

ZARZĄDZENIE NR 108/2011

Wójta Gminy Gostynin

z dnia 30 grudnia 2011r.

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Gostynin”.

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r., Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz. U. z 2005 Nr 145 poz. 1221 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania „Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Gostynin”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Gostynin z dnia 21.08.2003r. w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Gostynin oraz aneks Nr 1 z dnia 10 maja 2005r. – do instrukcji w sprawie gospodarki kasowej .

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

**Instrukcja
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy Gostynin**

Rozdział 1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gostynin,
- 2) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin,
- 3) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gostynin,
- 4) kasjerze – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Finansowego, którego zakres czynności obejmuje obsługę kasy Urzędu.

Rozdział 2. Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer, jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w kasie Referatu Finansowego.
2. Po zakończonym dniu pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia skarbnika, który informuje o zaistniałym fakcie wójta a ten zawiadamia Policję.
4. Z czynności, o których mowa w ust. 3, sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.
5. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej, którą zamyka po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

Rozdział 3. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, z minimum średnim wykształceniem, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
2. Powierzone czynności i odpowiedzialność kasjera określa zakres czynności.
3. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
- 2) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
- 3) dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- 4) niedobór w kasie.
4. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej musi złożyć pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, winno być przechowywane w aktach osobowych kasjera.
6. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez skarbnika może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
7. W przypadku nieobecności kasjera winno nastąpić protokolarne przekazanie kasy.
8. Skarbnik winien przekazać kasjerom następujące dokumenty:
 - 1) wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,
 - 2) instrukcję kasową.

Rozdział 4. Gospodarka kasowa

1. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie prowadzone są za pośrednictwem kasy.
2. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
3. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej odpowiada skarbnik.
4. W kasie mogą być przechowywane:
 - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
 - 3) gotówka przechowywana w formie depozytu,
 - 4) gotówka na bieżące wydatki – pogotowie kasowe.
5. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości : 8.000,00zł.
6. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku.
7. W ostatnim dniu roku kalendarzowego pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
8. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele.
9. Gotówka z banku pobierana jest przez kasjera na podstawie dowodów zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione.
10. Gotówka podjęta z banku na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 10 dni roboczych.
11. Po tym okresie gotówkę należy odprowadzić na odpowiedni rachunek bankowy.
12. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzane w dniu przyjęcia gotówki lub w dniu następnym na odpowiedni rachunek bankowy, na zasadach określonych w umowie z bankiem.

Rozdział 5. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku.
2. W przypadku zwrotów nienależnie uiszczonych należności budżetowych kasjer może dokonać wypłat gotówkowych z bieżących środków posiadanych w kasie na poszczególnych kontach .
3. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak:
 - 1) lista płac,
 - 2) faktury, rachunki,
 - 3) wnioski o zaliczkę,
 - 4) rozliczenie delegacji służbowej,
 - 5) innych dowodów spełniających wymogi dowodów wypłat.
4. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
5. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien powiadomić skarbnika.
6. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.
7. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
8. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny zawierać adnotację o treści „Kwotę zł.....gr.....słownie.....otrzymałem czekiem nr.....gotówką dnia.....podpis.....” z pokwitowaniem odbioru (podpis) osoby odbierającej gotówkę.
9. Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu dochodów, podatków i opłat, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek ZFŚS, wadium i innych.
10. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, tj. dowodów potwierdzenia wpłaty - ręcznych dowodów KP, kwitariuszy K- 103, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.

Rozdział 6. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat i wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

4. Błędy popełnione w przychodowych („dowód potwierdzenia wpłaty” - KP, kwitariusze K-103) lub rozchodowych („dowód potwierdzenia wypłaty”, bankowe dowody wpłat - KW) dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.
5. Anulowania dokumentów kasowych, o których mowa w ust. 4, dokonuje kasjer poprzez umieszczenie na dokumencie następującej klauzuli: „anulowano, podpis kasjera”.

