

## **ZARZĄDZENIE NR 80/2016**

### **WÓJTA GMINY WIELISZEW**

z dnia 29 czerwca 2016 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Gminy Wieliszew**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2016 r. poz. 1047) oraz art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 885 z późn. zm.) Wójt Gminy Wieliszew zarządza, co następuje:

#### **§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Wieliszew Instrukcję Gospodarki Kasowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikowi pełniącemu funkcję kasjera.

#### **§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr 173/2015 Wójta Gminy Wieliszew z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Gminy Wieliszew.

#### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieliszew

**Paweł Andrzej Kownacki**



**Instrukcja Gospodarki Kasowej**  
**w Urzędzie Gminy**  
**Wieliszew**

Zatwierdził:

Wójt Gminy Wieliszew

Paweł Andrzej Kownacki

Wieliszew, dnia 29 czerwca 2016r.

## Spis treści

|   |   |
|---|---|
| Rozdział I.....   | 3 |
| Podstawy prawna.....                                      | 3 |
| Rozdział II.....  | 3 |
| Ustalenia ogólne.....                                     | 3 |
| Rozdział III.....   | 4 |
| Organizacja techniczna kasy.....                          | 4 |
| Rozdział IV.....  | 4 |
| Transport i przechowywanie gotówki.....                   | 4 |
| Rozdział V .....  | 4 |
| Wymagania i obowiązki kasjera .....                       | 4 |
| Rozdział VI.....  | 5 |
| Gospodarka kasowa.....                                    | 5 |
| Rozdział VII.....   | 6 |
| Dokumentacja obrotu kasowego.....                         | 6 |
| Rozdział VIII.....  | 7 |
| Raporty kasowe.....                                       | 7 |
| Rozdział IX.....  | 8 |
| Inwentaryzacja kasy.....                                  | 8 |
| Rozdział X.....   | 8 |
| Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi..... | 8 |
| Rozdział XI.....  | 9 |
| Postanowienia końcowe.....                                | 9 |
| <br>  |   |
| Załącznik nr 1  |   |
| Załącznik nr 2  |   |
| Załącznik nr 3  |   |
| Załącznik nr 4  |   |
| Załącznik nr 5  |   |
| Załącznik nr 6  |   |

## **Rozdział I** **Podstawy prawne**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych praktyką rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793.)

## **Rozdział II** **Ustalenia ogólne**

1. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.
2. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu Gminy Wieliszew, poprzez uregulowanie m.in.:
  - Warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
  - Zasady powierzenia obowiązków kasjerowi,
  - Zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
  - Zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
  - Trybu dokonywania operacji kasowych,
  - Zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - **Jednostka** – Urząd Gminy Wieliszew;
  - **Kierownik jednostki** – Wójt Gminy Wieliszew;
  - **Główny księgowy** – Skarbnik Gminy Wieliszew;
  - **Wartości pieniężne** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
  - **Kasjer** – pracownik Urzędu Gminy w Wieliszewie, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
  - **Kasa** – wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych;
  - **Transport wartości pieniężnych** – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Urzędu.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja techniczna kasy**

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zapewniające bezpieczne dokonywanie operacji kasowych, wyposażone także w odpowiednie do przechowywania wartości pieniężnych, urządzenia zabezpieczenia technicznego (tj. kasety, kasy pancerne, sejfy itp.) o odpowiedniej odporności na włamanie.
2. Pomieszczenie kasowe w czasie pracy musi być stale zamknięte od wewnątrz i nie mogą w nim przebywać osoby nieupoważnione.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie i sprawdzenie po zakończeniu pracy zamknięcia kas i zamków.
4. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy winny być typu antywłamaniowego lub odpowiednio wzmocnione, natomiast okna pomieszczenia kasowego, kiedy znajduje się ono na parterze, powinny być również typu antywłamaniowego lub co najmniej okratowane.
5. Pomieszczenie kasowe i urządzenia zabezpieczenia technicznego, po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze do pomieszczenia kasowego kasjer zdaje w woreczku oplombowanym swoją referentką do depozytu.
6. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze w godzinach:  
pn. 9.00-17.00 oraz wt.- pt. 8.00-15.30.

