

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU GMINY W SADKACH

Niniejsza instrukcja zgodna jest z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz.793 z późn.zm.), zwanym dalej rozporządzeniem MSWiA, a także zarządzeniem Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 roku w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (M.P.1989.32.255 z późn.zm.).

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m.in.:

1. warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
2. wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
3. zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
4. zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
5. trybu dokonywania operacji kasowych,
6. zasada archiwizacji dokumentacji kasowej,
7. zasad postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

Urząd Gminy w Sadkach posiada jeden punkt kasowy. Kasa mieści się w siedzibie Urzędu Gminy w Sadkach, położonym przy ul. Strażackiej 11.

§1. Pomieszczenie kasy

1. Za kasę uznaje się stanowisko (punkt kasowy) dokonujące przyjęć lub wydatków pieniądza gotówkowego na rzecz lub w imieniu następujących jednostek organizacyjnych: Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty, Szkoły Podstawowej, Przedszkola Gminnego, posiadające zabezpieczenia antywłamaniowe i sejf w celu przechowywania gotówki i innych depozytów.
2. Kasa musi być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
3. Pomieszczenie kasy musi być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy wykonane z szyby antywłamaniowej, drzwi specjalnie wzmocnione. Ponadto pomieszczenie musi być wyposażone w sygnalizację alarmową.

§2. Ochrona kasy

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości, dla której zapewniono właściwą ochronę.
2. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio zabezpieczone, aby uniemożliwić wejście jakiegokolwiek osoby z zewnątrz do pomieszczenia kasy. Za właściwe zabezpieczenie kasy od wewnątrz odpowiada kasjer. Wstęp do kasy oprócz kasjera mają osoby:
 - a) w sprawach służbowo - kontrolnych Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansów i Budżetu,
 - b) osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera,
 - c) pracownicy w czasie czynności dotyczących ochrony (transportu) wartości pieniężnych.
3. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf, drzwi do kasy oraz uruchomić alarm.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

5. Klucze do kasy (dwie pary) podlegają zdeponowaniu:
 - a) komplet kluczy w kasie metalowej biura nr 6 (parter, Referat Finansów i Budżetu),
 - b) komplet kluczy (zastępczy/zapasowy) w kasie metalowej biura nr 8 (parter, Urząd Stanu Cywilnego).
6. Wydanie do kasy klucza kasjerowi odbywa się za potwierdzeniem wydania/zdania. Wzór rejestru wydania i zwrotu klucza do pomieszczenia kasy, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Wydawanie kluczy zapasowych może odbywać się uprawnionym pracownikom tylko w uzasadnionych sytuacjach awaryjnych za zgodą bezpośredniego przełożonego i zgodą Wójta/Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy za pokwitowaniem w wyżej wymienionym rejestrze.
7. Przed opuszczeniem pomieszczenia kasy, kasjer jest zobowiązany sprawdzić zabezpieczenia oraz zamknięcia kasy a po opuszczeniu dokonać sprawdzenia prawidłowego zamknięcia kasy i uruchomienia sygnalizacji alarmowej.
8. Przed otwarciem pomieszczenia kasy, kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy nie zostały uszkodzone drzwi lub zamki kasy.
9. W sprawie stwierdzenia uszkodzenia kasjer odstępuje od czynności otwarcia, powiadamia o zaistniałym fakcie Skarbnika i Wójta. Wójt powiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

§3. Transport środków pieniężnych

1. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom określonym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w drodze rozporządzenia.
2. Kasjer może przenosić sam gotówkę do wysokości 0,2 jednostki obliczeniowej, ustalonej na podstawie rozporządzenia MSWiA.
3. Transport kwoty od 0,2 do 1 jednostki obliczeniowej jest wykonywany przez pracownika transportującego (kierowca) bez udziału konwojenta. Odbywa się każdorazowo przy użyciu pojazdu mechanicznego.
4. Wartości pieniężne przewożone są w specjalistycznej walizce kasjerskiej.
5. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportowane są pojazdami specjalnymi lub przygotowanymi do tego celu.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
7. Przy każdej wpłacie i wypłacie gotówki, kasjer ma obowiązek przeliczenia przyjmowanych lub wydawanych środków pieniężnych.

