

# ZARZĄDZENIE NR 56 /2014

## Burmistrza Opoczna

z dnia 09 kwietnia 2014 roku  
w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2013 r. poz. 330),

### § 1

Wprowadza się w życie instrukcję kasowa w Urzędzie Miejskim , stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zobowiązuje się Skarbnika -Głównego Księgowego do zapoznania z treścią instrukcji kasjera Urzędu Miejskiego.

### § 3

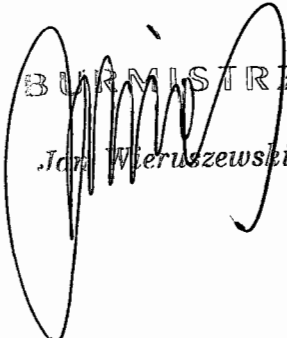
Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialny jest kasjer .

### § 4

Traci moc Zarządzenie Nr 125/2008 z dnia 12 sierpnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Jan Wieruszewski

## INSTRUKCJA KASOWA

Gospodarka kasowa Urzędzie Miejskim prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2013 r. poz. 330),
- Ustawa z dnia 30 czerwca o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2013 r. poz. 885.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010 Nr 208, poz. 1375.),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010r. Nr 166, poz. 1128),
- Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2013r. poz.672)

### 1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń oraz ogólne zasady gospodarki kasowej

Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:

- wartości pieniężne** - krajowe znaki pieniężne ,czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- transport wartości-przewożenie** lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Urzędu.
- kasjer** - oznacza pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- **kasa** –oznacza wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera
- kierownik jednostki** – Burmistrz
- jednostka**- Urząd Miejski, Gmina Opoczno

Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę jednostki. Punkt kasowy znajduje się w budynku D Urzędu Miejskiego. W pomieszczeniu kasy znajdują się dwa stanowiska kasjerskie. Czas pracy kasy określony jest w Regulaminie Urzędu. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami pieniężnymi oraz podpisywania stosownych dokumentów są Burmistrz, Skarbnik Gminy , Z-ca Burmistrza, Z-ca Skarbnika Gminy.

Ewidencja operacji kasowych odbywa się w programie komputerowym „Kasa” stworzonym przez Panów Romana i Tadeusza Groszek. Serwis prowadzony jest przez firmę „Infoserwis” Irena Łaska Tomaszów Mazowiecki.

### 2.Obowiązki Burmistrza w celu zabezpieczenia ochrony wartości pieniężnych

Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada Burmistrz, obowiązany jest on w szczególności do;

- zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania,
- wyposażenia jednostki w środki i urządzenia techniczne zapewniające należyłą ochronę wartości pieniężnych.

Transport wartości pieniężnych Kierownik jednostki powierza pracownikom Straży Miejskiej w Opocznie.

### 3. Zabezpieczenie pomieszczeń kasowych

Pomieszczenie kasowe jest zabezpieczone przez

- drzwi z zamkiem posiadające certyfikat klasy C,
- okratowane okna

Środki pieniężne przechowywane są w szafie pancernej.

Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kas pancernych, schowków oraz pomieszczeń kasowych. Otwierając kasę sprawdza zamki czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt gł. księgowemu - skarbnikowi i burmistrzowi oraz dokonuje komisyjnego i protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. W celu zabezpieczenia zapasowe klucze do pomieszczeń kasowych zostały zdeponowane w kasie pancernej w innym budynku.

### 4. Obowiązki kasjera

Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie następującej treści:

*" W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Opocznie przyjmuję do wiadomości, **ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę, i inne wartości pieniężne. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnych z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.***

*data i podpis kasjera*

*Niniejszą deklarację, złożono w mojej obecności w dniu .....*

*/podpis osoby komórki kadrowej/".*

Wszystkie zmiany na stanowisku kasjera winny być dokonywane protokolarnie, w którym to protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych oraz druków znajdujących się w kasie. Protokół podpisuje czytelnie zdający i przyjmujący kasę i inne osoby obecne przy przekazaniu kasy wyznaczone przez skarbnika -gł. księgowego

Kasjer obowiązany jest do :

- właściwego przechowywania i zabezpieczenia wartości pieniężnych,
  - dokonywanie operacji gotówkowych - wpłat i wypłat - na podstawie dowodów źródłowych,
  - dokonywanie wypłat gotówkowych (wydatki) jedynie **ze środków podjętych z rachunku bankowego** na określone potrzeby.
  - dokonywanie zwrotu nadpłat (podatków, czynszów dzierżawnych . itp.) **ze środków podjętych z rachunku bankowego** na określone potrzeby.
  - odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym
- W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
  - nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
  - wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

## 5. Wpłaty gotówkowe

Wszystkie wpłaty gotówkowe powinny być udokumentowane własnymi dowodami kasowymi. Dowody kasowe przychodowe wystawia kasjer.

Dla udokumentowania wpłat stosuje się pokwitowania w formie wydruku komputerowego z programu kasowego. Dane do wystawienia pokwitowań pobierane są bezpośrednio z programów podatków i opłat lokalnych. Do pozostałych wpłat dane pobierane są z bazy programu kasowego. Pokwitowanie przyjęcia do kasy urzędu gotówki, wystawiane są w trzech egzemplarzach gdzie jeden otrzymuje wpłacający.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

Wszystkie formularze przychodowe, tj. dowody Kp, kwitariusze, kontokwitariusze względnie inne stosowane w jednostce winny być traktowane jako druki ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się również czek.

## 6) Wyплаты gotówkowe

Wyплаты gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dokumentów (list płatniczych i innych dowodów) lub zastępczego dowodu wypłat gotówkowych na formularzach "dowód wypłaty KW". Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących podstawę wydatkowania gotówki przed dokonaniem wpłaty należy zamieścić wszystkie podpisy zgodnie z § 22 pkt 1 instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo –księgowych

Po otrzymaniu źródłowego dowodu księgowego kasjer obowiązany jest sprawdzić ;

-czy są podpisy osób sprawdzających dokument,

-czy jest podpis skarbnika i burmistrza lub osób przez nich upoważnionych. Sprawdzenia podpisów kasjer dokonuje w oparciu o posiadaną listę osób upoważnionych do akceptowania dokumentów kasowych. Dokumenty źródłowe nie odpowiadające w/w warunkom nie mogą być przyjęte do wypłaty.

Dowód wypłaty - KW - jest dokumentem zastępczym przy wypłacie gotówki z kasy w przypadku ,gdy wypłata nie jest dokonywana na podstawie źródłowych dokumentów kasowych.

Dowody wypłaty KW nie mogą być wystawiane przez kasjera . Wystawia je pracownik komórki finansowej wyznaczony przez głównego księgowego. Dowód wypłaty KW podpisują:

-jeżeli dane zawarte w dowodzie wynikają ze źródłowych dokumentów kasowych uprzednio już akceptowanych przez skarbnika, burmistrza lub osoby upoważnione - osoba zlecająca wypłatę, kasjer i osoba pobierająca gotówkę z kasy.

-w pozostałych przypadkach -zlecający wypłatę - główny księgowy, burmistrz lub osoba upoważniona oraz kasjer i osoba pobierająca gotówkę.

Dowód wypłaty -KW sporządza się przebitkowo w trzech egzemplarzach przy czym oryginał z raportem kasowym przekazuje się do księgowości. Pierwsza kopia pozostaje w aktach kasy, zaś druga kopia pozostaje w komórce finansowej.

Bieżącą kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową sprawuje główny księgowy -skarbnik.

Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer jest obowiązany potwierdzić swoim podpisem. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu tożsamości oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym jego numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty ,numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać może na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpisać inna osoba. Nie może to być kasjer lub osoba zlecająca wypłatę i dokonująca wypłaty. Na rozchodowym dowodzie kasowym umieszcza się tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Wypłata gotówki następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, kasjer wskazuje w treści dowodu wypłaty

nazwisko osoby otrzymującej gotówkę. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

## 7) Raport kasowy

Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie własnej jednostki.

Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach w formie wydruku komputerowego. W jednostce sporządzany jest raport szczegółowy oraz raport zbiorczy. Zbiorczy raport kasowy służy do zaksięgowania w ewidencji syntetycznej, wpłat z podatków i opłat lokalnych ogólnych kwot bez rozbięcia na poszczególnych podatników i rodzaje zobowiązań. Szczegółowe rozksięgowanie wpłat odbywa się w ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych pozostałe w budżecie głównym. W szczegółowym raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisywać do raportu kasowego w dniu, w którym zostały zrealizowane.

