

ZARZĄDZENIE NR 177/2022
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji
kasowej w Urzędzie Gminy Żelazków**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Żelazków instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 154/2022 Wójta Gminy Żelazków z dnia 31 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Żelazków.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żelazków
/-/ Michał Kraszkiewicz

§1 CZĘŚĆ OGÓLNA

Wprowadza się zasady organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Żelazków. Zarządzenie reguluje następujące zagadnienia:

- a) zabezpieczenie pomieszczenia kasy oraz wartości pieniężnych,
- b) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- c) zasady ustalenia tzw. pogotowia kasowego,
- d) zasady prowadzenia kasy,
- e) kontroli gospodarki kasowej,
- f) zasad archiwizacji dokumentacji kasy.

W Urzędzie Gminy Żelazków obsługa kasowa prowadzona jest w kasie, na parterze budynku, w której przyjmuje się wszystkie rodzaje opłat pobieranych przez urząd oraz dokonuje się wypłat w związku z bieżącą pracą urzędu, realizacją zadań na rzecz interesantów i pracowników urzędu.

§2 PRACOWNIK DS. OBSUGI KASOWEJ (KASJER)

1. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada pracownik ds. obsługi kasowej, zwany dalej kasjerem. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne i inne wartości zgodnie z wzorem nr 2 do instrukcji kasowej.
2. Kasjer posiada obowiązującą w urzędzie instrukcję kasową i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią. Oświadczenie stanowi wzór nr 1 do instrukcji kasowej.
3. Obowiązki kasjera może pełnić wyłącznie osoba niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, posiadająca nienaganną opinię, posiadająca minimum średnie wykształcenie, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. W czasie nieobecności kasjera jego czynności przekazuje się pracownikowi, któremu powierzono w zakresie czynności zastępowanie kasjera.
5. Przejęcie kasy w przypadku zastępstwa następuje protokolarnie w obecności Skarbnika lub pracownika Referatu Finansowego zgodnie z wzorem nr 3 do instrukcji. Protokół przejęcia-przekazania kasy podpisują pracownik zdający i przejmujący kasę oraz osoba obecna przy przekazaniu. W przypadku nieobecności kasjera przy przekazaniu uczestniczą co najmniej dwie osoby: Skarbnik i wyznaczony przez niego pracownik Referatu Finansowego, co należy odnotować w protokole.
6. Osoba przejmująca kasę składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej osoby przejmującej kasę na zastępstwo zgodnie z wzorem nr 4 do instrukcji kasowej.
7. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi w postaci karty wzorów podpisów.
8. Do obowiązków kasjera należy w szczególności:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty, dokonywanie wypłat jedynie ze środków podjętych z rachunków

bankowych na określone potrzeby i wydatki bieżące,

3) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

§3

ZABEZPIECZENIE MIENIA

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa stanowi wydzielone pomieszczenie na parterze budynku. Drzwi wejściowe zabezpieczone są dwoma zamkami patentowymi. Kasjer zobowiązany jest do dokładnego zamykania i zabezpieczania pomieszczenia kasy w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych oraz ograniczający ryzyko utraty powierzonych wartości pieniężnych. Wewnątrz kasy znajduje się urządzenie alarmowe.
3. W czasie wykonywania pracy w pomieszczeniu kasowym może przebywać wyłącznie kasjer, a drzwi do wydzielonego pomieszczenia należy bezwzględnie zamykać.
4. Do obsługi klientów przygotowano jedno okno kasowe, umożliwiające bezpieczne przyjęcie i wypłatę gotówki oraz obsługę bezgotówkową za pośrednictwem zainstalowanego terminala. Na oknie kasowym znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
5. Kasjer jest wyposażony w kasetkę zamykaną na klucz służącą do przechowywania wartości pieniężnych w trakcie bieżącej obsługi. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku gdy kasjer opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy, kasetka przechowywana jest w zamykanej na klucz ognioodpornej szafie pancерnej znajdującej się w pokoju nr 3.
6. Klucze do kasetki, do kasy oraz szafy pancерnej znajdują się na stałe w posiadaniu kasjera, drugi komplet kluczy znajduje się w sejfie urzędu.

