

Zarządzenie nr 1 / 2012
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 2 stycznia 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej oraz ustalenia wysokości pogotowia kasowego

Na podstawie:

art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r, Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam uaktualniony dokument: „instrukcja w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka”- stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam: Skarbnikowi Miasta i Gminy, Naczelnikom Wydziałów, wszystkim pracownikom.

§4

W zakresie uregulowanym przepisami niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 1/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 4 stycznia 2010 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej oraz ustalenia wysokości pogotowia kasowego.

§5

Niniejsza instrukcja jest uzupełniona następującymi załącznikami:

- załącznik nr 2 do zarządzenia – oświadczenie w związku z powierzeniem funkcji kasjera,
- załącznik nr 3 do zarządzenia – upoważnienie kasjera do pobierania i kwitowania środków pieniężnych w banku,
- załącznik nr 4 do zarządzenia – przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej,
- załącznik nr 5 do zarządzenia – protokół inwentaryzacji (kontroli) kasy.

§6

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Waldemar Trzaska

Instrukcja w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Na podstawie:

art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009r Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam zasady organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy. Zarządzenie reguluje następujące zagadnienia:
 - zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz wartości pieniężnych,
 - zasad prowadzenia kasy,
 - kontroli gospodarki kasowej.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy,
 - **kierownika jednostki**, oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy,
 - **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy,
 - **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

§2

1. Czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych powierzam kasjerowi. Kasjer przyjmując powierzone obowiązki potwierdza ten fakt na piśmie (w zakresie czynności). Dokument ten przechowuje się w aktach osobowych jednostki.
2. Obowiązki kasjera może pełnić wyłącznie pracownik o nienagannej opinii, nie karany (potwierdzenie o niekaralności należy dołączyć do akt osobowych), osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki,
4. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie operacji kasowych i transportu gotówki (załącznik nr 2),
5. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę,

6. Konwojowanie gotówki na wypłaty powierza się kasjerowi. Od momentu pobrania gotówki z banku, lub jej przenoszenia z kasy Urzędu do banku, odpowiedzialność za gotówkę i jej przechowywanie ciąży na kasjerze. Górną granicę wartości pieniężnych, jaka może być jednorazowo transportowana określa się na **20.000,00 zł**. Wartości pieniężne winny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę (transport gotówki w specjalnej walizce przeznaczonyj do transportu gotówki),
7. Kasjer transportujący wartości na wypłaty gotówkowe lub wpłaty do banku o wartości większej niż w/w. dokonuje transportu w towarzystwie pracownika Urzędu. O takich jednostkowych wypadkach musi być powiadomiony Burmistrz i Skarbnik,
8. Górną granicę wartości pieniężnych, jaka może być stale przechowywana w jednostce określa się na 20.000,00 zł. Dopuszcza się w jednostkowych przypadkach za wiedzą Burmistrza i Skarbnika, przyjmowanie kwot większych, odprowadzanych niezwłocznie do kasy banku,
9. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie metalowej,
 - w szafie metalowej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie w trakcie godzin pracy. Do przechowywania gotówki poza godzinami pracy urzędu służy szafa metalowa, w pomieszczeniu zabezpieczonym kratą oraz drzwiami antywłamaniowymi.

W godzinach pracy Urzędu gotówka znajduje się w kasecie metalowej w pomieszczeniu kasy. W czasie pracy w pomieszczeniu kasy może przebywać jedynie kasjer. Klucze do kasy oraz szafy metalowej znajdują się na stałe w posiadaniu kasjera. Dodatkowym zabezpieczeniem są podwójne drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy i okratowane okna. Zobowiązuje się kasjera do codziennego dokładnego zamykania drzwi wejściowych do pomieszczenia kasowego, w którym to pomieszczeniu znajduje się kasa metalowa. Przy otwarciu szafy metalowej rano kasjer winien sprawdzić nienaruszalność zamków.