### **Rozdział IV**

#### **Transport i przechowywanie gotówki**

1. Transport wartości pieniężnych z banku do jednostki powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy.
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. (Dz.U. z 2010r., Nr 166.poz.1128).
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych do banku.

### **Rozdział V**

#### **Wymagania i obowiązki kasjera**

1. Kasjerem może być osoba posiadająca:
  - minimum średnie wykształcenie,
  - nienaganną opinię,
  - niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
  - pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Osobą materialnie odpowiedzialną za gotówkę w kasie jest kasjer, do którego obowiązków należy przyjmowanie i przekazywanie do banku gotówki.
3. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu przejęcia - przekazania kasy (*Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji kasowej*).
4. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego bądź osoby wyznaczonej przez niego.

5. Kasjer na dowód przejęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki (*Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji kasowej*).
6. Kasjer na swoim stanowisku powinien mieć obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych (uprawnionych) do zatwierdzania dowodów kasowych i rozchodowych, jak również wzory ich podpisów (*Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji kasowej*).
7. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez osoby wskazane przez Wójta Gminy Wieliszew. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach (*Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji kasowej*).

## **Rozdział VI**

### **Gospodarka kasowa**

1. W kasie może znajdować się:
  - a) „Pogotowie kasowe” ustalone w wysokości 1 000,00 zł. sklasyfikowane w dziale i rozdziale działalności podstawowej jednostki (750/75023§4300).
  - b) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
  - c) Gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat) do kasy.
2. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonego rodzaju wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.
3. Osobą upoważnioną do wypłaty gotówki z banku jest kasjer lub osoba z pełnomocnictwem w banku.
4. Podjęcie gotówki z rachunku bankowego odbywa się na podstawie czeku gotówkowego lub dyspozycji wypłaty gotówki.
5. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku na podstawie wniosku o wydanie blankietów czekowych klienta instytucjonalnego.
6. Czek wystawiany jest przez kasjera i podpisany przez osoby upoważnione zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na dyspozycji wypłaty gotówki lub czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku.
7. Wpłaty gotówki na rachunek bankowy dokumentuje bankowe potwierdzenie dokonania wpłaty.
8. Wpłaty należy odprowadzać na odpowiedni rachunek bankowy nie rzadziej, niż raz w tygodniu.
9. Rozliczenie gotówkowe w walutach obcych, ze względu na rzadkość ich występowania oraz brak przygotowania organizacyjno-technicznego, mogą odbywać się wyłącznie za pośrednictwem banku, w ramach zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego.
10. Pełna ewidencja i dokumentowanie obrotu pieniężnego w kasie Urzędu Gminy w Wieliszewie odbywa się przy wykorzystaniu programu KASA, będącego częścią zintegrowanego informatycznego systemu finansowo-księgowego realizowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. W przypadku, kiedy – ze względów technicznych – nie jest możliwe prowadzenie

ewidencji i obrotu kasowego z wykorzystaniem w/w programu KASA, zadania te mogą być – w razie konieczności – nadal realizowane z wykorzystaniem tradycyjnej techniki i organizacji pracy kasy, a także druków KP-dowód wpłaty i KW – dowód wypłaty, będących drukami ścisłego zarachowania, jako dowodów kasowych, oraz ręcznie sporządzanego raportu kasowego.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentacja obrotu kasowego**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
  - a) raporty kasowe RK,
  - b) dowody wpłaty KP,
  - c) kwit - 103
  - d) dowody wypłaty KW,
  - e) czeki gotówkowe,
  - f) bankowe dowody wpłaty;
- 2.2 Dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
  - a) dowody zakupu - faktury, rachunki,
  - b) dowody sprzedaży,
  - c) wnioski o zaliczki,
  - d) rozliczenia zaliczek,
  - e) rozliczenia delegacji służbowych,
  - f) listy wypłat wynagrodzeń,
  - g) listy wypłat stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
  - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - i) inne dokumenty akceptowane przez kierownika jednostki lub księgowego;
3. Dowody wpłat „KP” i wypłat „KW” generowane są w programie komputerowym. W przypadku braku możliwości wystawienia dowodu wpłaty „KP” ( np. awaria systemu, brak prądu) kasjer wystawia dokument na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do raportu kasowego, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla osoby, która dokonała wpłaty lub której wypłacono gotówkę, druga kopia pozostaje w bloczku dla celów kontrolnych i rozliczeniowych. Dowody kasowe „KW” podpisują osoby: wystawiająca, wypłacająca i otrzymująca gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy.
4. Przed dokonaniem zapłaty dowody kasowe powinny być sprawdzone:
  - a) pod względem formalno - rachunkowym,
  - b) pod względem merytorycznym,
  - c) zatwierdzone do wypłaty i podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór podpisem. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
6. Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialną odpowiedzialność ponosi kasjer.

