

**Zarządzenie Nr 22/2016
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 29 kwietnia 2016 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 63/2008 w sprawie wprowadzenia Instrukcji: Inwentaryzacyjnej, Kasowej oraz Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Czarna

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

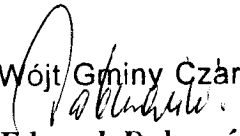
§ 1. W zarządzeniu własnym nr 63/2008 z dnia 16 października 2008r. w sprawie wprowadzenia instrukcji: Inwentaryzacyjnej, Kasowej oraz Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Czarnej wprowadzam następujące zmiany:

1. Instrukcja Kasowa dla Urzędu Gminy w Czarnej, stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Czarna

Edward Dobrzański



Załącznik do zarządzenia Nr 22/2016
Wójta Gminy Czarna z dnia 29 kwietnia 2016r.

„Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 63/2008
Wójta Gminy Czarna z dnia 16.10.2008r.”

**Instrukcja kasowa
dla
Urzędu Gminy
w Czarnej**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja Kasowa w Urzędzie Gminy w Czarna zwana dalej „instrukcją” określa zasady prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 1. urzędzie – należy przez to rozumieć to Urząd Gminy w Czarnej,
 2. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna jako kierownika Urzędu Gminy w Czarnej,
 3. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarna, będącego głównym księgowym budżetu,
 4. referacie – należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne urzędu o innej nazwie oraz stanowiska samodzielne,
 5. kierownika referatu – należy przez to rozumieć także kierowników i równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, a także osobę zatrudnioną na stanowisku samodzielnym
 6. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330.),
 7. wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 8. kasie – należy przez to rozumieć kasę zlokalizowaną na parterze budynku A urzędu,

II. Kasjer i pomieszczenie kasy

§ 2

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie lub przekazanie kasy następuje wyłącznie protokołarnie w obecności komisji wyznaczonej przez skarbnika.
3. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki, którego jeden egzemplarz dołącza się do akt osobowych.
4. Kasjer posiada obowiązującą w urzędzie instrukcję kasową oraz wykazy wraz z wzorami podpisów osób upoważnionych do: dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz transportu i konwoju gotówki do i z banku.
5. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi środkami majątku urzędu i składania podpisów na czekach, wnioskach o wydanie formularzy ścisłego zarachowania i innych zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku zawiera załącznik nr 1 do instrukcji.
6. Wykazy pracowników uprawnionych do obsługi kasy w urzędzie oraz transportu i konwoju gotówki do i z banku wraz z wzorami podpisów zawiera załącznik nr 5 do instrukcji.

§ 3

1. W urzędzie w strukturze Referatu Budżetu i Finansów funkcjonuje kasa zlokalizowana na parterze budynku A urzędu, obsługująca wszystkie wpłaty i wypłaty gotówkowe.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zabezpieczone w następujący sposób:
 1. Wszystkie okna w pomieszczeniach kasy są okratowane,
 2. Drzwi wejściowe są specjalnej konstrukcji, zaopatrzone w dwa zamki patentowe i chronione zabezpieczeniem elektronicznym,
 3. W kasie znajdują się dwa zamykane okienka ze specjalnego antywłamaniowego szkła, przez które kasjerzy dokonują operacji kasowych,
 4. Okienka do wypłat są zainstalowane w sposób uniemożliwiający wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy,
 5. W pomieszczeniu kasy jest zamontowana specjalna sygnalizacja włamania i napadu w postaci czujki sejsmiczno – udarowej, sygnalizatorów zewnętrznych i wewnętrznych oraz przycisku przeciw napadowego,
 6. Kasa posiada sejf na trwale przymocowany do podłoża, podłączony do alarmu i zamykany na zamek,
 7. Obiekt kasy jest chroniony przez specjalistyczną firmę poprzez Centrum Monitorowania Alarmów.
3. W pomieszczeniu kasy stale mogą przebywać jedynie kasjerzy, a doraźnie pracownicy przewożący lub konwojujący przewóz gotówki, pracownicy merytoryczni dla załatwienia spraw służbowych, a także pracownicy sprząający, wyłącznie w czasie sprzątania i w obecności kasjera.
4. Osoby postronne mają bezwzględny zakaz przebywania w pomieszczeniach kasy.

III. Ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Wartości pieniężne i papiery wartościowe w tym czeki muszą być przechowywane i przewożone w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne w kasie bez względu na ich wartość są przechowywane w sejfie pancernym, o którym mowa w § 3 ust. 2.