Dowody wpłat i wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji (np. listy płac).

Raport Kasowy sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że należy sporządzać raporty kasowe na koniec każdego miesiąca. W sytuacji gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy musi to być zaznaczone na początku raportu, a zapisy w nim powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.

Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.

Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie i stanowi on niedobór kasowy obciążający kasjera.

W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami do komórki księgowej, która z kolei dokonuje kontroli merytorycznej formalnej i rachunkowej. Kopia raportu kasowego zwracana jest kasjerowi, a oryginał przekazuje się komórce księgowości za potwierdzeniem odbioru.

W jednostce sporządzane są następujące rodzaje raportów:

- a) działalności podstawowej – budżet wydatki
- b) działalności podstawowej – budżet dochody
- b) wadnia i zabezpieczenia
- c) Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- d) wpłaty za dowody osobiste i za udostępnianie danych ze zbiorów PESEL

## 8) Stosowane dokumenty kasowe w Urzędzie Miejskim w Opocznie

a) Pokwitowania z programu komputerowego

b) Dowód wypłaty KW

c) Źródłowe dowody;

**-Bankowy dowód Wpłaty** - służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki kasowej na rachunek bankowy. Sporządza go kasjer w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje bank w dniu wpłaty, pierwsza kopię otrzymuje osoba dokonująca wpłaty, druga przekazuje się do komórki księgowości. W komórce księgowości dokonuje się kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokumentu wpłaty.

**-Czek gotówkowy**-stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku. Wystawca czeku obowiązany jest wpisać na poprzedniej stronie czeku imię i nazwisko osoby podejmującej gotówkę w banku, a na odwrotnej stronie czeku cechy jej dowodu tożsamości-seria, numer, miejsce wystawienia. Bank stwierdza tożsamość osoby która podejmuje gotówkę. Wolna przestrzeń przed i za kwotą czeku napisana cyframi i słownie powinna być zakreślona. Czek gotówkowy wystawia kasjer lub inna osoba upoważniona przez skarbnika. Czek akceptuje skarbnik i burmistrz lub osoby które złożyły wzór podpisu na karcie

wzorów podpisów w banku. Czek jest realizowany za okazaniem i może być przedstawiony do realizacji w okresie 10 dni kalendarzowych od daty jego wystawienia, przy czym dnia wystawienia nie wlicza się do okresu dziesięciodniowego. Oryginał czeku (odcinek środkowy) pozostaje w banku.

**-Wniosek o zaliczkę** - jest dowodem kasowym. Po zatwierdzeniu tego dokumentu przez skarbnika i burmistrza lub osoby przez nich upoważnione dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o zaliczkę, wniosek sprawdza pod względem merytorycznym naczelnik komórki merytorycznej a pod względem rachunkowy komórka księgowości. Wniosek po wypłaceniu zaliczki przekazuje się wraz z raportem do wydziału budżetowego. Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy o rozliczeniu jej w określonym terminie.

Udzielane są zaliczki stałe i okresowe.

Zaliczka stała udzielana jest dla pracowników w celu realizacji wydatków bieżących. Rozliczana na koniec roku budżetowego.

Zaliczka okresowa udzielana jest dla pracowników na konkretny wydatek bieżący i winna być rozliczona zgodnie z terminem wyznaczonym na wniosku druku zaliczki.

**-Rozliczenie zaliczki-służy** do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę, na odwrocie należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami. Do druku tego załącza się dowody stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie mniejszego rozliczenia. W przypadku gdy rozliczenie wykazuje kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie wraz z raportem przekazywane jest do wydziału księgowości, zatwierdzone przez głównego księgowego i burmistrza oraz formalnie i rachunkowo przez pracownika komórki księgowości.

**-Polecenie wyjazdu służbowego-** stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Druk wypełniany jest w jednym egzemplarzu w dniu poprzedzającym dzień wyjazdu. Dokument ten wystawiany jest przez osobę upoważnioną przez burmistrza, na podstawie decyzji burmistrza lub naczelników wydziałów.

