

OR.0050.81.2016

ZARZĄDZENIE NR 81/2016

Wójta Gminy Parysów

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie instrukcji i zasad funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy w Parysowie .

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz.1047.) oraz art.53 oraz art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych / tj. Dz.U z 2013 poz.885 z późn. Zm. /zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję i zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy w Parysowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2010 Wójta Gminy – Komisarz Rządowy z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej, ustalenia wykazu osób upoważnionych do pobierania kwitariuszy przychodowych K – 103 i wystawiania przychodowych dowodów wpłaty podatków i opłat oraz wprowadzenia instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Parysowie oraz Zarządzenie nr 68/2010 Wójta Gminy Parysów z dnia 14 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej, ustalenia wykazu osób upoważnionych do pobierania kwitariuszy przychodowych K – 103 i wystawiania przychodowych dowodów wpłaty podatków i opłat oraz wprowadzenia instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Parysowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska
Bożena Kwiatkowska

Instrukcja i zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy w Parysowie .

§ 1

Informacje ogólne

1.Kasa prowadzona jest za pomocą programu komputerowego system kasa firmy BPW Lewel ,który obsługuje następujące jednostek organizacyjnych:

- a) Urząd Gminy w Parysowie – kasa 01,
- b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Parysowie – kasa 02,
- c) Zespół Placówek Oświatowych w Parysowie – kasa 03,
- d) Publiczna Szkoła Podstawowa w woli Starogrodzkiej – kasa 04.

2.Kasa czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz 7.30- 14.00.

3.Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r .poz. 1047);
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r poz. 1870);
- c) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)
- d) rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 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).

§ 2

Objaśnienia

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a)jednostka – Urząd Gminy, GOPS, ZPO, PSzP
- b)kierownik jednostki – Wójt Gminy, Kierownik jednostki, Dyrektor jednostki,
- c)skarbnik – Skarbnik Gminy Parysów; osoby pełniące zadania głównego księgowego
- d)wartości pieniężne –krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

§ 3

Kasjer

1.Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer w dowód odpowiedzialność materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów z zakresu dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości w tym względzie obowiązujących. /zał.nr 1/.

3. Kasjer przyjmuje/przekazuje kasę protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki./zał.nr2/.

4. Kasjer obowiązany jest posiadać wykaz osób uprawnionych do dysponowania gotówką z i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów /zał. Nr 3/.

§ 4

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie kas znajduje się w budynku jednostki pokój nr 4 ,gdzie przez okienko kasjer przyjmuje wpłatę bądź dokonuje wypłaty .

2. Wartości pieniężne kasjer winien przechowywać w kasie pancerniej ,do której chowa kasetkę po zamknięciu kasy.

3. Kasjer, otwierając pomieszczenia kasowe, powinien sprawdzić zamki, czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków powinien zgłosić ten fakt skarbnikowi, lub osobie zastępującej podczas jego nieobecności.

4. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości do 10 000zł może być wykonany przez kasjera, natomiast w kwocie przekraczającej równowartość 10 000 zł może być wykonany przez kasjer w obecności pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez skarbnika lub wójta.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą być przechowywane:

a) gotówka pochodząca z bieżących wpłat podatków i opłat- którą odprowadza się tego samego dnia , najpóźniej w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki .

b) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe ustalone przez Wójta gminy – zał. Nr 4):

c) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia, nie jest ona wliczana do pogotowia kasowego.

§ 6

Dokumentacja kasowa

1. Dowody operacyjne kasowy obejmują:

a) dowód wpłaty „KP”- wydruk z programu „KASA”, numerowany jest przez system, automatycznie i ciągle. Numeracja obowiązuje w danym roku obrotowym. Wystawiany jest w trzech egzemplarzach tj. dla wpłacającego, jako załącznik do raportu kasowego oraz pozostaje w kasie.

