG Secemin
- Wydatki GOPS – Kapitał Ludzki
- Wydatki GBP Secemin
- Wydatki GOPS
- ZFŚS SP Psary
- ZFŚS ZSP Żeliszawice
- Wydatki ZSP Żeliszawice
- ZFŚS ZS Secemin
- ZFŚS PP Secemin
- Wydatki ZS Secemin

67. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
68. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu podsystemu KASA, z zastrzeżeniem ust. 70, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku obrotowego.
69. 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,
70. 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.
71. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
72. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie po zakończeniu operacji kasowych.
73. 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.

Rozdział 9. Falszywe znaki pieniężne

74. 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 sfalszowany, 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 sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer,
 - 4) jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
 - 5) fakt znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza Skarbnikowi Gminy lub osobie go zastępującej, do którego należy dalsze postępowanie,
 - 6) sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

Rozdział 10. Niedobory i nadwyżki w kasie

75. 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.
76. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

Rozdział 11. Depozyty

77. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
78. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, przy deponowaniu gotówki - kwotę gotówki, przy deponowaniu weksla lub czeku - numer weksla lub czeku, oraz wartość na jaką opiewa weksel lub czek,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę przyjęcia depozytu,
 - 5) podpis kasjera przyjmującego depozyt,
 - 6) datę zwrotu depozytu,
 - 7) czytelny podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera wydającego depozyt.
79. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony w taki sposób aby przy zwrocie można stwierdzić nietykalność depozytu (koperta, pudełko zabezpieczone taśmą lub w inny sposób).
80. Gotówka przechowywana w formie depozytu nie może być łączona z gotówką Urzędu.

Rozdział 12. Przyjęcie - przekazanie kasy

81. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w którym to protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.
82. W przypadku przyjęcia - przekazania kasy mającego miejsce w związku z czasową nieobecnością kasjera w pracy (urlop, 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.
83. 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 dwuosobowym, wyznaczonym przez Skarbnika Gminy - wzór protokołu przyjęcia - przekazania kasy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
84. W sytuacjach losowych, kiedy z uwagi na nieprzewidzianą nieobecność kasjera spisanie protokołu przyjęcia - przekazania kasy jednocześnie pomiędzy osobą zdającą i 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.
85. Protokoły przyjęcia - przekazania kasy sporządza się w jednym egzemplarzu. Protokół wpisuje się do książki protokołów nadając mu numer ewidencyjny. Protokół przechowywany jest w kasie.

Rozdział 12. Kontrola kasy

86. Kasa podlega kontroli bieżącej, doraźnej i okresowej.
87. Kontrola bieżąca prowadzona jest przez upoważnionego przez Skarbnika Gminy pracownika. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
88. Doraźne 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.
89. 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.
90. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem.
91. Kasjerzy mają obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole z kontroli.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

92. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu. Zgody na przechowywanie w kasie rzeczy, gotówki lub innych rzeczy w formie depozytu wydaje Skarbnika Gminy lub upoważnione przez niego osoby.
93. Inwentaryzację kasy w drodze spisu z natury obligatoryjnie przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
94. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

**Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej**

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 nr
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 nr

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:

- kwitariusze przychodowe (K 103) - stan rzeczywisty od numeru do numeru
- dowody KP (kasa przyjmie) *) - stan rzeczywisty od numeru do numeru
- dowody KW (kasa wypłaci) *) - stan rzeczywisty od numeru do numeru

3. Depozyty (wymieni ć jakie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis przekazującego

.....

Podpis odbierającego

.....

Podpisy osób obecnych przy spisie

.....

.....

.....

Protokół nr
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:

- kwitariusze przychodowe K 103 *) - stan rzeczywisty od numer do numeru

- dowody KP (kasa przyjmie) *) - stan rzeczywisty od numeru do numeru

- dowody KW (kasa wypłaci) *) - stan rzeczywisty od numeru do numeru

6. Depozyty (wymieni ć jakie):

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

7. Uwagi:

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

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

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

Podpisy osób kontrolujących

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