Po wykonaniu polecenia służbowego pracownik sporządza na odwrocie zestawienie rachunków kosztów podróży, który jest sprawdzany pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony przez głównego księgowego i burmistrza. Podpisany dokument pracownik składa w kasie celem rozliczenia. Kasa zwraca poniesione koszty w wysokości wyszczególnionej w pozycji "do wypłaty" lub różnicę pomiędzy pobrana zaliczką na poczet wyjazdu służbowego a kosztami ogółem poniesionymi z tego tytułu. Rozliczając koszty pracownik potwierdza podpisem odbiór kwoty oraz datę jej pobrania.

**-Listy płac-** stanowią podstawę do wypłaty:

- wynagrodzeń pracowników,
- diet Radnych, sołtysów, zawodników na zawodach sportowych,
- dodatków mieszkaniowych,
- wynagrodzenia z tytułu umów zleceń i dzieło,
- ekwiwalentów sędziów na zawodach sportowych oraz diet i zwrotów kosztów przejazdu,
- diet członków ochotniczych straży pożarnych za udział w akcjach gaśniczych i szkoleniach,
- inne wypłaty środków pieniężnych które wymagają sporządzenia listy wypłat.

Listy płac po wypłacie gotówki przekazywane są do komórki sporządzającej listy płac celem archiwizacji. W celu naliczenia kosztów z list płac sporządzane są zbiorcze zestawienia list płac, które są podstawą do sporządzenia polecenia księgowania. W komórce księgowości pozostają tylko listy dotyczące wypłat dodatków mieszkaniowych, diet ochotniczych straży pożarnych oraz inne listy wypłat od których niedobrano zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słowami. Błędy w dowodach kasowych powinny być poprawiane zgodnie z ustawą w o rachunkowości (Dz.U Nr 76 poz.694 z 2002 roku). Błędy popełnione poprawia

się przez anulowanie przychodowych dowodów wpłat gotówki i wystawianie prawidłowych. Błędy można poprawić tylko we własnych dowodach źródłowych, nie stosuje się poprawek w obcych dowodach, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie kontrahentowi dowodu korygującego.

## **9) Depozyty kasowe**

Kasjer Urzędu może przechowywać w kasie w formie depozytu papiery wartościowe tj. gwarancje bankowe, weksle, obligacje, akcje stanowiące zabezpieczenie wykonania umów wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych. Kontrolę przyjęcia i wydawania depozytów prowadzi kasjer w specjalnej ewidencji zawierającej następujące dane:

- numer kolejny depozytu,
- określenie deponowanego przedmiotu,
- datę i godzinę przyjęcia,
- datę i godzinę zwrotu depozytu,
- podpis osoby upoważnionej,
- podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Na dowód przyjęcia depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu.

## **10) Fałszywe środki pieniężne**

W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

a) wręczony sfałszowany znak pieniężny, kasjer zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,

b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:

- numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
- nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono znak pieniężny i sfałszowany,
- imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego,
- wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego numer i serię znaku.

Protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba przedstawiająca znak pieniężny, drugi zostaje w kasie w teczce protokołów. Fakt zatrzymania znaku pieniężnego kasjer zgłasza skarbnikowi.

W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

## **11) INWENTARYZACJA KASY**

Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, które są dokonywane przez osoby wyznaczone przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Kontrola bieżąca kasy odbywa się w momencie sprawdzenia raportu kasowego przez wyznaczonego pracownika. Potwierdzenie sprawdzenia raportu stwierdzone jest podpisem na raporcie.

Okresowe kontrole zlecone przez skarbnika udokumentowane są protokołem.

Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

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

Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał, główny księgowy,
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.

Powołana komisja inwentaryzacyjna sprawdza:

- stan gotówki w kasie
- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego, działania kasy pancernej, kasetek
- prawidłowość prowadzonej dokumentacji oraz raportu kasowego,
- czy kasjer przyjął na piśmie odpowiedzialność materialną.

W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Burmistrz lub inna osoba przez niego upoważniona.

SKARBNIK GMINY  
*mgr inż. Barbara Bąk*

BURMISTRZ  
*Jan Wieruszewski*



Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu, którym przekazano egzemplarze  
„Instrukcji kasowej ”

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			