Rozdział 7. Obrót kasowy

7.1. Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę przychodowych dowodów kasowych – dowodów potwierdzenia wpłaty : kwitariuszy przychodowych K-103 – w zakresie podatków i opłat, lub dowodów KP – w zakresie pozostałych wpłat.
2. Dowód potwierdzenia wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
 - 1) datę wpłaty,
 - 2) imię i nazwisko wpłacającego,
 - 3) adres wpłacającego,
 - 4) rodzaj wpłacanej należności,
 - 5) wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie,
 - 6) podpis wystawcy dowodu oraz okrągła pieczęć urzędu gminy (na oryginale)
3. Przychodowy dowód wpłat (kwitariusz przychodowy) wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego,
 - 2) pierwsza kopia jest przeznaczona do wprowadzenia do systemu księgowego ewidencji i stanowi załącznik do dowodu potwierdzenia wpłaty,
 - 3) druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
4. Na podstawie wystawionych dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariuszy przychodowych kasjer sporządza dowód wpłaty KP „kasa przyjmie”, na ogólną sumę wpłat gotówki według określonej należności, przyjętą w ciągu dnia do kasy.
5. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy zbiorczym zestawieniem wpłat.
6. Wszystkie przychodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym w tym dniu, w którym dokonano wpłaty.
7. Kasjer prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych oraz książki czeków gotówkowych.

7.2. Wypłaty kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.

Są to między innymi:

- 1) rachunki, faktury,
 - 2) listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet,
 - 3) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
 - 4) ZFŚS na podstawie umowy, listy wypłat lub innych,
 - 5) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - 6) decyzje, postanowienia, polisy,
 - 7) inne o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji.
2. W przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające: numery dowodów, kwotę do wypłaty, podziałkę klasyfikacji budżetowej.
 3. Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.
 4. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na dowodzie kasowym w sposób trwały-długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki.
 5. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
 6. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek oraz zamieszcza się adnotację „Świadek pobrania gotówki”. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
 7. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez pracowników wydziałów merytorycznych Urzędu. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
 8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, pozycji i numeru raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.
 9. Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie kserokopii dowodu wypłat, potwierdzonego za zgodność z oryginałem, w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.
 10. Wszystkie rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym w tym dniu, w którym dokonano wypłaty.

7.3. Raport kasowy

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym, dopuszcza się również zbiorcze (2-dniowe) raporty kasowe.
2. Raporty kasowe są sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
3. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
4. Raporty kasowe wystawiane ręcznie, z zachowaniem ciągłość numeracji w okresie każdego roku obrotowego.
5. Raport kasowy zawiera oznaczenie:
 - 1) nazwa jednostki i adres,
 - 2) numer kolejny danego rodzaju raportu,
 - 3) oznaczenie okresu, którego raport dotyczy,
 - 4) podpis kasjera,.
6. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
7. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, z których to jeden, wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi, przekazuje do właściwego zespołu Referatu Finansowego.

7.4 Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
3. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.
4. Czek podpisywany jest przez upoważnione osoby zgodnie ze złożoną bankową kartą podpisów.
5. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować i odnotować w książce ewidencji czeków.

Rozdział 8. Fałszywe znaki pieniężne

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
 - 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - 2) sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, w trzech egzemplarzach,
 - 3) protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer,
 - 4) jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,

- 5) fakt znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza skarbnikowi lub osobie go zastępującej, do którego należy dalsze postępowanie,
- 6) sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

Rozdział 9. Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową w kasie, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera. Niedobór gotówki w kasie wykazywany jest w raporcie kasowym na podstawie dowodu KW, natomiast nadwyżka gotówki udokumentowana jest w raporcie kasowym dowodem KP.
2. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

Rozdział 10. Depozyty

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
2. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer kolejny depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, przy deponowaniu gotówki – kwotę gotówki, przy deponowaniu weksla lub czeku – numer weksla lub czeku, oraz wartość na jaką opiewa weksel lub czek,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę przyjęcia depozytu,
 - 5) podpis kasjera przyjmującego depozyt,
 - 6) datę zwrotu depozytu,
 - 7) czytelny podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera wydającego depozyt.
3. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony w taki sposób aby przy zwrocie można stwierdzić nietykalność depozytu (koperta, pudełko zabezpieczone taśmą lub w inny sposób).
4. Gotówka przechowywana w formie depozytu nie może być łączona z gotówką Urzędu.

Rozdział 11. Przyjęcie – przekazanie kasy

1. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie (protokół zdawczo-odbiorczy) w którym to protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych, wartość pogotowia kasowego oraz blankiety czekowe.
2. W przypadku przyjęcia – przekazania kasy mającego miejsce w związku z czasową nieobecnością kasjera w pracy (urlop, choroba) – przekazanie kasy może nastąpić w drodze spisania protokołu pomiędzy osobą zdającą i przejmującą w obecności skarbnika.
3. W sytuacjach losowych, kiedy z uwagi na nieprzewidzianą nieobecność kasjera spisanie protokołu

przyjęcia – przekazania kasy jednocześnie pomiędzy osoba zdającą i przejmującą jest niemożliwe, protokół taki spisuje komisja w składzie minimum trzech osób – wyznaczona przez skarbnika .

4. Protokoły przyjęcia – przekazania kasy sporządza się w jednym egzemplarzu. Protokół przechowywany jest w kasie.

Rozdział 12. Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej, doraźnej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca polega na sprawdzaniu raportów kasowych przez pracownika referatu finansowego zespołu ds. finansów i budżetu.
3. Doraźne kontrole kasy mogą być dokonywane zarówno na polecenie wójta, jak również na polecenie skarbnika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
4. Kontrola okresowa dokonywana jest przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem.
6. Kasjer ma obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie, których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole z kontroli.
7. Środki pieniężne w kasie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Wójta,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.

Rozdział 13. Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.
3. Pomieszczenie kasowe powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych, depozytów.
4. Pomieszczenie kasowe zmontowane jest z materiałów antywłamaniowych, w związku z czym nie mam możliwości wejścia jakiegokolwiek osoby do kasy poza kasjerem.
5. Kasa jednostki znajduje się w budynku Urzędu Gminy - na parterze w pokoju Nr 7.

Rozdział 14. Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych wykonywany jest pieszo, ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiednio zabezpieczenia techniczne (walizka).

2. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem również są przewożone samochodem służbowym w odpowiednio zabezpieczonej walizce kasjerskiej. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum, kierownik jednostki deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

**OŚWIADCZENIE
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Składający oświadczenie:

.....

(imię i nazwisko)

Oświadczam, iż jako pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy Gostynin na stanowisku kasjera przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi przez Wójta Gminy Gostynin mienie tj. wartości pieniężne w kasie i przyjęte depozyty.

Zobowiązuję się do również do :

- rozliczenia się z powierzonego mienia na ostatni dzień zajmowania przeze mnie stanowiska wymienionego powyżej, oraz na dzień rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, jak również na każde żądanie Pracodawcy.
- dbałości o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia,
- postępowania w sposób określony w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Gostynin”.

W przypadku szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z mojej winy, zobowiązuję się do ich wyrównania na zasadach określonych w obowiązujących przepisach kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

Jednocześnie deklaruję, iż znane mi są przepisy w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportowania wartości pieniężnych.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis Wójta Gminy)

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

**Protokół nr
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

Data sporządzenia protokołu:

Dane osoby przedkładającej znak pieniężny:

1. imię i nazwisko:

2. adres:

3. dowód tożsamości: rodzaj:..... numer: wydany przez:

Opis znaków pieniężnych :

L.p.	Rodzaj nominału	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu
1.	banknot / moneta			
2.	banknot / moneta			
3.	banknot / moneta			

Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby przyjmującej znak pieniężny)

.....
(podpis osoby przedkładającej znak pieniężny)

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Dzieliński

PROTOKÓŁ z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy

.....
(nazwa jednostki)

Zespół spisowy w składzie:

.....

.....

Przeprowadził w dniu inwentaryzację w kasie

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie rzeczywistego stanu gotówki w kasie na dzień.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

a) banknoty ogółem.....

200zł

100zł

50zł

20zł

10zł

b) bilon ogółem.....

c) ogółem stan gotówki w kasie.....

d) stan gotówki w kasie według ostatniego raportu kasowego.....

2. Stwierdzono niedobór

Stwierdzono nadwyżkę

3. Ostatnie dowody przychodów i rozchodów:

a) KP

b) KW.....

c) Czek

d) Faktury, rachunki, delegacje.....

e) Inne

4. Stan druków ścisłego zarachowania:

.....

Stan depozytów w kasie

.....

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym się znajdują

.....

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie
wniosła zastrzeżeń /wniesie następujące zastrzeżenia*

.....

Niniejszy protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje
w kasie.

*niepotrzebne skreślić

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna (kasjer):

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński