

ZARZĄDZENIE Nr 95A/2014

Burmistrza Sośnicowic

z dnia 30 września 2014r.

**w sprawie: Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 330 z zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 885, 938, 1646, z 2014r. poz.379, 911, 1146); ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.672 ze zm.); ustawy o ochronie osób i mienia z 22 sierpnia 1997r. (t.j. Dz.U. z 2005r. Nr 145, poz.1221 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. (Dz.U.Nr 166, poz.1128); kodeksu pracy z 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21,poz.94 ze zm.); ustawy z 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 46, poz. 276 zm.); standardów kontroli zarządczej

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 56/2003 z dnia 03 listopada 2003r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
[Signature]
Marcin Stronczek

[Signature]

Urząd Miejski
w Sośnicowicach

INSTRUKCJA
GOSPODAROWANIA
DRUKAMI ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE
EWIDENCJI KONTROLI DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe
 - b) kwitariusze przychodowe K-103 oraz K-104
 - c) arkusze spisu z natury
 - d) bloczki „dowód wpłaty” KP
 - e) gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy
 - f) gwarancje zapłaty wadium
 - g) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - h) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

4. Za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach zgodnie z zakresem obowiązków odpowiada:
- Irmgarda Magiera inspektor ds. księgowości placowej i obsługi kasowej – w zakresie czeków gotówkowych oraz gwarancji,
 - Joanna Nowak inspektor ds. księgowości i ewidencji mienia – w zakresie kwitariuszy przychodowych K-103 oraz K-104, arkuszy spisu z natury, dowodów wpłaty KP, zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz wypisu z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.
2. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
Ewidencja ich polega na :
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3

1. Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Wyznaczeni pracownicy są odpowiedzialni za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnie serii i numerów dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętą według niżej podanego wzoru:

„ Druk ścisłego zarachowania
Urząd Miejski w Sośnicowicach”
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku
 - numer kart bloku od nr ... do nr ...
 - liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty numeruje się w momencie przyjęcia i przychoduje się w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Na okładce wpisuje się ilość kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. Arkusze spisu z natury również są traktowane jako druk ścisłego zarachowania w momencie nadania im numeru.
7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Na pierwszej stronie należy wpisać: „księga zawiera ... stron, słownie ... kolejno ponumerowanych.
8. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
9. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
10. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zrachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
12. Zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ unieważniono ” lub „ anulowano”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5

1. Roczna kontrola druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania bądź przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia, zgubienia bądź kradzieży druków ścisłego zarachowania, niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustawia liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie,
 - symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia lub likwidacji druków ścisłego zarachowania, należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Protokół ten stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Upoważnienie (stałe, jednorazowe) Nr

do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....

(podać rodzaj)

.....

.....

.....

Upoważnienie wydaje się na okres

.....

(podpis kierownika jednostki)

Sośnicowice, dn.

**REJESTR UPOWAŻNIEŃ
DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.

2.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osób odpowiedzialnych za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Ilość	Osoba Odpowiedzialna	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu*:

- zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję
- /zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania
- zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

.....

*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)*

.....

(podpis zespołu likwidacyjnego)

* Podkreślić właściwe

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół nr

z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu przez zespół w składzie:

1.

2.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Numer	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi :

.....

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gosp.
drukami ścisłego zarachowania)

.....

.....
(podpis zespołu likwidacyjnego)

**Urząd Miejski
w Sośnicowicach**

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI
KASOWEJ**

I N S T R U K C J A
W S P R A W I E
G O S P O D A R K I K A S O W E J
w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach i została opracowana na podstawie :

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zm.);
2. ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.672 ze zm.);
3. ustawy o ochronie osób i mienia z 22 sierpnia 1997r. (t.j. Dz.U.z 2005r. Nr 145, poz.1221 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. (Dz.U.Nr 166, poz.1128);
4. kodeksu pracy z 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21,poz.94 ze zm.);
5. ustawy z 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 46, poz. 276 zm.);
6. standardów kontroli zarządczej.

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.

3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w trakcie dni roboczych w godzinach pracy Urzędu.

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 5.000 zł powinien być wykonany pieszo przy użyciu nesesera kasjerskiego.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 5.000 zł powinien być wykonany pieszo przy użyciu nesesera kasjerskiego oraz dodatkowej ochrony w osobie pracownika urzędu.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowych wartości pieniężnych.

§ 4

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię;
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przyjęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki. Protokół przekazania kasy stanowi załącznik nr 1.
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

§ 5

Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;

- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy;
 - papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych (gwarancje
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Gotówkę wpłaconą do kasy m.in. z tytułu opłat skarbowych należy odprowadzać w połowie miesiąca tj. 16 dnia miesiąca oraz ostatniego dnia danego miesiąca na rachunek dochodów prowadzony w Banku Spółdzielczym w Sośnicowicach.
 3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
 4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

§ 6

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”;
 - dowód wpłaty „KP”;
 - czek gotówkowy;
 - bankowy dowód wpłaty.
 - b) dokumenty źródłowe takie jak:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki;
 - wnioski o wypłatę zaliczki;
 - rozliczenie zaliczki;
 - rozliczenie delegacji służbowych;
 - listy płac;
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło;
 - oświadczenie zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych;
 - inne akceptowane przez Skarbnika Gminy;
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej;
 - instrukcja obiegu, kontroli archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych;
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej;
 - zakres czynności kasjera;
 - protokół przekazania kasy
 - protokoły inwentaryzacyjne;
- d) dokumenty sporządzone przez kasjera:
- rejestr papierów wartościowych;
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac;
 - inne rejestry.
2. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
 3. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości, natomiast druga kopia zostaje w bloczku.
 4. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkownika kasjerowi. Ciągłość numeracji powinna być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
 5. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być sprawdzona przez Skarbnika Gminy lub przez osobę przez niego upoważnioną oraz zatwierdzona przez kierownika jednostki bądź osobę przez niego upoważnioną.
 6. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
 7. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować poprzez adnotacje „anulowano” i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.

§ 7

Obieg dokumentów kasowych

1. Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.
 - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów
 - lista płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród;

- dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone przez Skarbnika Gminy (bądź osobę przez niego upoważnioną) oraz kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu, kontroli archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
 4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymana gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
 5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
 6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, wówczas należy takie upoważnienie dołączyć do owego dowodu kasowego.

§ 8

Raport kasowy

1. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującą sumę poszczególnych wpłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Raporty kasowe są sporządzane w miarę potrzeb oraz na ostatni dzień roboczy miesiąca.
5. Wypełnianie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenia stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi trafia do Skarbnika Gminy w celu sprawdzenia następnie

kasjer oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 9

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych oraz innych walorów znajdujących się w kasie w tym чеки, podlega ujęciu w protokołach, które sporządza się w dwóch egzemplarzach Wzór protokołu stanowi zał. nr 2.
2. Skład zespołu spisowego zatwierdza kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana:
 - na dzień kończący rok obrotowy;
 - przy zmianie kasjera,
 - w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (choroba, urlop).
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenie, że wszystkie powierzone im składniki majątkowe zostały w całości objęte spisem z natury.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 10

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem imienia i adresu;
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot;
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej

terytorialnie jednostce policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

Protokół przekazania kasy

w dniu

Zdająca

Przyjmująca

1. Kwitariusz wpłat:

- Oplata skarbową

K-103 od nr do nr wykorzystane do nr

stan gotówki

KP od nr do nr wykorzystane do nr

2. Czeki gotówkowe:

- Rachunek podstawowy

..... szt. od nr do nr

- Rachunek ZFŚS

..... szt. od nr do nr

3. Gotówka:

- Raport kasowy nr za okres od do

Stan gotówki

Ponadto przekazano klucz do szafy, sejfu, alarmu i drzwi wejściowych.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Zdający

Przyjmujący

Skarbnik

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie:

kwota w zł

2. Saldo kasowe na dzień według:

- | | | | |
|---|----------------------------------|----------------|-----------|
| • | Raportu Kasowego (WYDATKI) | za okres | zł. |
| • | Raportu Kasowego (DOCHODY) | za okres | zł. |
| • | Raportu Kasowego (ZFŚS) | za okres | zł. |
| | Razem: | | zł. |

3. Nadwyżka/niedobór zł

4. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

- dowód KP nr z dnia
- kwitariusza K-103 nr z dnia
- czek gotówkowy :
 - rachunek podstawowy nr z dnia
 - rachunek ZFŚS nr z dnia

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....

.....

(podpisy zespołu spisowego)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....