§4

TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o wysokości przechowywanych, transportowanych do banku i z banku wartości pieniężnych. Pobrania gotówki z banku i przekazania gotówki do banku dokonuje kasjer w godzinach swojej pracy. W czasie transportu gotówka jest zabezpieczona w pojemniku specjalistycznym służącym do jej przenoszenia. W przypadku konieczności wpłaty lub pobrania wyższych sum (powyżej 10.000,00 zł) deleguje się do banku wraz z kasjerem także innego pracownika.

§5

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne stanowiące:
 - 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy.
1. Kwoty pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki. Ustala się pogotowie kasowe w kwocie 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100) na realizację bieżących wydatków budżetowych sklasyfikowanych w dziale 750 „Administracja publiczna”, w rozdziale 75023 „Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)”, w paragrafie 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na określony rodzaj wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.

3. Pogotowie kasowe nie może być uzupełniane z bieżących wpływów do kasy z tytułu dochodów budżetowych.
4. Gotówka z bieżących wpłat dochodów budżetowych oraz nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego podlega odprowadzeniu w danym dniu na właściwy rachunek bankowy.
5. Na koniec roku obrotowego odprowadzeniu na rachunki bankowe podlegają wszystkie wartości pieniężne przechowywane w kasie.

§6

UDOKUMENTOWANIE OPERACJI KASOWYCH

1. Ewidencja operacji kasowych odbywa się w programie KASA Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM R. i T. Groszek sp. j. Legionowo – wersja 2021.2503.1.101.1209, data rozpoczęcia eksploatacji 07.10.2022 r. zintegrowany programami Księgowość Budżetowa, KSZOB (Księgowość Zobowiązań) z wykorzystaniem kolejki wpłat.
2. Wpłaty gotówkowe dokumentuje się własnymi przychodowymi dowodami kasowymi wygenerowanymi w programie komputerowym KASA, który nadaje im kolejny numer. Kasjer przyjmując wystawia lub drukuje z kolejki wpłat (pokwitowania zaksięgowane i wysłane kasjerowi przez pracowników prowadzących ewidencję analityczną w zakresie podatków i opłat) systemowe potwierdzenie dokonania wpłaty – POKWITOWANIE.
3. Wpłaty z wykorzystaniem kolejki wpłat podlegają uzgodnieniu między kasjerem, a pracownikiem wysyłającym pokwitowanie do kolejki wpłat.
4. Pokwitowanie wystawiane jest przez kasjera w trzech egzemplarzach z których jeden przeznaczony jest dla księgowości i załączony jest do raportu kasowego, drugi egzemplarz przekazuje się wpłacającemu, trzeci egzemplarz pozostaje w kasie.
5. Pokwitowanie zawiera:
 - a) w tytule : określenie rachunku bankowego na który trafi określona wpłata (w słowniku rachunki bankowe oznaczone są dużymi literami alfabetu np. POKWITOWANIE(A) – dla rachunku dochodów, POKWITOWANIE(G) – dla rachunku dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami. Oznaczenia literowe dla poszczególnych rachunków bankowych wprowadza się w miarę potrzeb.
 - b) numer kolejny, który generowany jest automatycznie przez system komputerowy ,
 - c) datę wpłaty,
 - d) oznaczenie wpłacającego (imię i nazwisko lub nazwę instytucji),
 - e) adres,
 - f) określenie tytułu wpłaty i nazwy należności(rodzaj zobowiązania regulowanego przez wpłacającego),
 - g) kwotę wpisaną cyfrowo i słownie,
 - h) imię i nazwisko kasjera przyjmującego wpłatę.
1. Prawidłowo wystawione pokwitowanie wpłaty pieczętuje i podpisuje kasjer jako potwierdzenie przyjętej gotówki do kasy.
2. W przypadku awarii czy w związku z brakiem funkcjonalności systemu finansowo-księgowego lub z innych przyczyn w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, dopuszcza się możliwość przyjmowania wpłaty gotówki do kasy na drukach powszechnie używanych „KP” lub K-103 (kwitariusz przychodowy) , przyjętych do ewidencji (książki) druków ścisłego zarachowania.
3. Podjęcie gotówki do kasy (pogotowie kasowe, środki na określony rodzaj wydatków) następuje na podstawie asygnaty bankowej wystawionej przez wydział księgowości. Asygnata bankowa stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego i zawiera polecenie dla banku wypłacenia określonej w asygnacie kwoty, osobie wskazanej na asygnacie bankowej. Asygnata bankowa musi zawierać podpisy osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi, zgodnie z kartą wzorów podpisów. Gotówkę z banku podejmuje kasjer. Z uwagi na to, że dokumentacja kasowa prowadzona jest drogą informatyczną, to w celu przyjęcia gotówki do kasy

kasjer wystawia systemowe pokwitowanie KASA PRZYJMIE. Do pokwitowania załącza się asygnatę bankową.

4. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, podlega przyjęciu do kasy, podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy - do wyjaśnienia.
5. Wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę:
 - a) faktury i rachunki,
 - b) listy płac,
 - c) rozliczenia zaliczki,
 - d) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
 - e) umów o pożyczkę z ZFŚS,
 - f) decyzji,
 - g) innych dopuszczonych w jednostce.
1. Źródłowe dowody kasowe muszą być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
2. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi oraz wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów do wypłaty.
3. Przed przyjęciem gotówki lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione. Dowody kasowe nie zawierające wszystkich wymaganych podpisów nie mogą być przyjęte do realizacji przez kasjera. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
4. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym trwale długopisem lub piórem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej i załączyć upoważnienie do dowodu wypłaty.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.
9. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki powinny być w danym dniu wpisane przez kasjera do raportu kasowego. Raport kasowy sporządzany jest techniką komputerową. W jednostce stosuje się systemowy „Pełny raport kasowy”.
10. Pełny raport kasowy, zwany dalej raportem kasowym - służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych, które są podstawą dokonywanych wpłat i wypłat środków pieniężnych. Sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
11. Raporty kasowe sporządza się za okresy:
 - a) w zakresie pobranych dochodów – codziennie, w przypadku obrotów,
 - b) w zakresie wydatków – codziennie, w przypadku obrotów,

- c) w zakresie pozostałych operacji – codziennie, w przypadku obrotów.
1. Raport kasowy powinien zawierać;
 - a) numer raportu oraz okres za jaki został sporządzony,
 - b) treść dokonywanych operacji z numerem dowodu źródłowego lub zastępczego i kwotę operacji,
 - c) sumy obrotów dla każdej strony (przychody, rozchody) raportu,
 - d) stan środków pieniężnych kasy z poprzedniego raportu oraz stan środków pieniężnych w kasie (stan kasy obecny).
 1. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego (numeracja narastająca w ramach danego rachunku bankowego) tj. :
 - 1) dla rachunku dochodów podatkowych i dochodów budżetowych (np. opłata skarbową, opłata za zajęcie pasa, czynsz itp.) z dalszym podziałem na opłaty wnoszone gotówką i kartami płatniczymi za pośrednictwem terminala POS. Dla wpłat gotówkowych przyjmuje się następujący sposób numerowania raportów kasowych: Doch/rok/kolejny numer raportu np. Doch/20XX/0001,
 - 2) dla rachunku opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, z dalszym podziałem na opłaty wnoszone gotówką i kartami płatniczymi za pośrednictwem terminala POS. Dla wpłat gotówkowych przyjmuje się następujący sposób numerowania poszczególnych raportów kasowych: Odp/rok/kolejny numer raportu np. Odp/20XX/0001,
 - 3) dla rachunku wydatków budżetowych: Wyd./rok/kolejny numer np. Wyd./20XX/0001
 - 4) dla rachunku sum depozytowych dla wpłat i wypłat gotówkowych: SD/rok/kolejny numer raportu,
 - 5) dla rachunku fundusz socjalny – ZFŚS dla wpłat i wypłat gotówkowych: FŚS/rok/kolejny numer raportu.
 1. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwotach poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub w ogólnej sumie wypłat dokonanych w danym dniu z danej listy.
 2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych.
 3. Anulowane dowody kasowe kasjer dołącza do raportu kasowego w którym dokonano anulowania dowodu.
 4. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go działu księgowości za potwierdzeniem wraz z załącznikami , drugi egzemplarz raportu kasowego pozostaje w kasie.
 5. Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają sprawdzeniu pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji, prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy a zwłaszcza czy :
 - a) operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
 - b) wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - c) dowody źródłowe zawierają akcept Skarbnika, Wójta Gminy lub osób przez nich upoważnionych,
 - d) przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat dochodów budżetowych jest odprowadzana do banku,
 - e) operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
 - f) zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie i wyciągami bankowymi,
 - g) dowody kasowe załączone do raportu kasowego są prawidłowe i kompletne,
 - h) zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,