§ 5

1. Transport środków pieniężnych do i z banku odbywa się samochodem służbowym lub samochodem będącym w dyspozycji pracownika urzędu po wyrażeniu zgody przez Wójta na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi przewożącemu, transportującemu środki pieniężne do i z banku należy przydzielić co najmniej jednego upoważnionego pracownika urzędu, jeżeli kwota transportowanych środków finansowych wartości przekracza 25 tys. zł (słownie dwadzieścia pięć tysięcy złotych).
3. Wykazy pracowników uprawnionych do transportu i konwoju gotówki do i z banku wraz z wzorami podpisów zawiera załącznik nr 6 do instrukcji.

4. W samochodzie przewożącym środki pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie będące konwojentami.
5. Pracownik, nie będący kasjerem, przewożący gotówkę potwierdza odbiór środków finansowych do odprowadzenia do banku na pieczęci umieszczonej na odwrocie egzemplarza bankowego dowodu wpłaty, pozostającego w urzędzie.
6. Wzór pieczęci, o której mowa w ust. 5 stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

IV. Gospodarka kasowa

§ 6

1. W kasie może być przechowywany:
 1. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe,
 2. gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 3. gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy urzędu,
 4. gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość pogotowia kasowego jest ustalana przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Przy ustalaniu wysokości pogotowia kasowego uwzględnia się:
 1. minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 2. warunki zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.
4. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy urzędu na koniec każdego dnia roboczego odprowadza się do banku.

§ 7

1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków urzędu należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt. 2.
3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków urzędu, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

V. Dokumentacja kasowa

§ 8

Rozróżniamy trzy rodzaje dokumentów kasowych;

1. dokumenty operacyjne :
 1. raport kasowy,
 2. dowód wpłaty – dowód własny z programu kasowego,
 3. dowód wypłaty – Kasa Wypłaci – dowód własny z programu kasowego,
 4. czek gotówkowy,
 5. bankowy dowód wpłaty,

2. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 1. dowody zakupu – faktury, rachunki,
 2. dowody sprzedaży,
 3. rozliczenie delegacji służbowej,
 4. listy płac,
 5. listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 6. rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 7. inne akceptowane przez wójta lub skarbnika,
3. dokumenty organizacyjne:
 1. instrukcja kasowa dla urzędu wraz z załącznikami i wzorami podpisów,
 2. instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w urzędzie,
 3. instrukcja inwentaryzacyjna w urzędzie,
 4. instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w urzędzie,
 5. oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 6. zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, którym powierzono prowadzenie kasy w urzędzie ,
 7. protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 8. protokoły kontroli kasy,
 9. protokoły z przeprowadzonych inwentaryzacji w kasie.

§ 9

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 1. wpłaty gotówkowe – własnymi dowodami kasowymi, pochodzącymi z programu kasowego,
 2. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępczym dowodem kasowym może być dowód kasowy w postaci kwitariusza przychodowo – ewidencyjnego K – 103 .

VI. Operacje kasowe

§ 10

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty .
2. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami.
4. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przyjętych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

6. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać dane wpłacającego , tytuł wpłaty , kwotę wpłaty cyfrowo, kwotę wpłaconej gotówki słownie oraz datę i jej tytuł.

§ 11

Wyplata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

1. dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
2. rachunków (faktur),
3. list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat ,
4. własnych źródłowych dowodów kasowych
5. dowodów wypłat – kasa wypłaci .

§ 12

1. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym.
2. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty wójt i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

§ 13

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
2. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, osoba pobierająca gotówkę potwierdza odbiór gotówki własnoręcznym podpisem.

4. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać dane z dowolnego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej oraz podpis osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
5. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 15

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie.
2. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
3. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
4. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 16

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 w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny, jeden egzemplarz przekazuje kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów, a jeden pozostawia w swojej dokumentacji,
3. protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer,
4. natychmiast po zaistnieniu wpłaty fałszywego znaku pieniężnego kasjer zgłasza ten fakt kierownikowi referatu Budżetu i Finansów, lub osobie zastępującej, który zawiadamia wójta i policję,
5. sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty,
6. wzór protokołu zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

VII. Raport kasowy

§ 17

1. Raporty kasowe sporządzane są przez kasjera za pomocą programu kasowego.
2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe z programu kasowego.

4. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
5. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
6. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy po upływie 7 dni, kasjer zobowiązany jest odprowadzić gotówkę do banku.
7. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
8. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, sporządzonym w dwóch egzemplarzach.

§ 18

1. Raporty kasowe w kasie, określone w § 19 ust. 4 pkt 3 i 4 sporządza się średnio dwa razy w miesiącu, pozostałe codziennie.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje, skarbnikowi lub osobie upoważnionej, a kopia pozostaje w kasie.

§ 19

1. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
2. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
3. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
4. W urzędzie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych prowadzone są odrębnie następujące raporty kasowe dla:
 1. wpłat należności podatkowych,
 2. wpłat należności budżetowych niepodatkowych (dochody budżetowe),
 3. wypłat z pogotowia kasowego,
 4. wypłat za pobraniem gotówki z rachunku bankowego, z przeznaczeniem na wydatki,
 5. wpłat dochodów budżetowych z tytułu opłat za usługi komunalne będące należnościami za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 6. wpłat dochodów z tytułu wpłat należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 20

1. Raport kasowy sporządzany przez kasjera zawiera co najmniej:
 1. odcisk pieczęci firmowej,
 2. numer nadawany przez program komputerowy i oznaczenie rodzaju raportu kasowego,
 3. wskazanie okresu za jaki jest sporządzany dany raport,
 4. określenie czy egzemplarz jest oryginałem czy kopią,
 5. rodzaj operacji gotówkowej wraz z symbolem i nr dokumentu ujęte w układzie chronologicznym,

6. kwoty przychodu i rozchodu,
 7. ilość załączników i łączne kwoty operacji gotówkowych,
 8. stan kasy bieżący i poprzedni,
 9. łączna suma obrotów objętych raportem kasowym wpisywana na ostatniej stronie raportu kasowego.
2. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje skarbnikowi lub osobie upoważnionej.
 3. Skarbnik lub upoważniona osoba dokonuje sprawdzenia raportu i fakt ten potwierdza podpisem na raporcie.
 4. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

VIII. Pozostałe dowody kasowe

§ 21

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu z banku w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową i podpisywany przez osoby do tego upoważnione.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
4. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
5. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym, a jego treści nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
6. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
7. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
8. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątku i składania podpisów na czekach, wnioskach o wydanie formularzy ścisłego zarachowania i innych oraz wzory ich podpisów zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 22

1. Dowody wpłaty – są wystawiane z programu komputerowego w dwóch egzemplarzach, na okoliczność przyjęcia gotówki z banku do kasy oraz przyjmowania wszystkich wpłat i dołączany do raportu kasowego.
2. Osoba wystawiająca dowód określa w nim: datę wpłaty, kwotę zapisaną cyframi i słownie, oznaczenie podmiotu dokonującego wpłaty oraz dokładne oznaczenie tytułu wpłaty.
3. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty pochodzącym z systemu komputerowego.

§ 23

1. Dowód wpłaty „K-103” – Kwitariusz przychodowo – ewidencyjny jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w ewidencji druków ścisłego zarachowania, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej instrukcji i odpowiednio przechowywanym.
2. Dowód wpłaty „K-103” wystawiany jest przez osoby wskazane (m.in. inkasenci) w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu, 1 kopia załączana jest do odrębnej ewidencji służącej do rozliczenia osoby wpłacającej, 2 kopia pozostaje w bloku.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie trzy egzemplarze anulować.

§ 24

1. Dowód Kasa wypłaci jest wystawiany z programu komputerowego jako dowód zastępczy, w przypadku braku dowodu źródłowego i dołączany do raportu kasowego.
2. W dowodzie kasa wypłaci kasjer wpisuje: datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w 3 egzemplarzach, które podpisuje kasjer oraz Wójt i skarbnik gminy jako osoby zatwierdzające do wypłaty oraz osoba, która należność pobiera.
4. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego, 1 kopia wręczana jest pobierającemu wypłatę, 2 kopia pozostaje u kasjera.

§ 25

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy przyjętych wpłat.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
4. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
5. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla urzędu wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

IX. Przekazanie i kontrola kasy

§ 26


1. Przyjęcie – przekazanie kasy przez kasjera lub osobę go zastępującą może nastąpić wyłącznie na podstawie protokołu, w którym podaje się wynik przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów wartościowych znajdujących się w kasie.
2. W przypadku przyjęcia – przekazania kasy w związku z czasową nieobecnością kasjera w pracy (urlop, choroba) – przekazanie kasy następuje w drodze spisania protokołu pomiędzy osobą zdającą i przyjmującą w obecności kierownika Referatu Budżetu i Finansów lub osoby go zastępującej.