W przypadku stwierdzenia ich uszkodzenia, kasjer zgłasza ten fakt Burmistrzowi, który wspólnie ze skarbnikiem protokolarnie lub w tym celu powołana doraźnie komisja inwentaryzacyjna, ustala stan gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Następnie sprawę kieruje do organów ścigania przestępstw.
10. Za wartości pieniężne znajdujące się w kasie, w czasie transportu oraz rozliczenia zgodnie z zarządzeniem odpowiedzialny jest kasjer.

§3

Dokumentację kasową stanowią:

- 1) Dokumenty operacyjne kasy:
 - dowód przyjęcia gotówki „KP- kasa przyjmie”,
 - dowód wypłaty gotówki „KW- kasa wypłaci,”
 - raport kasowy „RK,”
 - czek gotówkowy (z banku),
 - bankowy dowód wpłaty,
- 2) Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,

- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane podpisem przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób uprawnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia - przekazania kasy
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) Dokumenty sporządzane przez kasjera:

- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności,

§4

1. Pracownik przejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 2),
2. Przejęcie kasy każdorazowo powinno odbywać się w oparciu o komisyjnie sporządzoną inwentaryzację,
3. Inwentaryzacją należy objąć:
 - środki pieniężne,
 - dowody „KP”,
 - dowody „KW”.
4. W toku inwentaryzacji powinny być przeliczone wartości pieniężne przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności skarbnika lub osoby upoważnionej,
5. W razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru kasowego, zespół spisowy informuje Skarbnika o zaistniałej sytuacji.
6. Po zinwentaryzowaniu przejmowanej kasy kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie. Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki (ponad stan z raportów) winny być odprowadzone na dochody budżetowe w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich stwierdzenia.

§ 5

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami księgowymi „KP-kasa przyjmie”, „KW – kasa wypłaci”.
2. Dowody „KP - kasa przyjmie” i „KW - kasa wypłaci” drukowane są z programu komputerowego służącego do obsługi kasy. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat bądź wypłat.. Błędy poprawia się poprzez anulowanie druku – dowodu i wystawienia nowego. Anulowane druki nie można

niszczyć tylko przechowuje się łącznie z pozostałymi dowodami kasowymi stanowiącymi źródło przychodu i rozchodu gotówki w kasie.

§ 6

1. W kasie może znajdować się:
 - a. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki
 - b. Gotówka podjęta z rachunków bankowych,
 - c. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,Gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona wyłącznie na cele określone przy jej podjęciu. W kasie dokonuje się wypłat gotówkowych jednorazowej transakcji do wysokości 20 000 zł. W przypadku wpłaty wyższych kwot dla osób fizycznych konieczna jest zgoda Burmistrza.
2. Ustala się wielkość gotówki na „pogotowie kasowe” na kwotę **1 000,00** złotych (słownie: jeden tysiąc złotych) z przeznaczeniem na doraźne zakupy. Gotówka na pogotowie kasowe pobierana jest na początku każdego roku z rachunku „Wydatki” i zwracana na ten rachunek pod koniec każdego roku. Środki te pobiera kasjer w formie zaliczki i on jest odpowiedzialny za terminowe jej rozliczenie.
3. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych:
 - a. Faktury, rachunki,
 - b. Listy płac,
 - c. Innych własnych dowodów itp. wystawionych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, poleceń wyjazdu służbowego.
4. Na dowodach źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki zamieszcza się następujące klauzule:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym.
Sprawdzono pod względem celowości, legalności i oszczędności.
Wydatek zgodny z planem finansowym:
Dział.....Rozdział.....Paragraf.....
Kazimierza Wielka, dnia.....
.....
(podpis)”**

**„ Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym
(data)..... (podpis)”**

**„Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z Ustawą o finansach publicznych
Skarbnik Miasta i Gminy /Główny Księgowy (osoba upoważniona)
podpis.....”**

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....
DziałRozdział§.....zł.....
.....§.....zł.....
.....§.....zł.....
R a z e m zł.....

Potracenia.....zł
Do wypłaty – zwrotuzł
Słownie zł.....