- i) zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych. Pracownik dokonujący kontroli raportu kasowego jako dowód dokonania kontroli zamieszcza na raporcie kasowym swój podpis „Raport sprawdził”.
1. Na potwierdzenie uzgodnienia wpływów przyjętych przez kasjera z wykorzystaniem kolejki wpłat do raportu kasowego dołączone jest zestawienie wpłat według tytułów: kasjer drukuje raport kasowy dla wybranych zobowiązań, natomiast pracownik właściwej komórki sumowanie obrotów wg form i zobowiązań. Na dowód dokonania uzgodnień wysokości wpłat na raporcie kasowym dla wybranych zobowiązań w/w pracownicy umieszczają pieczętkę i podpis.
 2. Raporty kasowe wraz z załączonymi do nich dowodami źródłowymi i zastępczymi stanowią podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Należy zachować pełną zgodność zapisów obrotów i sald pomiędzy zapisami raportu kasowego z zapisami konta 101- Kasa. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych, winny być oznaczone numerem identyfikacyjnym pod którym zostały ujęte w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych oraz zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretacja / wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania stosownie do przepisów art. 21 ust 1 pkt 1 i 6 ustawy o rachunkowości.
 3. W przypadku awarii czy w związku z brakiem funkcjonalności systemu finansowo-księgowego dopuszcza się możliwość ewidencji przychodów i rozchodów w ręcznie prowadzonym raporcie kasowym do czasu ustania przyczyny. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
 4. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania odprowadzenia do banku przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpływów. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla banku, drugi egzemplarz zawierający stempel banku jest załączony do raportu kasowego, trzeci pozostaje w kasie. Bankowy dowód wpłaty" generuje się z programu komputerowego KASA. Po otrzymaniu wyciągu bankowego upoważniony pracownik księgowości sprawdza zgodność wpłaconej na rachunek bankowy kwoty z zapisem raportu kasowego.

§7

INWENTARYZACJA I KONTROLA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na podstawie zarządzenia Wójta Gminy w obecności kasjera. Inwentaryzacji podlegają środki pieniężne, wszystkie druki ścisłego zarachowania i inne wartości przechowywane w kasie.
2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadza się w drodze spisu z natury. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - c) w sytuacjach losowych np. w przypadku pożaru,
 - d) przy zmianie pracownika, któremu powierza się prowadzenie kasy (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza).
1. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisanych przez członków zespołów spisowych i kasjera, w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech podpisanych dodatkowo przez nową osobę zatrudnioną na stanowisko kasjera zgodnie z wzorem nr 5.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzana także w dowolnym niezapowiedzianym czasie zgodnie z decyzją kierownika jednostki tzw. inwentaryzacja kontrolna.
3. Na zlecenie Skarbnika Gminy wyznaczeni przez niego pracownicy mogą przeprowadzić kontrolę okresową stanu gotówki w kasie w obecności kasjera. Z kontroli sporządza się protokół.

§8

ZATRZYMYWANIE FAŁSZYWYCH WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH ORAZ WYMIANA ZUŻYTYCH LUB USZKODZONYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności kasjer zobowiązany jest znak pieniężny zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół a także niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę policji.
2. Protokół powinien zawierać: datę jego sporządzenia oraz numer protokołu, nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną jej dane osobowe, adres oraz numer i serię dowodu osobistego, wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku. Protokół podpisuje osoba zatrzymująca znak pieniężny oraz osoba, która go przedstawiła. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje policja, drugi jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła znak pieniężny, trzeci pozostaje w aktach.
3. W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego budzącego wątpliwości i w razie niemożności ustalenia przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer sporządza i podpisuje protokół w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje do najbliższej jednostki policji, drugi pozostaje w aktach. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.
4. Fałszywe banknoty i monety ujawnione po przyjęciu do kasy stanowią niedobór kasowy.
5. Przy przyjmowaniu wpłat gotówki do kasy kasjer zobowiązany jest dokonać oceny czy stopień zniszczenia banknotów lub monet umożliwia ich przyjęcie do kasy. W przypadku znacznego uszkodzenia należy odmówić przyjęcia do kasy.
6. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

§9

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i wypłaty przechowuje się w kasie przez okres dwóch lat od zakończenia roku obrotowego. Oryginały dowodów kasowych przechowuje się łącznie z innymi dowodami przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego

Wzór nr 1

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(łem) się z treścią instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie i Gminy Żelazków wprowadzonej Zarządzeniem nr 177/2022 Wójta Gminy Żelazków z dnia 30 grudnia 2022 r.