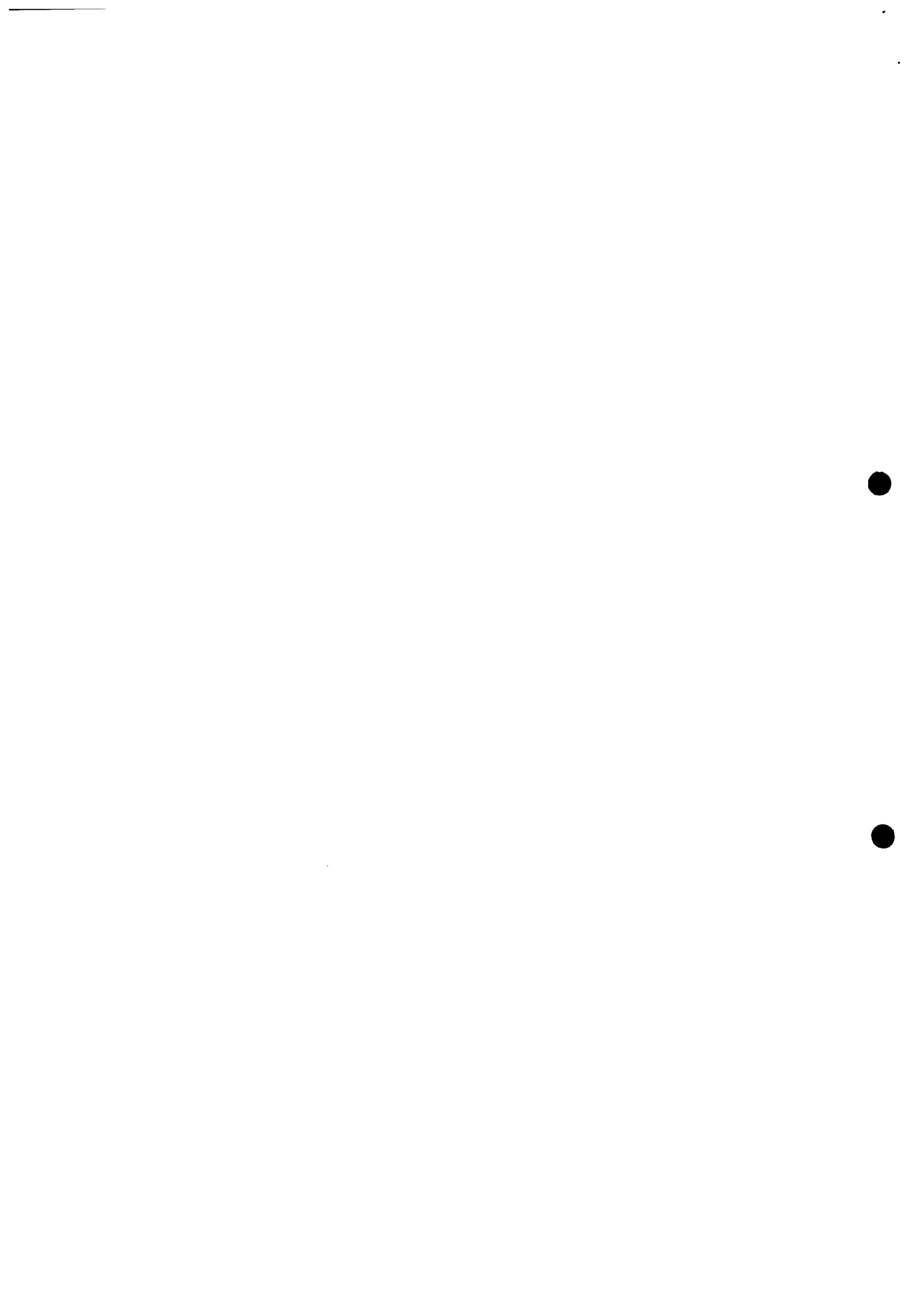
3. W sytuacjach losowych w razie nieobecności kasjera, gdy protokolarnie przekazanie kasy pomiędzy osobą przekazującą i zdającą nie jest możliwe, przekazanie winno nastąpić w obecności dwuosobowej komisji wyznaczonej przez kierownika Referatu Budżetu i Finansów lub osobę go zastępującą.
4. Wzór protokołu przekazania kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. Kasa podlega kontroli bieżącej, doraźnej i okresowej.
6. Kontrola bieżąca prowadzona jest przez skarbnika gminy, a fakt jej przeprowadzenia potwierdzany jest podpisem kontrolującego na raportach kasowych.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie wójta oraz z inicjatywy skarbnika gminy i kierownika Referatu Budżetu i Finansów, a fakt ich przeprowadzenia dokumentowany jest protokołem.
8. Kontrola okresowa, dokonywana jest średnio raz na pół roku przez kierownika Referatu Budżetu i Finansów lub osobę przez niego wyznaczoną, a fakt jej dokonania również jest dokumentowany w postaci protokołu.
9. Rozliczenia gotówki znajdującej się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem.
10. Kasjerzy mają obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, koniecznych do sporządzenia ustaleń z kontroli.
11. Wzór protokołu z kontroli kasy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

X. Inwentaryzacja kasy

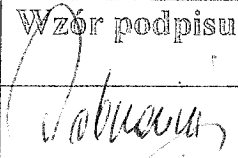
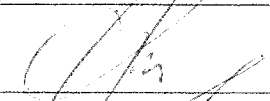
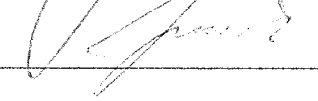

§ 27

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w dniach ustalonych przez wójta, na dzień przekazania obowiązków kasjera, w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza wójt, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy w trzech – podpisany przez członków zespołu oraz osobę przyjmującą i przekazującą.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 1. oryginał – skarbnik gminy,
 2. kopia pozostaje u kasjera
6. W przypadku inwentaryzacji na okoliczność przekazania kasy protokół otrzymują :
 3. oryginał – skarbnik gminy,
 4. kopie – osoba zdająca kasę,
 5. kopie – osoba przyjmująca kasę.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji w urzędzie określa instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Gminy w Czarnej.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański



Wykaz osób upoważnionych do dysponowania
pieniężnymi składnikami majątku Urzędu Gminy
w Czarnej i składania podpisów na czekach,
wnioskach o wydanie druków ścisłego
zarachowania i innych, zgodnie ze wzorami
podpisów złożonymi w banku

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|-------------------|--|---|
| 1. | Edward Dobrzański | Wójt Gminy |  |
| 2. | Ewa Panek | Sekretarz Gminy |  |
| 3. | Janusz Kuźmiar | Skarbnik Gminy |  |
| 5. | Ewa Dziadosz | Podinspektor w Referacie Budżetu i Finansów |  |


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

WZÓR

Załącznik Nr 2 do instrukcji kasowej wprowadzonej
zarządzeniem Nr 63/2008 z 16.10.2008r.

Protokół nr _____
z przyjęcia – przekazania kasy sporządzony w dniu _____

Protokół został sporządzony na okoliczność :

1. czasowej nieobecności kasjera w pracy spowodowanej urlopem lub chorobą *)
2. zmiany zatrudnienia na stanowisku kasjera - odejście z pracy / przyjęcie do pracy *)
3. sytuacji losowych, kiedy z uwagi na nieprzewidzianą nieobecność kasjera spisanie protokołu przyjęcia – przekazania kasy jednocześnie pomiędzy osobą zdającą i przejmującą jest niemożliwe *)

Osoba przekazująca: .. _____
(imię i nazwisko)

Osoba przyjmująca: _____
(imię i nazwisko)

Protokół spisano w obecności: (podać imię i nazwisko oraz stanowisko):

1. _____
2. _____

Wartość gotówki podlegającej przekazaniu – przyjęciu :

1. rzeczywisty stan gotówki w kasie zł _____
słownie _____
2. stan gotówki wg raportu kasowego: _____
Nr _____ z dnia _____
3. stan gotówki wg raportu kasowego: _____
Nr _____ z dnia _____
4. stan gotówki wg raportu kasowego: _____
Nr _____ z dnia _____
5. stan gotówki wg raportu kasowego: _____
Nr _____ z dnia _____
6. stan gotówki wg raportu kasowego: _____
Nr _____ z dnia _____

Druki ścisłego zarachowania podlegające przekazaniu – przyjęciu:

1. kwitariusze przychodowe K 103 *) – stan rzeczywisty od numeru _____

do numeru _____,

2. Czeki szt. _____

Od nr _____ do nr _____.

Depozyty (wymieni ć jakie):

Uwagi:

Podpis przekazującego

Podpis odbierającego

Podpisy osób obecnych przekazaniu:

*) podkreślić właściwe

Protokół nr _____
z kontroli przeprowadzonej w kasie

Data przeprowadzenia kontroli _____

Rodzaj przeprowadzonej kontroli (doraźna, okresowa) _____

Kontrolę przeprowadził :

1. _____
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

2. _____
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Kontrolę przeprowadzono w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. _____
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

2. _____
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Wartość gotówki w kasie:

1. rzeczywisty stan gotówki w kasie zł _____
słownie _____

2. stan gotówki wg raportu kasowego: _____
Nr _____ z dnia _____

3. stan gotówki wg raportu kasowego: _____
Nr _____ z dnia _____

4. stan gotówki wg raportu kasowego: _____
Nr _____ z dnia _____

5. stan gotówki wg raportu kasowego: _____
Nr _____ z dnia _____

6. stan gotówki wg raportu kasowego: _____
Nr _____ z dnia _____

Druki ścisłego zarachowania w kasie:

2. kwitariusze przychodowe K 103 stan rzeczywisty od numeru _____

do numeru _____,

2. Czeki szt. _____

Od nr _____ do nr _____.

Depozyty (wymienić jakie):

Uwagi:

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy kontrolujących

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

WZÓR

Załącznik Nr 4 do instrukcji kasowej wprowadzonej
zarządzeniem Nr 63/2008 z 16.10.2008r.

Protokół nr
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych
sporządzony dnia _____

Dane osoby przedkładającej znak pieniężny:

1. imię i nazwisko: _____

2. adres: _____

3. dowód tożsamości:

rodzaj: _____ numer i seria _____

wydany przez: _____

| Lp. | Rodzaj nominału (moneta, banknot) | Wartość nominału | Rok emisji | Seria i numer banknotu |
|-----|--------------------------------------|---------------------|------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące brak autentyczności):

(podpis osoby przyjmującej znak pieniężny)



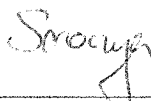



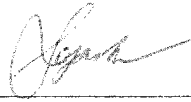

(podpis osoby przedkładającej znak pieniężny)

Wykaz pracowników Urzędu Gminy w Czarnej
uprawnionych do obsługi kasy

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|-----------------|---|--------------|
| 1. | Halina Woś | Podinspektor ds. kasy w Referacie Budżetu i Finansów | Woś |
| 2. | Teresa Szuberla | Podinspektor ds. księgowości w Referacie Budżetu i Finansów | Szuberla |
| 3. | Halina Gołojuch | Podinspektor ds. ewidencji i rozliczeń usług komunalnych w Referacie Budżetu i Finansów | Gołojuch |

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański
Edward Dobrzański

Wykaz pracowników Urzędu Gminy w Czarnej uprawnionych do transportu i konwoju gotówki do i z banku

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|-----------------|---|---|
| 1. | Teresa Szuberla | Podinspektor ds. księgowości w Referacie Budżetu i Finansów |  |
| 2. | Halina Gołojuch | Podinspektor ds. ewidencji i rozliczeń usług komunalnych w Referacie Budżetu i Finansów |  |
| 3. | Jadwiga Sroczyk | Podinspektor ds. księgowości w Referacie Budżetu i Finansów |  |
| 4. | Ewa Dziadosz | Podinspektor ds. księgowości w Referacie Budżetu i Finansów |  |
| 5. | Elżbieta Nosek | Podinspektor ds. księgowości w Referacie Budżetu i Finansów |  |
| 6. | Zbigniew Bojda | Kierownik Referatu Usług Komunalnych |  |
| 7. | Piotr Lepianka | Inspektor w Referacie Usług Komunalnych |  |
| 8. | Jacek Kolcz | Informatyk w Referacie Administracji i Spraw Społecznych |  |


 Edward Dobrzański

**Wzór pieczęci potwierdzającej przekazanie
pracownikowi środków finansowych
przeznaczonych do wpłaty do banku**

| | |
|---|------------------------------|
| Przekazanie środków finansowych w kwocie _____ zł | |
| słownie: _____ zł do wpłaty do banku | |
| Przekazujący gotówkę: | Przyjmujący gotówkę: |
| _____ | _____ |
| (data i podpis kasjera) | (data i podpis pracownika) |

Wójt Gminy Czama

Edward Dobrzański