b) dowód wypłaty ‘KW’- wydruk z programu „KASA”, numerowany jest automatycznie ,nie jest drukowany, dokumentem potwierdzający wypłatę z kasy jest dokument źródłowy. Numeracja obowiązuje w danym roku obrotowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na pieczęcie o treści :„Kwotę zł ... słownie ... otrzymałem gotówką dnia podpis otrzymującego „ . Źródłowe dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę – „Wypłacono gotówką dnia ... podpis kasjera ...” oraz „Rozchodowano w raporcie nr .. poz... dnia .. podpis kasjera..”,

c) czek gotówkowy- jako dokument, w którym jednostka zleca bankowi wypłatę gotówkę. Kasjer dokumentując podjęcie gotówki z banku wystawia KP,

d) bankowy dowód wpłaty- wydruk z programu „KASA” wystawiany przez kasjera, służy do udokumentowania wpłat gotówki na właściwy rachunek bankowy. Wypełniany w 3-ch egzemplarzach tj. oryginał bank, jedna kopia –wyciąg bankowy, druga kopia – raport kasowy,

e) raport kasowy – wydruk z programu „KASA” sporządzany jest dla:

- Urzędu Gminy w Parysowie – co kilka dni, jednak nie dłużej niż 10 dni oraz na koniec każdego miesiąca ,
- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parysowie – nie rzadziej niż jeden raz na zakończenie każdego miesiąca,
- Zespołu Placówek Oświatowych – nie rzadziej niż jeden raz na zakończenie każdego miesiąca
- Publicznej Szkoły Podstawowej w Woli Starogrodzkiej – nie rzadziej niż jeden raz na zakończenie każdego miesiąca,

Raport sporządza się w 2–ch egzemplarzach tj. jeden egzemplarz wraz ze wszystkimi załącznikami do księgowość ,a drugi pozostaje w kasie. Numer raportu nadawany jest automatycznie. Numeracja obowiązuje w danym roku obrotowym. Data wpłaty i wypłaty nadawania jest automatycznie. Nie sporządzamy raportów zerowych.

2. Dokumenty kasowe – nazwa symboli

a) Symbol opis

- BG budowa gazociągu
- BS podjęcie czekiem gotówki
- CM czynsz mieszkalny
- CU czynsz użytkowy
- DO dowód osobisty
- G1 opłata za odpady os. fizyczne
- G2 opłata za odpady os. prawne
- KP wpłaty własne
- N1 podatek od nieruchomości os. f.
- N2 podatek od nieruchomości os. p.
- NW zwrot wynagrodzenia
- OA opłata administracyjna
- OE opłata eksploatacyjna
- OO odsetki
- OS opłata skarbową
- OT opłata targowa
- P opłata za zezw.alkohol
- PR przetarg
- PW przyłącze wodociągowe
- R1 podatek rolny os.fiz.
- R2 podatek rolny os. praw.

- RP rezerwacja placu
- RT rozmowy telefoniczne
- SD sprzedaż działki
- T1 podatek transportowy os.fiz.
- T2 podatek transportowy os.praw.
- TO transport obiadów
- UX usługi xero
- WG wpłata
- WR wpłaty różne
- WU wieczyste użytkowanie działki
- ZD zajęcie pasa drogowego
- ZE zwrot za energię elektr.
- ZG zwrot za gaz
- ZP zwrot za paliwo
- ZW zwrot za wycenę nieruchomości
- ZZ zwrot zasiłku
- ZŁ zwrot za złom
- D delegacja
- F faktura
- KW kasa wypłaci
- LP lista płac
- OP odprowadzenie przychodów
- PO porto
- R zestawienie rachunków
- RK rachunek
- RD umowa o dzieło
- UM umowa - zlecenie
- ZA wniosek o zaliczkę

b) możliwe jest dopisywanie nowych pozycji.

c) z jednakowych rodzajowo pozycji tworzone są zestawienia wpłat za dany dzień. Które stanowią dokumenty kasowe i są podłączane pod raport kasowy.

3) Dokumenty źródłowe obejmują:

a) faktura VAT/rachunek dostawcy,

b) wniosek o zaliczkę,

c) rozliczenie zaliczki,

d) polecenie wyjazdu służbowego (krajowego, zagranicznego),

e) lista płac,

f) lista wypłat, np. diet radnych, dodatków mieszkaniowych, ekwiwalentów, itp.,

g) nota księgową,

h) inne dowody stanowiące podstawę wypłaty;

i) rachunki za wykonywane prace na podstawie umów cywilnoprawnych tj. na podstawie umów zleceń, umów o dzieło,

j) dowody KP/KW

4. Kasjer przed przystąpieniem do realizacji wypłaty gotówki ma obowiązek sprawdzić czy dany dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osobę lub osoby upoważnione do zatwierdzenia. W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być przyjęty do realizacji.

5. Dokumenty zastępcze obejmują:

- a) zbiorcze zestawienie wpłat,
- b) zestawienie wypłat.

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem na dowodzie źródłowym .

7. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer winien zadać okazania dowodu osobistego lub inne dokumentu stwierdzającego jej tożsamość, oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

8. Wypłata może nastąpić na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej to upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez zakład pracy, zakład leczniczy, notariusza, urząd administracji państwowej lub samorządowej. Upoważnienie jednorazowe dołączane jest do dokumentu źródłowego, a kilkakrotne użytku pozostaje w kasie.

§ 7

Inwentaryzacja i kontrola kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki;
- b) na dzień przyjęcia/przekazania obowiązków kasjera;
- c) w ostatnim dniu roboczym roku.

2. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

3. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji kasy określa Instrukcja inwentaryzacyjna.

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji powinien być udokumentowany protokołem sporządzonym w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje osoba zlecająca kontrolę, drugi pozostaje w kasie (zał nr 5).

§ 8

Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami, jak też przy interpretacji ich postanowień, wiążącą decyzję w sprawie wykładni podejmuje skarbnik.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany(-a)

zatrudniony(-a) na umowę o pracę w

w charakterze

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz za wszelkie inne składniki majątkowe pracodawcy.

2. Przyjmuję do wiadomości ,że z odpowiedzialności o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje ::

a) obowiązek wyliczenia si się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy,

b) obowiązek pokrycia straty , jaka wyniknie dla zakładu na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. składników

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór lub uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina .

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, oraz zobowiązuję się niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych mi pracy, a w szczególności z art. 114-127 Kodeksu pracy.

5. Stosownie do treści pkt.2 b zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wypłacenia do pracodawcy równowartości wyliczonej szkody

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis pracownika)

.....

(bezpośredni przełożony)

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska
Bożena Kwiatkowska

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KASY

sporządzony dnia

1. Pani - pracownik przekazujący kasę

a

2. Pani - pracownik przejmujący kasę

w obecności

1. Wartość gotówki podlegającej przekazaniu –przyjęciu t.j. rzeczywisty stan gotówki w kasie - gotówka - zł (Słownie:)

Zgodny/ niezgodny ze stanem wykazany w raportach kasowych :

Nr. z dnia -

Nr. z dnia -

Nr. z dnia -

Nr. z dnia -

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie :

.....

.....

Osoba przekazująca i przyjmująca nie wnosi uwag ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu

Protokół sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i po odczytaniu podpisano.

.....

.....

1. Podpis osoby zdającej kasę

2. Podpis przejmujący kasę

.....

Osoba obecna przy przekazywaniu

Wójt Gminy Parysów

Bożena Kwidkowska

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA
GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH ORAZ
WZORY ICH PODPISÓW –URZĄD GMINY PARYSÓW**

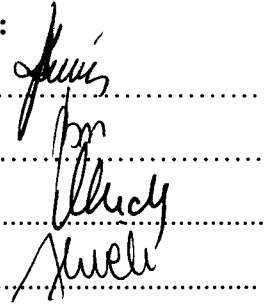
Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

- | | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| 1. Bożena Kwiatkowska | – | Wójt Gminy |
| 2. Bogumiła Nowosielska | – | Z-ca Wójta Gminy |
| 3. Elżbieta Mucha | – | Skarbnik Gminy |
| 4. Anna Wiechetek | – | Z-ca Skarbnika Gminy |

Wójt Gminy zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce zatwierdził. Skarbnik Gminy dysponuje gotówką poprzez poinformowanie Wójta Gminy o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Skarbnik Gminy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce sprawdził i zatwierdził jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonaniem planu finansowego jednostki.

Wzór pieczęci i wzory podpisów umieszczanych na czekach gotówkowych :

- | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|-------|
| 1 Bożena Kwiatkowska | – | Wójt Gminy | ..... |
| 2. Bogumiła Nowosielska | – | Z-ca Wójta Gminy | ..... |
| 3. Elżbieta Mucha | – | Skarbnik Gminy | ..... |
| 4. Anna Wiechetek | – | Z-ca Skarbnika Gminy | ..... |

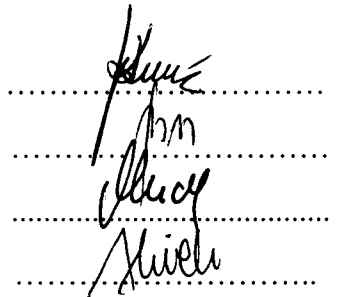


Handwritten signatures for the check section, corresponding to the list on the left. The signatures are: Bożena Kwiatkowska, Bogumiła Nowosielska, Elżbieta Mucha, and Anna Wiechetek.

wzór pieczęci :

Wzory podpisów umieszczanych na dowodach kasowych :

- | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|-------|
| 1 Bożena Kwiatkowska | – | Wójt Gminy | ..... |
| 2. Bogumiła Nowosielska | – | Z-ca Wójta Gminy | ..... |
| 3. Elżbieta Mucha | – | Skarbnik Gminy | ..... |
| 4. Anna Wiechetek | – | Z-ca Skarbnika Gminy | ..... |



Handwritten signatures for the cash receipt section, corresponding to the list on the left. The signatures are: Bożena Kwiatkowska, Bogumiła Nowosielska, Elżbieta Mucha, and Anna Wiechetek.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA
GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH ORAZ
WZORY ICH PODPISÓW –GOPS-PARYSÓW**

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

- | | | |
|-------------------------|---|----------------------|
| 1. Bożena Kwiatkowska | – | Wójt Gminy |
| 2. Bogumiła Nowosielska | – | Z-ca Wójta Gminy |
| 3. Elżbieta Mucha | – | Skarbnik Gminy |
| 4. Anna Wiechetek | – | Z-ca Skarbnika Gminy |

Wójt Gminy zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce zatwierdził. Skarbnik Gminy dysponuje gotówką poprzez poinformowanie Wójta Gminy o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Skarbnik Gminy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce sprawdził i zatwierdził jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonaniem planu finansowego jednostki.

Wzór pieczęci i wzory podpisów umieszczanych na czekach gotówkowych :

- | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|-------|
| 1 Bożena Kwiatkowska | – | Wójt Gminy | ..... |
| 2. Bogumiła Nowosielska | – | Z-ca Wójta Gminy | ..... |
| 3. Elżbieta Mucha | – | Skarbnik Gminy | ..... |
| 4. Anna Wiechetek | – | Z-ca Skarbnika Gminy | ..... |

wzór pieczęci :

Wzory podpisów umieszczanych na dowodach kasowych :

- | | | | |
|-------------------|---|----------------------|-------|
| 1 Edyta Brzezek | – | Kierownik GOPS | ..... |
| 2. Elżbieta Mucha | – | Skarbnik Gminy | ..... |
| 3. Anna Wiechetek | – | Z-ca Skarbnika Gminy | ..... |

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska



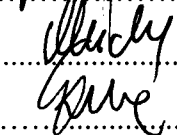

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA
GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH ORAZ
WZORY ICH PODPISÓW – ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH-PARYSÓW**

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

1. Bożena Kwiatkowska – Wójt Gminy
2. Bogumiła Nowosielska – Z-ca Wójta Gminy
3. Elżbieta Mucha – Skarbnik Gminy
4. Grażyna Kwiatkowska - Inspektor ds. placówek oświatowych


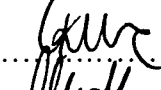
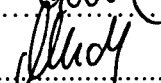
Wójt Gminy zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce zatwierdził. Skarbnik Gminy dysponuje gotówką poprzez poinformowanie Wójta Gminy o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Skarbnik Gminy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce sprawdził i zatwierdził jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonaniem planu finansowego jednostki.

Wzór pieczęci i wzory podpisów umieszczanych na czekach gotówkowych :

- | | | | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|-------|---|
| 1 Bożena Kwiatkowska | – | Wójt Gminy | ..... |  |
| 2. Bogumiła Nowosielska | – | Z-ca Wójta Gminy | ..... |  |
| 3. Elżbieta Mucha | – | Skarbnik Gminy | ..... |  |
| 4. Grażyna Kwiatkowska | – | Inspektor ds. placówek oświat..... | ..... |  |

wzór pieczęci :

Wzory podpisów umieszczanych na dowodach kasowych :

- | | | | | |
|------------------------|---|------------------------------------|-------|---|
| 1. Irena Mazur | – | Dyrektor ZPO | ..... |  |
| 2. Grażyna Kwiatkowska | – | Inspektor ds. placówek oświat..... | ..... |  |
| 3. Elżbieta Mucha | – | Skarbnik Gminy | ..... |  |

Wójt Gminy Parysów

Bożena Kwiatkowska

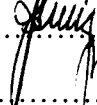
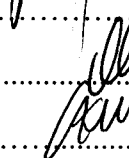
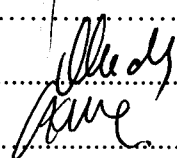
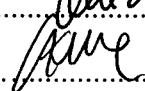
**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA
GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH ORAZ
WZORY ICH PODPISÓW –PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA - WOLA
STAROGRODZKA**

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

1. Bożena Kwiatkowska – Wójt Gminy
2. Bogumiła Nowosielska – Z-ca Wójta Gminy
3. Elżbieta Mucha – Skarbnik Gminy
4. Grażyna Kwiatkowska - Inspektor ds. placówek oświatowych

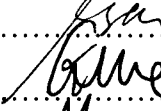
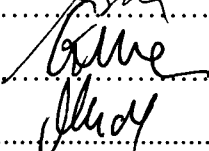
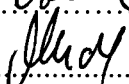
Wójt Gminy zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce zatwierdził. Skarbnik Gminy dysponuje gotówką poprzez poinformowanie Wójta Gminy o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Skarbnik Gminy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce sprawdził i zatwierdził jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonaniem planu finansowego jednostki.

Wzór pieczęci i wzory podpisów umieszczanych na czekach gotówkowych :

- | | | | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|-------|---|
| 1 Bożena Kwiatkowska | – | Wójt Gminy | ..... |  |
| 2. Bogumiła Nowosielska | – | Z-ca Wójta Gminy | ..... |  |
| 3. Elżbieta Mucha | – | Skarbnik Gminy | ..... |  |
| 4. Grażyna Kwiatkowska | – | Inspektor ds. placówek oświat..... | ..... |  |

wzór pieczęci :

Wzory podpisów umieszczanych na dowodach kasowych :

- | | | | | |
|------------------------|---|------------------------------------|-------|---|
| 1. Alicja Michalczyk | – | Dyrektor ZPO | ..... |  |
| 2. Grażyna Kwiatkowska | – | Inspektor ds. placówek oświat..... | ..... |  |
| 3. Elżbieta Mucha | – | Skarbnik Gminy | ..... |  |

OKREŚLENIE STAŁEGO ZAPASU GOTÓWKI /POGOTOWIA KASOWEGO/

1. Ustala się maksymalny zapas gotówki w kasie na kwotę 4 000,00zł / słownie cztery tysiące złotych./.
2. Ustala się stały zapas gotówki /pogotowia kasowego/ na pokrycie bieżących wydatków na kwotę 2 000,00 zł / słownie : dwa tysiące złotych/ .
3. Podjęcie gotówki z banku do kasy będzie księgowanie w dziale 750 rozdział 75023 § 4210.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska
Bożena Kwiatkowska

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji kasy Urzędu Gminy Parysów przeprowadzonej w dniu od godz. ...
do godz. przez zespół spisowy w składzie :

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - kasjerki ... oraz
w obecności – Skarbnika Gminy

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje :

1. Rzeczywisty Stan końcowy wg raportu kasowego : słownie

.....

zgodny/ niezgodny ze stanem wykazany w raportach kasowych

UG nr z dnia

GOPS nr..... z dnia

ZPO nr..... z dnia

PSzP nr z dnia

2. Różnica + nadwyżka / -niedobór -

3. Druki ścisłego zarachowania : stan wg ewidencji różnica

-UG чеки gotówkowe

-GOPS чеки gotówkowe

- ZPO чеки gotówkowe

- PSzP чеки gotówkowe

- kwitariusz przychodowy K-103

- bloczki opłaty targowej *o nominalne

- arkusze spisowe

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostanie w kasie.
W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie
wniosła zastrzeżeń.

Zespół spisowy :

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby obecnej podczas kontroli :

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska
Bożena Kwiatkowska