7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego.
8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.
9. Dowody kasowe wystawione są przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla księgowości, a drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę.
10. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi lub słownie.
11. W przypadku błędnego wystawienia dowodu kasowego, należy go anulować i wystawić nowy. Anulowane druki nie mogą być niszczone.
12. Dowody kasowe (KP, KW, Kwit 103, bankowy dowód wpłaty) traktuje się jak źródłowe dokumenty księgowe i przechowuje się je oraz zabezpiecza w sposób przyjęty w jednostce dla dokumentów księgowych, nie krócej jednak jak przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego, którego dotyczą.

## **Rozdział VIII**

### **Raport kasowy**

1. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe ewidencjonuje się w raporcie kasowym, sporządzanym przez kasjera w każdym dniu roboczym po ustaleniu pozostałości gotówki w kasie.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
4. Raport kasowy sporządza się w programie komputerowym i drukuje w dwóch egzemplarzach. Egzemplarze raportu kasowego podpisuje kasjer a następnie oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje do ewidencji księgowej Referatu Budżetu i Finansów, a kopia pozostaje w kasie.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raporcie kasowym przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.
6. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest w ewidencji księgowej Urzędu Gminy Wieliszew - na określonych w zakładowym planie kont – kontach w zespole 1.
7. Po stronie Wn konta „KASA” ujmuje się wszystkie wpływy (przyjęcia) gotówki do kasy, a po stronie Ma tego konta ujmuje się wszelkie wypłaty (rozchody) gotówki z kasy, na podstawie zadekretowanych raportów kasowych. Obroty każdego księgowego konta kasy powinny, zatem odpowiadać sumie obrotów gotówki wykazanych we właściwych dla tej kasy raportach kasowych, a saldo konta tej kasy po zaksięgowaniu raportu kasowego powinno być zawsze zgodne z wykazanym w tym raporcie stanem końcowym gotówki w kasie.



## **Rozdział IX**

### **Inwentaryzacja kasy**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych.
2. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie oraz przeliczeniu czeków gotówkowych i sprawdzeniu ich ilości z księgą druków ścisłego zarachowania.
3. Inwentaryzacji dokonuje zespół spisowy składający się, z co najmniej dwóch pracowników.
4. Inwentaryzacja gotówki powinna być przeprowadzona:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy,
  - b) przy zmianie kasjera;
  - c) w dowolnym czasie na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy;
  - d) w sytuacjach losowych.
5. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji, jeżeli zmiana następuje na krótki czas ( np. choroba, urlop), a osoba ponosząca odpowiedzialność sporządziła protokół przejęcia - przekazania kasy (*Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji kasowej*).
6. Z każdej przeprowadzonej inwentaryzacji gotówki w kasie powinien zostać sporządzony stosowny protokół w dwóch egzemplarzach (*Załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji kasowej*), z czego jeden egzemplarz (kopia) pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz (oryginał) przekazuje się głównemu księgowemu lub wskazanej przez niego osobie, z przeznaczeniem do akt Referatu Budżetu i Finansów.

## **Rozdział X**

### **Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego**

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
  - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co, do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.
  - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach (*Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji kasowej*) ujmując w nim następujące dane:
    - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
    - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
    - 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 tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
    - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku pieniężnego.
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

3. Zatrzymany znak pieniężny wraz z oryginałem protokołu należy niezwłocznie przekazać do właściwej terytorialnie jednostki policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje, jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny natomiast trzeci egzemplarz pozostaje w aktach kasy.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg fałszywe znaki pieniężne, należy niezwłocznie wezwać organy policji.
5. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest zgłosić kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.
2. Wszelkie zmiany w treści niniejszej instrukcji wymagają formy pisemnej. Z treścią niniejszej instrukcji należy zapoznać zainteresowanych pracowników. Jeden egzemplarz przekazać kasjerowi za pokwitowaniem.

**Załącznik nr 1**  
**do Instrukcji Gospodarki Kasowej**  
**w Urzędzie Gminy Wieliszew**

**Protokół przejęcia – przekazania kasy**

sporządzony w dniu..... 20..... r. w obecności głównego księgowego

.....

Pani/Pan .....pełniąca/y obowiązki kasjera

przekazała/przekazał w dniu ..... 20.... r.,

a Pani/Pan.....przejmująca/y czynności kasjera

przejęła/przejął w dniu ..... 20 ... r.

1. Salda końcowe raportów kasowych z poszczególnych kont na koniec dnia..... 20....r. kształtowały się następująco:

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Dochody Raport kasowy nr ..... | .....zł |
| Wydatki Raport kasowy nr ..... | .....zł |
| ZFŚŚ Raport kasowy nr .....    | .....zł |
| ..... Raport kasowy nr .....   | .....zł |

2. Stwierdzony stan gotówki w kasie wynosi:

..... szt. banknotów po 200 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 100 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 50 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 20 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 10 zł = ..... zł

..... szt. monet po 5 zł = ..... zł

..... szt. monet po 2 zł = ..... zł

..... szt. monet po 1 zł = ..... zł

..... szt. monet po 50 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 20 gr = ..... zł .....gr

..... szt. monet po 10 gr = ..... zł .....gr

..... szt. monet po 5 gr = ..... zł .....gr

..... szt. monet po 2 gr = ..... zł .....gr

..... szt. monet po 1 gr = ..... zł .....gr

\*niepotrzebne skreślić

W sumie ..... zł ..... gr ( słownie zł .....  
groszy.....).

3. Ostatni numer dowodu KP .....

4. Ostatni numer dowodu KW .....

Inne wartości pieniężne:

.....  
.....

Komputerowy program kasowy prowadzi automatyczną numerację wystawionych dokumentów KP, KW.

5. Nie stwierdzono różnic/ stwierdzono różnice \*pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 i 2 niniejszego protokołu.

6. Ustalenia końcowe

.....  
.....

Przejmujący kasę, Pani/Pan ..... oświadczył,  
że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w Urzędzie Gminy w Wieliszewie i złożył/a oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę .....

2. Podpis osoby przejmującej kasę .....

3. Podpis głównego księgowego .....

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**  
**do Instrukcji Gospodarki Kasowej**  
**w Urzędzie Gminy Wieliszew**

**Oświadczenie**

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy w Wieliszewie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....  
( *podpis osoby przejmującej obowiązki kasjera* )

**Załącznik nr 3**  
**do Instrukcji Gospodarki Kasowej**  
**w Urzędzie Gminy Wieliszew**

### **WZORY PODPISÓW**

**Osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych i rozchodowych**

| <b>L.p.</b> | <b>Imię i Nazwisko</b> | <b>Stanowisko</b> | <b>Podpis</b> |
|-------------|------------------------|-------------------|---------------|
| <b>1</b>    |                        |                   |               |
| <b>2</b>    |                        |                   |               |
| <b>3</b>    |                        |                   |               |
| <b>4</b>    |                        |                   |               |

**Załącznika nr 4  
do Instrukcji Gospodarki Kasowej  
w Urzędzie Gminy Wieliszew**

**Protokół kontroli kasy**

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. .... przez:

.....

.....

działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Wieliszew z dnia  
..... r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

..... - Skarbnika Gminy Wieliszew.

..... - kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - ..... zł.

**Stan gotówki w kasie:**

| Nominał | Ilość | Wartość |
|---------|-------|---------|
| 200,00  |       |         |
| 100,00  |       |         |
| 50,00   |       |         |
| 20,00   |       |         |
| 10,00   |       |         |
| 5,00    |       |         |
| 2,00    |       |         |
| 1,00    |       |         |
| 0,50    |       |         |
| 0,20    |       |         |
| 0,10    |       |         |
| 0,05    |       |         |
| 0,02    |       |         |
| 0,01    |       |         |
| Razem   |       |         |

2. Stan gotówki według raportu kasowego ( dochody) nr ...../..... z dnia .....r.  
..... zł.
3. Stan gotówki według raportu kasowego ( wydatki) nr ...../..... z dnia .....r.  
..... zł.
4. W tym pogotowie kasowe w wysokości ..... zł ustalone zostało  
zarządzeniem Nr ..... z dnia ..... r.
5. Raport fiskalny - .....
6. Kasjer, Pani/Pan ....., w dniu ..... r. złożył  
deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne  
walory.
7. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego lub osobę  
przez niego wyznaczoną w dniu ..... r., podczas której nie  
stwierdzono/stwierdzono \* nieprawidłowości.
9. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi a na swoim  
stanowisku posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób  
do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych, wzory podpisów tych  
osób.

Za stronę kontrolowaną

Kontrolujący

.....

.....

\* niewłaściwe skreślić



**Załącznika nr 5  
do Instrukcji Gospodarki Kasowej  
w Urzędzie Gminy Wieliszew**

**Protokół Nr.....**

Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.....

Przeprowadzonej w dniu.....od godz.....do godz.....

Przez zespół spisowy w składzie:

- Przewodniczący .....
- Członek .....
- Członek .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie .....
  2. Stan gotówki wg raportu kasowego.....
  3. Nadwyżka – niedobór\*  
Różnica zapisu w raporcie kasowym nr.....z dnia.....  
pod pozycją nr..... na podstawie dowodu KP – KW nr .....
  4. Stan czeków .....
- .....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia\*

.....

Zespół spisowy:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

\*niepotrzebne skreślić

### ZESTAWIENIE GOTÓWKI W KASIE:

| Ilość   | Nominał | Razem |
|---------|---------|-------|
| ..... x | 200     | ..... |
| ..... x | 100     | ..... |
| ..... x | 50      | ..... |
| ..... x | 20      | ..... |
| ..... x | 10      | ..... |
| ..... x | 5       | ..... |
| ..... x | 2       | ..... |
| ..... x | 1       | ..... |
| ..... x | 0,50    | ..... |
| ..... x | 0,20    | ..... |
| ..... x | 0,10    | ..... |
| ..... x | 0,05    | ..... |
| ..... x | 0,02    | ..... |
| ..... x | 0,01    | ..... |
| Razem:  | .....   | ..... |

Zespół spisowy:

1.....

2.....

3.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Urząd Gminy Wieliszew  
ul. Modlińska 1  
05-135 Wieliszew

**Protokół Nr.....  
z zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

1. Dane osoby wpłacającej:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

2. Opis znaków pieniężnych:

| Rodzaj nominału*) | Wartość nominału z zł. | Rok emisji | Seria i numeracja banknotu | Ilość sztuk |
|-------------------|------------------------|------------|----------------------------|-------------|
| Banknot/moneta    |                        |            |                            |             |
| Banknot/moneta    |                        |            |                            |             |
| Banknot/moneta    |                        |            |                            |             |

3. Źródło pochodzenia zatrzymanego/ych znaków wg oświadczenia wpłacającego:

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

.....  
( podpis kasjera)

.....  
(podpis wpłacającego)

W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

\*niepotrzebne skreślić