**Kierownik jednostki
Podpis.....”**

**„Wypłacono gotówką
dnia.....
podpis kasjera.....”**

5. Wszelkie wpłaty i wypłaty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi – „KP- kasa przyjmie”;
 - Wypłaty kasowe – własnymi rozchodowymi dowodami kasowymi – „KW- kasa wypłaci”. Dodatkowo przy odprowadzeniu gotówki z kasy do banku dołącza się bankowy dowód wpłaty.
6. Kasjer po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego obowiązany jest sprawdzić podpisy osób upoważnionych do akceptowania dokumentów.
7. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie – „KW - kasa wypłaci”. Pokwitowanie obejmuje: podpis naniesiony w sposób trwały.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać jego cechy na rozchodowanym dowodzie kasowym.
9. Zrealizowane dowody rozchodowe należy oznaczyć poprzez podanie na nich: daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały ujęte.
10. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu powinny być ujęte do raportu kasowego sporządzanego za ten dzień.
11. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia kasjer na dowodzie odnotowuje nazwisko osoby otrzymującej wpłatę, a upoważnienie dołącza do dowodu rozchodu gotówki. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

§ 7

Kasjer dokonuje wypłaty z listy płac na ogólnych zasadach wypłaty gotówki. Lista płac musi być sprawdzona i zatwierdzona przez osoby do tego upoważnione. Odbiór gotówki pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dowodzie KW, a kasjer na liście płac umieszcza adnotację – „wypłacono gotówką, dnia i czytelny podpis”
Przy częściowej wypłacie listy płac kasjer na koniec dnia dokonuje w liście wypłat adnotacji „nie podjęto” w pozycji dotyczącej osoby, która wypłaty nie podjęła. Kwoty nie podjętych wypłat należy zwrócić na rachunek bankowy. Następnego dnia księgowość wystawia dokument zastępczy do niewypłaconej gotówki z listy płac i przygotowuje czek na pobranie gotówki do kasy. Wszystkie te operacje należy ująć w raportach kasowych dotyczących poszczególnych dni.

§ 8

Dowodami wpłaty są:

1. Dowody wpłaty „KP - kasa przyjmie”, oznaczone numerami narastająco w skali poszczególnych raportów kasowych według dni:

Każdy taki dowód zawiera następującą numerację:

xx./xx./x/xxxx

- pierwsze cyfry xx.- ozn. nr kolejny „KP,”
- kolejne cyfry xx.. – ozn. nr kolejny raportu,
- kolejna cyfra x – rodzaj raportu,
- na końcu cyfry xxxx – oznaczają rok, którego dotyczą dowody kasowe.

Dowody „KP” sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwszą kopię załącza się do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje przy kopii raportu kasowego.

2. Dowody wpłaty „KW - kasa wypłaci”, oznaczone numerami narastająco w skali poszczególnych raportów kasowych według dni:

Każdy taki dowód zawiera następującą numerację:

xx./xx./x/xxxx

- pierwsze cyfry xx.- ozn. nr kolejny „KW,”
- kolejne cyfry xx.. – ozn. nr kolejny raportu,
- kolejna cyfra x – rodzaj raportu,
- na końcu cyfry xxxx – oznaczają rok, którego dotyczą dowody kasowe.

Dowody „KW” sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wypłacającego,
- pierwszą kopię załącza się do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje przy kopii raportu kasowego.

3. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki kasy na rachunek bankowy Urzędu. Dokument sporządza kasjer w 2-ch egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje dla siebie bank, kopię osoba wpłacająca załącza do raportu kasowego. Wszystkie egzemplarze przedkładane są wraz z gotówką w banku.

§ 9

1. Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym. Po zatwierdzeniu dokumentu dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy.

2. Do rozliczenia – udokumentowania pobranej zaliczki służy dowód kasowy – rozliczenie zaliczki. Sporządza go pracownik, który zaliczkę pobrał (w 1 egzemplarzu). Na odwrocie druku, zaliczkobiorca dokonuje specyfikacji dowodów wraz z kwotami i dołącza rachunki stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż pobrana zaliczka wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie dowodu rozliczenia. W przypadku, gdy rozliczenie wykazuje niższą niż pobrana zaliczka różnica podlega zwrotowi do kasy.
3. Druk polecenia wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności podczas wyjazdu służbowego. Druk wypełnia się w jednym egzemplarzu. Sekretariat Urzędu prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych. Polecenie wyjazdu służbowego merytorycznie podpisuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Pracownik księgowości sprawdza pod względem formalno – rachunkowym. Podpisany, sprawdzony i zatwierdzony dokument przedkłada się w kasie celem rozliczenia. Rozliczając zwracane koszty pracownik potwierdza to podpisem w pozycji „kwituję odbiór” i zaznacza kwotę pobranej gotówki oraz datę jej pobrania. Rachunek kosztów podróży załącza się do raportu kasowego.

§ 10

1. Do udokumentowania operacji kasowych (wpłat i wypłat) jednostka stosuje raporty kasowe. Sporządza je kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowody wpłat i wypłat gotówki wpisywane są za pomocą programu komputerowego do raportu w tym dniu, w którym zostały zrealizowane, w porządku chronologicznym, w jakim następują wpłaty i wypłaty.
2. Raport kasowy kasjer drukuje z programu komputerowego „Kasa Urzędu” na koniec każdego dnia.
3. Suma obrotów po stronie przychodów i stan kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu (pozostałości) kasy. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodami kasowymi stanowi niedobór obciążający kasjera.
4. Prowadzi się kilka raportów kasowych odrębnych dla różnych źródeł przychodu i rozchodu gotówki w kasie tj. raporty.:
 - Nr 1 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „zobowiązań pieniężnych”
 - Nr 2 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „pozostałych dochodów”
 - Nr 3 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „opłaty skarbowej”
 - Nr 4 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „pogotowie kasowe”
 - Nr 5 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „wydatki”
 - Nr 6 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „depozyty”
 - Nr 7 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „fundusz socjalny”
 - Nr 8 dot. przychodu i rozchodu gotówki w zakresie „środki transportowe”.
5. Najpóźniej w dniu następnym kasjer podpisuje raport kasowy i oryginał przekazuje do komórki księgowości celem sprawdzenia i ujęcia w księgach rachunkowych.
6. Każdy raport kasowy zawiera:
 - a. W lewym górnym rogu raportu zamieszczoną informację o nazwie urzędu,

- b. Po prawej stronie w górnej rubryce, program komputerowy nadaje numer raportu kasowego, który jest nadawany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla poszczególnych rodzajów raportów w danym roku obrotowym,
- c. W części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco wg. daty wpłaty, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej oraz symbol dokumentu wraz z jego numerem np. faktura, rachunek, delegacja.
- d. Dokumenty przychodu gotówki „KP” wykazywane są w kolumnie przychód, a dokumenty rozchodu gotówki „KW” w kolumnie rozchód. Nr kolejny pozycji w raporcie określa numery poszczególnych dowodów „KP” i „KW”.
- e. W dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, program podlicza łącznie obroty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty” na ostatniej stronie raportu kasowego. Kasjer przed podpisaniem raportu sprawdza zgodność zapisów wygenerowanego dokumentu (raportu kasowego).

§11

1. Czek gotówkowy wystawia pracownik księgowości na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego GMINY. Czek podpisują(akceptują): Burmistrz, lub osoba upoważniona posiadająca wzór podpisu w banku, oraz Skarbnik lub osoba upoważniona posiadająca wzór podpisu w banku. Czek stanowi polecenie dla banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę osobie wskazanej imiennie na czeku. Zrealizowany przez bank czek (odcinek z czeku) dołączony zostaje do wyciągu bankowego a podjętą gotówkę ewidencjonuje się pod tym dniem w raporcie kasowym.
2. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet należy anulować i pozostawić zapisując w książce druków ścisłego zarachowania z adnotacją- „anulowano”.
3. W przypadku zagubienia pojedynczych blankietów czekowych kasjer powiadamia Burmistrza i Skarbnika. Skarbnik powiadamia o powyższym fakcie pisemnie bank, który czeki wydał podając numer blankietu, ilość czeków i ewentualnie kwoty czeków.

§12

1. Działalność kasowa podlega kontroli. Doraźną kontrolę kasy w zakresie gotówki w kasie przeprowadza główny księgowy lub pracownik księgowości pisemnie przez niego upoważniony niezapowiedzianie, przynajmniej raz na kwartał. Fakt kontroli udokumentowuje się poprzez sporządzenie protokołu kontroli kasy (załącznik nr 5).
2. Obowiązkowo inwentaryzację kasy przeprowadza się na ostatni dzień roboczy roku. Z inwentaryzacji kasy sporządza się protokół. Inwentaryzację zarządza się także na dzień zmiany kasjera. Każdorazowo w razie powierzenia zastępczo

(urlop, choroba) obowiązków kasjera osobie, która w zakresie czynności ma przypisane takie zastępstwo, skarbnik lub pracownik księgowości przeprowadzają inwentaryzację kasy.

§13

Ustalam, że kasa Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej jest czynna od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 14.30.

Po zamknięciu kasy kasjer sporządza raporty kasowe z dokonanych operacji i odprowadza zainkasowana gotówkę do banku.

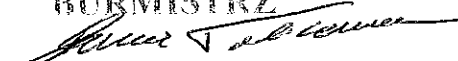
§14

Kontrole nad pracą kasjera sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy.

§15

Kasjer stosuje w pracy uregulowania zawarte w niniejszym zarządzeniu, a także przestrzega ogólnych przepisów odnośnie gospodarki kasowej i rachunkowości.

BURMISTRZ



Waldemar Trzaska

Pan (i)

.....

**Kasjer
w Wydziale Finansowym
Urzędu Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej**

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oświadczam, że:

1. zostałem(a) zapoznan(a) z zasadami ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu.
2. zobowiązuję się do przestrzegania zasad ochrony wartości pieniężnych przy wykonywaniu powierzonych mi obowiązków oraz terminowego ich rozliczania.
3. zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych.
4. ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne.
5. zostałem(a) zapoznan(a) z „instrukcją w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej”

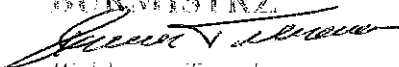
Kazimierza Wielka, dnia.....

.....

Data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....

Data i podpis osoby składającej oświadczenie

BURMISTRZ

Waldemar Trzaska

.....
Adresat

Fn -.....

Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej upoważnia **Pana(a)**.....
..... zatrudnionego(a) w Wydziale Finansowym na stanowisku kasjer
legitymującego(a) się dowodem osobistym nrwydanym
przez..... dnia do pobierania i pokwitowania
środków pieniężnych w Waszym Banku jak również dokumentów z prowadzonych operacji
kasowych naszej jednostki.

Kazimierza Wielka, dnia.....

BURMISTRZ

Waldemar Trzaska

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 1/2012
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 2 stycznia 2012 roku

**Urząd Miasta i Gminy
Kazimierza Wielka**

Pan(i)

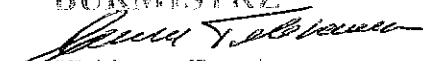
.....
(imię nazwisko, kasjer)

PRZYRZECZENIE

Przyrzekam, że będę przestrzegać tajemnicy skarbowej.
Oświadczam, że są mi znane przepisy o odpowiedzialności karnej za jej ujawnienie.

Kazimierza Wielka, dnia

BURMISTRZ


Waldemar Trzaska

PROTOKÓŁ NR

z inwentaryzacji (kontroli) w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

przez zespół powołany Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia roku w składzie:

- 1) przewodnicząca –
- 2) członek –

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:
..... – kasjer

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Stan gotówki w kasie z pogotowia kasowego:

Ilość	j.m	Nominał (zł)	suma	Wartość (zł)

Gotówka w kasie - to jest pogotowie kasowe. Stan

- 2. Pogotowie kasowe w wysokości 1 000,00 zł ustalone zostało zarządzeniem Nr 1 / 2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 02.01.2012 r. Stan gotówki z pogotowia kasowego – 1 000,00 zł
- 3. Ostatni numer czeków gotówkowych - kasa czeków nie posiada
- 4. Ostatni numer czeków rozliczeniowych
- 5. Ostatnie dowody kasowe **KP** dotyczące poszczególnych rodzajów raportów kasowych:
 - **zobowiązania pieniężne** (KP z dnia roku od nr 1/.../1/2012 do nr .../.../1/2012),
 - **pozostałe dochody** (KP z dnia roku od nr 1/.../2/2012 do nr ../.../2/2012),
 - **opłata skarbową** (KP z dnia roku od nr 1/.../3/2012 do nr .../.../3/2012),
 - **pogotowie kasowe** (KP z dnia roku nr .../.../4/2012)- gotówka w kasie,
 - **wydatki** (KP z dnia roku nr .../.../5/2012),
 - **depozyty** (KP z dnia roku nr .../.../6/2012-----),
 - **fundusz socjalny** (KP z dnia roku nr .../.../7/2012-----),
 - **środki transportowe** (KP z dnia roku nr .../.../8/2012-----),

6. Ostatnie dowody kasowe **KW**, dotyczące poszczególnych rodzajów raportów kasowych:
- **zobowiązania pieniężne** (KW z dnia roku nr ../.../1/2012),
 - **pozostałe dochody** (KW z dnia roku nr ../.../2/2012),
 - **opłata skarbową** (KW z dnia roku nr ../.../3/2012),
 - **pogotowie kasowe** (KW z dnia roku nr ../.../4/2012),
 - **wydatki** (KW z dnia roku nr od nr ../.../5/2012 do nr ../.../5/2012),
 - **depozyty** (KW z dnia roku nr od nr ../.../6/2012 do nr ../.../6/2012),
 - **fundusz socjalny** (KW z dnia roku nr od nr ../.../7/2012 do nr ../.../7/2012),
 - **środki transportowe** (KW z dnia roku nr od nr ../.../8/2012 do n../.../8/2012),

7. Inne wartości pieniężne -----

8. Ostatnie raporty kasowe:

Ostatni raport kasowy – „**Zobowiązania pieniężne**” Nr ../1/2012 za okres..... roku na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr ../.../1/2012 do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka,

Ostatni raport kasowy „**Pozostałe dochody**” Nr ../2/2012 za okres roku na kwotę zł.– gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr../.../2/2012 do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka,

Ostatni raport kasowy „**Oplata skarbową**” Nr ../3/2012 za okres roku na kwotęzł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem KW nr ../3/2012 do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka,

Ostatni raport kasowy – „**Pogotowie kasowe**” Nr ../4/2012 z dn. roku na kwotę zł - gotówka w kasie.

Ostatni raport kasowy – „**Wydatki**” Nr ../5/2012 za okres roku na kwotęzł gotówka wypłacona w kwociezł,

Ostatni raport kasowy – „**Depozyty**” Nr ../6/2012 z dn. ----- roku na kwotę ----- zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem wpłaty do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka

Ostatni raport kasowy – „**Fundusz Socjalny**” Nr ../7/2012 z dn. ----- roku na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem wpłaty do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka

Ostatni raport kasowy – „**Środki transportowe**” Nr ../8/2012 z dn. ----- roku na kwotę zł – gotówka odprowadzona zgodnie z dowodem wpłaty do Banku Spółdzielczego O/Kazimierza Wielka

9. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 i 2 niniejszego protokołu

10. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją -----

.....
11. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

.....

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoby materialnie odpowiedzialne nie wniosły zastrzeżeń.

Osoby materialnie odpowiedzialne:

- 1) Kasjer
- 2) Kasjerka na czas zastępstwa

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)

BURMISTRZ

Waldemar Trzaska