§4. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - b) niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie gospodarki kasowej.
2. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
4. W celu ochrony mienia wprowadza się jako obowiązujący wzór oświadczenia o odpowiedzialności za powierzone mienie z osobą pełniącą funkcję kasjera, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§5. Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:
 - a) pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez Wójta na wniosek Skarbnika,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków budżetowych,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
 - d) papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych oraz składane w formie niepieniężnej wadła lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy na rzecz Gminy Sadki,
 - e) gotówka przechowywana w kasie nie może przekroczyć wartości środków pieniężnych ubezpieczonych na dany rok.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki dla jednostki budżetowej Urząd Gminy jest ustalana przez Wójta, dla jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych przez kasę urzędu gminy przez kierowników tych jednostek.
3. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
4. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
5. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość kwoty określonej w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
6. Przejęcie – przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej.
7. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane, nie mogą naruszać przepisów ustawy o rachunkowości.
8. Pobrane wpłaty przekazywane są codziennie na właściwe rachunki bankowe.
9. Kasjer upoważniony jest do podejmowania gotówki z banku. Czek na podjęcie gotówki wypisuje kasjer na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty (polecenia wypłaty, faktury, rachunki, listy płatnicze, na uzupełnienie pogotowia).
10. Podjęcie gotówki z banku ewidencjonowane jest na podstawie potwierdzonego dowodu bankowego na raport kasowy, na którym wskazany jest numer rachunku bankowego, z którego pobrano gotówkę wraz z nazwą odpowiedniego raportu kasowego.
11. Kasjer dokonuje wypłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych.

§6. Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią następująco dokumenty:
 - a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty (KP) i wypłaty (KW),
 - b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, potwierdzenia płatności bezgotówkowych oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie procedury obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy,
 - c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie, opis stanowiska pracy kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia- przekazania kasy.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według obowiązujących w Urzędzie Gminy procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości, wprowadzonych

zarządzeniem Wójta Gminy Sadki. Jeśli dokument nie spełnia określonych wymogów, kasjer odmawia przyjęcia dokumentu i wypłaty gotówki.

4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego jej tożsamość. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer dokumentu tożsamości oraz datę jego odbioru.

5. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

- a) numer, datę i dane wystawcy stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę,
 - b) dane osoby podpisującej jako świadek.
6. Jeżeli wypłata następuje 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 powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.
 7. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wypłat jak i wpłat (ujmowane indywidualnie lub zbiorczo w postaci zestawień w sumach dziennych) powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu, w którym zostały sporządzone.
 8. Raporty kasowe:
 - a) w Urzędzie Gminy Sadki występują następujące rodzaje raportów kasowych:
 - Dochody,
 - Wydatki,
 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy,
 - Fundusz Sum Depozytowych,
 - Wydatki – Gminny Zespół Obsługi Oświaty,
 - Fundusz Socjalny - Gminny Zespół Obsługi Oświaty,
 - Wydatki - Szkoła Podstawowa w Sadkach,
 - Fundusz Socjalny - Szkoła Podstawowa w Sadkach,
 - Wydatki - Przedszkole Gminy Sadki,
 - Fundusz Socjalny - Przedszkole Gminy Sadki,
 - Wydatki – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Fundusz Socjalny – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) raporty kasowe sporządza się w systemie komputerowym w następujących terminach: raporty kasowe „Dochodów” i „Wydatków Budżetowych” za każdy dzień roboczy. Każdy inny rodzaj raportów kasowych musi być sporządzany według potrzeb dziennych,
 - c) zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi Referatu Finansów i Budżetu,
 - d) raporty kasowe prowadzone są przez kasjera na bieżąco, po zakończeniu wpłat i wypłat kasjer ustala zgodność stanu gotówki w kasie.
 9. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniony przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

10. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.
11. O każdej nadwyżce lub niedoborze kasjer ma obowiązek poinformowania przełożonego. Na tę okoliczność przełożony zarządza kontrolę kasy, z której sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
12. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu kontroli kasy, sporządza protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
13. Kasjer może przechowywać gotówkę w kasie w formie depozytu otrzymanego od działających w Urzędzie kas zapomogowo-pożyczkowych w osobnych zamkniętych kasetkach metalowych.

§7. Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Do prowadzenia ewidencji obrotu pieniężnego w kasie służy program KASA firmy INFO-SYSTEM. Operacje kasowe polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem czy jest to przychód lub rozchód gotówki. Stosowane są następujące druki kasowe:
 - a) Dowód wpłaty – kasa przyjmie, własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:
 - dowód wpłaty – „pokwitowanie wpłaty”
 - dowód wpłaty – „KP” (druk poligraficzny) stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki. Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zachowania. Wystawiany jest w systemie ręcznym z nadawanym numerem kolejnym. Dowód wpłaty przygotowuje się w trzech egzemplarzach:
 - oryginał dla wpłacającego,
 - kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego lub do dziennego zestawienia (dochody),
 - druga kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza. Dowód wpłaty (pokwitowanie) w dwóch egzemplarzach sporządza kasjer, po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę oraz kwotę przyjętej gotówki. Wystawiony dowód wpłaty, podpisuje kasjer i przekazuje jeden egzemplarz osobie dokonującej wpłaty, drugi egzemplarz przekazuje z raportem do księgowości.
 - W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.
 - W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.
 - Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.
 - Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
 - b) Raport kasowy – „RK”:
- Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu, sporządzony w systemie komputerowym przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.
- Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:
- w lewym górnym rogu – nazwa jednostki organizacyjnej,
 - w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji.
- Raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód”, „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni”, przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest w wierszu saldo.
- Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie,

przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów za pokwitowaniem na kopii. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

c) bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do Referatu Finansów i Budżetu.

d) dyspozycja wypłaty gotówkowej

Dyspozycje wypłaty gotówkowej sporządza się w celu pobrania gotówki z banku do kasy na uzupełnienie pogotowia kasowego lub planowane wypłaty. Dyspozycje wypłaty gotówkowej wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu na karcie wzorów podpisów obowiązujących w banku.

2. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty, dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres dwóch lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§8. 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 podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu tożsamości od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia (protokoły numeruje się kolejno, rozpoczynając od nr 1 w danym roku),
 - nazwę i adres siedziby jednostki zatrzymującej 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.Protokół zatrzymania sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje kasjer oraz osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne.
Oryginał protokołu przeznaczony jest dla Policji, drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zakwestionowany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach jednostki.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
3. Sporządzone protokoły kasjer wpisuje do książki protokołów nadając numerację. Jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego kasjer zgłasza w tym samym dniu roboczym bezpośredniemu przełożonemu, do którego należy dalsze postępowanie. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.

§9. Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrolę może przeprowadzić Skarbnik lub osoby upoważnione przez Wójta Gminy.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

Sadki, dn..... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zgadzam się na:

- 1) rozliczanie się z powierzonego mi mienia,
- 2) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty w zakresie udowodnionego niedoboru lub uszkodzenia powstałego nie z mojej winy,
- 3) zobowiązuję się do niezwłocznego wyrównania strat pracodawcy lub wypłacenia równowartości szkody.

Oświadczam, iż zapoznałam się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a szczególnie z art.114-127 ustawy Kodeks Pracy.

.....
(Data, podpis pracownika)

Protokół inwentaryzacji
(doraźnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej)

Przeprowadzonej w kasie w dniu

Przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący.....

Członek.....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej tj.
Zespół spisowy dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej oraz innych wartości pieniężnych i depozytów.

1. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem.....
raportu kasowego zamkniętego w dniu.....

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty	szt.	po.....	zł.....
.....	szt.	po.....	zł.....
.....	szt.	po.....	zł.....
.....	szt.	po.....	zł.....
b) bilion			zł.....
c) wartość (a + b)			zł.....
d) saldo kasowe na dzień			zł.....
e) stwierdzono:			zł.....
- nadwyżkę.....			zł.....
- niedobór.....			zł.....

1. Stan ilościowy druków ścisłego zarachowania:

a) kwitariusze przychodowe.....
b) weksle.....
c) depozyty.....
d) inne.....

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji kasy

Komisja inwentaryzacja w składzie:

- 1) przewodniczący:
- 2) członek

Dokonała następującego rozliczenia wyników inwentaryzacji następujących składników majątkowych:

- a) rodzaj składnika majątkowego
- b) osoba materialnie odpowiedzialna
- c) rozliczenie obejmuje okres oddo

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według protokołów inwentaryzacji kasy:

- ogółem niedobory
- ogółem nadwyżki

II. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

1.
.....

2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/ nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów operacyjnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne *

.....

Sadki, dnia

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

III. Opinia prawna Rady prawnej:

.....
.....

data

podpis.....

IV. Opinia Skarbnika Gminy/ Zastępcy Skarbnika Gminy:

.....
.....

data

podpis.....

V. Decyzja Wójta Gminy

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa*
2. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartościązł osoby materialnie odpowiedzialne*
3. Stwierdzoną w wyniku inwentaryzacji nadwyżki w kwocie zł przyjąć na stan *
4. Zmniejszyć stan składników majątkowych o stwierdzony w wyniku inwentaryzacji niedobór w kwocie zł i zaewidencjonować według przyjętych zasad rachunkowości. *

Sadki, dnia.....

podpis.....

*wybrać właściwy punkt