Data i podpis składającego oświadczenie

.....

Wzór nr 2

Oświadczenie

Kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja niżej podpisana (-ny).....

zam. w

Zatrudniona (- ny) Urzędzie Gminy Żelazków od dnia na podstawie umowy o pracę oświadczam co następuje:

1. Przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, pieniądze, papiery wartościowe i inne walory znajdujące się w kasie Urzędu Gminy Żelazków.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów zawartych w „Instrukcji kasowej” i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w pomieszczeniu kasowym, w którym mam wykonywać obowiązki kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstania niedoboru, zniszczenia bądź uszkodzenia środków pieniężnych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-y) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa , nie może mi zostać przypisana wina.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.
7. Zostałam (-em) zapoznana (-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady z art. 114-127 Kodeksu Pracy.

Kwituję odbiór następujących instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

-
.....
-
.....
-
.....
-
.....

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Wzór nr 3
Protokół przekazania- przyjęcia kasy Urzędu Gminy Żelazków (zastępstwo)

sporządzony w dniu.....

1. Osoba zdająca kasę:
2. Osoba przejmująca kasę:
3. Osoba obecna przy przejęciu kasy:
4. Stan gotówki w kasie wg ostatnich raportów kasowych o numerach:.....

(podać numery raportów oraz datę)

wynosi zł.

5. Specyfikacja rzeczywistego stanu gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Kwota (w zł)
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem gotówka		

1. Stwierdzony niedobór/stwierdzona nadwyżka (4-5) zł.

2. Druki ścisłego zarachowania:

.....

3. Inne ustalenia:

.....

4. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla zdającego kasę, przejmującego kasę oraz osoby obecnej przy spisie

Przekazujący:

.....

Przejmujący:

.....

Osoba obecna przy przejęciu:

.....

Wzór nr 4

Oświadczenie

o odpowiedzialności materialnej osoby przejmującej kasę na zastępstwo

Ja niżej podpisana (-y).....

zatrudniona (- y) na stanowisku w Urzędzie Gminy Żelazków oświadczam co następuje:

1. Przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne i inne wartości w kasie oraz zobowiązuje się do ich rozliczenia i ochrony zgodnie z przepisami.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstania niedoboru, zniszczenia bądź uszkodzenia środków pieniężnych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-y) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa , nie może mi zostać przypisana wina.
3. Zostałam (-em) zapoznana (-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady z art. 114-127 Kodeksu pracy.

Podpis osoby składającej oświadczenie:

.....
(miejscowość, data i podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez kasjerkę (kasjera):

.....
(miejscowość, data i podpis)

Wzór nr 5

Protokół inwentaryzacji kasy

Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie metodą spisu z natury przeprowadzonej w dniu w kasie od godz. do godz.

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Żelazków z dnia

w następującym składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ściśłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej.

1. Stan faktyczny środków pieniężnych zespół porównał z saldem ostatnich raportów kasowych o numerach:

(podać nr raportów kasowych oraz datę)

- 1) Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

- a) banknoty i bilon

Nominał	Ilość	Kwota (w zł)
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem gotówka		

- b) stan gotówki w kasie(słownie zł.....)

- c) nadwyżka – niedobór zł.....

- d) wysokość pogotowia kasowegozł

1. Druki ściśłego zarachowania (wyszczególnić) :

- a)

- b)

1. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/Pana

wynikają z

2. Inne ustalenia zespołu spisowego:

- 1) uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa

.....

- 2) Inne uwagi

.....

1. W związku z ustaleniami zawartymi w protokole, osoba materialnie odpowiedzialna zgodnie z załączonym oświadczeniem:

- 1) nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków zespołu spisowego oraz sposobu przeprowadzenia spisu.*)

- 2) wniosła zastrzeżenia*)

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (3 przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej), z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpisy członków zespołu spisowego:

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej przejmującej**)

.....

*) niepotrzebne skreślić

**) podpis w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej