

**ZARZĄDZENIE NR 21/2019**  
**BURMISTRZA KOLUSZEK**  
z dnia 25 lutego 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej dla Urzędu Miejskiego w Koluszkach**

Na podstawie art. 30 i art. 33 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395; zm.: Dz. U. z 2018r. poz. 62, poz. 398, poz. 650, poz. 1629, poz. 2212 i poz. 2244), art. 53, art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 2077; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669, poz. 1693, poz. 2354 i poz. 2500) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 793) **Burmistrz Koluszek zarządza, co następuje:**

§1. Wprowadza się Instrukcję kasową dla Urzędu Miejskiego w Koluszkach zgodnie z załącznikiem nr I do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 28/10 Burmistrza Koluszek z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej oraz Zarządzenia nr 52/2012 Burmistrza Koluszek z dnia 02 kwietnia 2012 roku w sprawie zmiany do Zarządzenia Nr 28/10 Burmistrza Koluszek z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2019 roku.

BURMISTRZ  
  
mgr Waldemar Chalot



## ROZDZIAŁ I: WPROWADZENIE:

Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie oraz zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych. Instrukcja kasowa została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów.

## ROZDZIAŁ II: WYJAŚNIENIE UŻYTYCH W INSTRUKCJI OKREŚLEŃ:

Ilekróć w instrukcji przywołano:

- 1) środki pieniężne – pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce, jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia,
- 2) czeki gotówkowe – dyspozycja wystawcy czeku udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony, oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi czeku (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny),
- 3) polecenie przelewu – udzielona bankowi dyspozycja dłużnika do obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela,
- 4) polecenie zapłaty – udzielona bankowi dyspozycja wierzyciela do obciążenia określoną kwotą rachunku bankowego dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela,
- 5) czek rozrachunkowy – dyspozycja wystawcy czeku udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku,
- 6) trasat – w przypadku realizacji czeków jest to bank zobowiązany przez posiadacza rachunku bankowego do zapłaty określonej na czeku sumy pieniężnej,
- 7) rozliczenia bezgotówkowe – regulowanie zobowiązań między Urzędem a podmiotami gospodarczymi za pośrednictwem i pod kontrolą banku w postaci zapisów na kontach bankowych rozliczających się podmiotów, oraz przy użyciu karty płatniczej-terminal płatniczy, płatności mobilnej- telefonem, bądź za pośrednictwem ePUAP.
- 8) rozliczenia saldami – rozliczenia mające zastosowanie w sytuacji, gdy kontrahenci są dla siebie wzajemnie dostawcą i odbiorcą – polegają na wzajemnej kompensacie poszczególnych należności i zobowiązań oraz ustaleniu sald podlegających zapłacie,
- 9) wartości pieniężne – rozumie się przez to:
  - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
  - b) czeki, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
  - c) weksle, z wyjątkiem opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
  - d) inne dokumenty wykorzystywane w obrocie gotówką,
- 10) przechowywanie wartości pieniężnych – magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne typu kasa pancerna, kaset.
- 11) transport wartości pieniężnych – przewożenie wraz z przenoszeniem wartości pieniężnych poza obrębem Urzędu,
- 12) konwojent – pracownik ochrony wyposażony w broń palną,
- 13) klasa odporności na włamanie – klasyfikacyjne oznaczenie odporności na włamanie, wyrażone w jednostkach oporowych obliczanych dla każdego urządzenia,

- 14) środki łączności wewnętrznej i zewnętrznej – środki służące do nawiązywania łączności odpowiednio w obrębie chronionego obiektu, między członkami konwoju oraz z instytucjami zewnętrznymi,
- 15) środki ochrony osobistej – wyposażenie kuloodporne składające się co najmniej z kamizelki i hełmu.

### ROZDZIAŁ III: POMIESZCZENIE KASY:

Za kasę uznaje się stanowisko (punkt kasowy) dokonujący przyjęć lub wydatków pieniędzy na rzecz lub w imieniu Urzędu Miejskiego w Koluszkach. Kasa (punkt kasowy) zlokalizowane są w miejscu gwarantującym bezpieczny obrót środkami pieniężnymi a także ich sprawne funkcjonowanie.

Urząd Miejski w Koluszkach posiada:

- 1) stałe stanowisko kasy wyposażone w sejf o numerze inwentarzowym 380 i kasety o numerach inwentarzowych 51/4/2010 i 51/1/1/2001.
- 2) czasowy punkt kasowy uruchamiany doraźnie w pomieszczeniu zajmowanym przez Biuro Inżyniera Gminy.

### ROZDZIAŁ IV: OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W KASIE:

Kasa i doraźny punkt kasowy znajdują się w lokalach zapewniających bezpieczne dokonywanie transakcji:

- 1) pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne jest wydzielone przez co uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym,
- 2) okna zewnętrzne pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe zamykane na zamek oraz wyposażone w urządzenie alarmowe,
- 3) obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko (szyba antywłamaniowa), przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę, bądź realizuje transakcje bezgotówkowe,
- 4) przy kasie znajduje się wywieszka informująca o godzinach pracy kasy,
- 5) środki pieniężne przechowywane są w odpowiednim sejfie pancernym,
- 6) w pomieszczeniu kasy zainstalowane jest urządzenie alarmowe,
- 7) budynek Urzędu jest monitorowany,
- 8) kasjer jest odpowiedzialny za klucze do pomieszczenia kasy oraz sejfu,
- 9) po zakończeniu pracy klucze są kodowane i odpowiednio przechowywane,
- 10) w przypadku naruszenia zamków pomieszczenia kasowego, kasjer zobowiązany jest do powiadomienia kierownika jednostki.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gotówkowego urzędu przestrzega się następujące zasady:

- 1) wartości pieniężne powierzone są pracownikowi mającemu nienaganną opinię, a w szczególności nie karany za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenie przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze,
- 2) wartości pieniężne powierzone są pracownikowi, który posiada kwalifikacje, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych,
- 3) w celu przeliczenia znajdujących się w kasie wartości pieniężnych, sporządzeniu raportu kasowego oraz transportu gotówki do banku, kasjer posiada wydzieloną godzinę w której kasa nie jest czynna dla klientów.

### ROZDZIAŁ V: OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W TRANSPORCIE:

W Urzędzie, dla transportu wartości pieniężnych, zapewniona jest ochrona. Transport wartości pieniężnych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych. Ochronę wartości pieniężnych transportowanych pojazdami mechanicznymi wykonują konwojenci wyposażeni w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności. Zasady uzbrojenia konwojentów regulują odrębne przepisy.

Jeden z konwojentów, wyznaczony przez dowódcę konwoju, asystuje osobie przenoszącej wartości pieniężne. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Szczegółowo:

- 1) transport kwoty do 3.000,00 zł może być ochraniały przez osoby transportujące, tj. kasjera i kierowcę, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. W takim przypadku wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nie przystosowanym do tego celu,
- 2) transport wartości pieniężnych w kwocie powyżej 3.000,00 zł podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być uzbrojony.

## ROZDZIAŁ VI: ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA:

Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko niemu,
- 3) posiadająca nienaganną opinię,
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokółarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika Gminy sprawującego nadzór nad kasą według wzoru protokołu określonego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.

Kasjer powinien:

- 1) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby upoważnione,
- 2) żądać okazania dowodu osobistego od osób nie znanych,
- 3) żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
- 4) sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia.

## ROZDZIAŁ VII: POGOTOWIE KASOWE:

W danym roku budżetowym na wniosek Skarbnika uruchamia się środki do dyspozycji kasjera tzw. pogotowie kasowe kasjera w wysokości maksymalnie 2.000,00 zł. Pogotowie kasowe ewidencjonuje się w raporcie kasowym przypisanym dla wszystkich wydatków z klasyfikacją budżetową dział 750 rozdział 75023 paragraf 4210.

Saldo pogotowia kasowego kasjera jest widoczne w saldzie końcowym raportu wydatków na koniec każdego dnia. Saldo pogotowia kasowego kasjera nie wlicza się do limitu środków pozostających w kasie tj. 5.000,00 zł, o czym szczegółowiej w dalszej części instrukcji.

Pogotowie kasowe kasjera podlega rozliczeniu i odprowadzeniu na rachunek bankowy wydatków najpóźniej do 31 grudnia danego roku budżetowego.

Dla drugiego wyodrębnionego punktu kasowego uruchamia się środki do dyspozycji kasjera tzw. pogotowie kasowe w wysokości 500,00 zł, które podlega rozliczeniu po każdorazowym zakończeniu pracy tegoż punktu kasowego.

## ROZDZIAŁ VIII: ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ:

Poza pogotowiem kasowym w kasie Urzędu mogą znajdować się środki pieniężne do kwoty 5.000,00 zł i papiery wartościowe, czyli gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy oraz gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

Gotówkę wpłaconą do kasy należy odprowadzać na rachunek bankowy raz w tygodniu, chyba że kwota środków w kasie przekracza kwotę 5.000,00 zł.

Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu (uzasadniony brak możliwości jej odebrania) może być przechowywana w kasie przez siedem dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie uznaje się za pogotowie kasowe oraz nie wchodzi w limit środków jakie mogą pozostać w kasie (tj. 5 tys. zł) tzn. w dniu podjęcia z rachunku bankowego wydatków traktuje się je jako zrealizowane.

Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

Urząd dokonuje rozliczeń pieniężnych w formach gotówkowej i bezgotówkowej.

Rozliczenia gotówkowe dokonywane są:

- 1) za pośrednictwem kasy,
- 2) za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym,
- 3) za pośrednictwem poczty – przekazem pocztowym.

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w kasie w jednej z następujących form:

- 1) polecenia przelewu,
- 2) polecenia zapłaty,
- 3) czeku rozrachunkowego,
- 4) kartą płatniczą
- 5) telefonem (płatność mobilna)
- 6) platformą ePUAP

Szczegółowe zasady wpłat bezgotówkowych określone zostały odrębnym zarządzeniem Burmistrza Koluszek w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koluszkach”.

Obsługa kasowa Urzędu ma określony sposób gospodarowania środkami pieniężnymi, który polega na następujących czynnościach:

- 1) obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę Urzędu, terminal płatniczy bądź mobilnie-telefonem,
- 2) znajduje się stały wyodrębniony punkt kasowy oraz drugi wyodrębniony punkt kasowy - w przypadku doraźnego odciążenia stałego punktu, np. w okresach natężonego wpływu wpłat – typu zobowiązań.
- 3) wyznaczono osobę upoważnioną do prowadzenia kasy ze wskazaniem zastępcy oraz do dysponowania środkami pieniężnymi i podpisywania stosownych dokumentów,
- 4) obowiązuje system ochrony wartości pieniężnych,
- 5) określono sposób przechowywania i transportu tych środków, zapewniający należyłą ochronę przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 6) określono formę przekazywania funkcji kasjera.

Kasa przeznaczana jest do:

- 1) realizacji wypłat gotówkowych polegających na rozliczeniach za pośrednictwem czeku gotówkowego np. delegacje, zaliczki, wypłaty świadczeń dla osób nie posiadających rachunku bankowego i innych wydatków,
- 2) przyjmowania wpłat podatków i opłat od osób fizycznych i podmiotów posiadających osobowość prawną, których art. 61 ustawy Ordynacja podatkowa nie wyklucza od dokonywania płatności w formie gotówkowej,
- 3) przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą karty płatniczej oraz płatności mobilnej-telefonem.
- 4) przechowywania i wydawania druków ścisłego zarachowania co szczegółowo opisano w odrębnej instrukcji,
- 5) przechowywania gwarancji ubezpieczeniowych.

## ROZDZIAŁ IX: DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO:

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) dokumentami źródłowymi - listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki, faktury VAT, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publiczno – prawnych,
- b) dowodami z kwitariusza przychodowego K 103,
- c) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP - kasa przyjmie i KW - kasa wypłaci. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego,
- d) dokumenty obrotu kartami płatniczymi,
- e) dokumenty organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, zakres czynności kasjera, protokoły inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, protokoły inwentaryzacji.

Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.

Wpłaty kasowe:

dowody kasowe KP – kasa przyjmie muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: oznaczenie gminy, numer dowodu KP, datę wpływu, tytułu dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wpisanej również słownie.

W przypadku wpłat bezgotówkowych do dowodu kasowego KP należy załączyć potwierdzenie wykonanej transakcji.

Formularze dowodów wpłat KP, połączone w bloczki, w przypadku systemu ręcznego powinny być ponumerowane w sposób trwały. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować kolejny numer bloczku formularzy, numery kolejne formularzy w bloczku oraz datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu. Bloczki wydawane są osobom upoważnionym za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Formularze dowodów wpłat KP w przypadku systemu komputerowego połączone są raportem kasowym, który zawiera numer dowodu wpłaty oraz datę wydania, dane osób dokonujących wpłaty i adres zamieszkania oraz tytuł i kwotę dokonanej wpłaty.

Dowód wpłaty - KP jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym numerem kolejnym oraz numerem KP. Dowód wpłaty przygotowuje się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- dwie kopie pozostają odpowiednio jako załączniki do raportu kasowego i przekazywane są na stanowisko w Referacie Finansowo – Budżetowym oraz pozostają w kasie.

Na dowodzie KP nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek, w szczególności w zakresie kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Korekta błędu jest możliwa wyłącznie w dniu wystawienia KP.

Na wystawionym dowodzie KP kasjer składa własnoręczny podpis. W przypadku wątpliwości prawidłowego określenia co do osoby wpłacającej, tytułu wpłaty lub celem wyjaśnienia oczywistych omyłek pisarskich, celem właściwej interpretacji dowodu w procesie księgowym kasjer może zamieścić stosowną odrębną adnotację (wyjaśnienie) na odwrocie kopii dowodu KP.

Wyплаты kasowe:

dowód kasowy KW – kasa wypłaci stanowi o tym, że gotówkę z kasy należy realizować na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, czyli:

- 1) oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
- 2) list wypłat – wynagrodzenia, inne świadczenia pieniężne, diety radnych, premie, nagrody, zbiorcze zestawienia wypłat sporządzonych na podstawie nie podjętych płac,
- 3) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- 4) własnych dowodów źródłowych np. wypłata zaliczki do rozliczenia,
- 5) dowodów wypłat KW np. nie podjętych płac.

Przed wypłatą kasjer sprawdza czy dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym typu KW, lista płac, itp. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na dowodzie w sposób trwały (atramentem lub długopisem). Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

Przy wypłacie gotówki osobie nie znanej – kasjer żąda dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisuje na dokumencie kasowym dane z dokumentu np. numer, datę wydania, imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej potwierdzenie przez notariusza, właściwy Urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy – w razie przebywania pracownika na leczeniu. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

Formularze dowodów wypłat KW, połączone w bloczki, w przypadku systemu ręcznego powinny być ponumerowane w sposób trwały. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować kolejny numer bloczku formularzy, numery kolejne formularzy w bloczku oraz datę wydania do użytkownika oraz datę zwrotu.

Formularze dowodów wypłat KW w przypadku systemu komputerowego połączone są raportem kasowym, który zawiera numer dowodu wypłaty oraz datę wydania, dane osób dokonujących wypłaty oraz tytuł i kwotę dokonanej wypłaty.

Dowód wypłaty - KW jest drukiem ścisłego zachowania. Wystawiany jest w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym numerem kolejnym oraz numerem KW. Dowód wypłaty przygotowuje się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla odbierającego gotówkę,
- dwie kopie pozostają odpowiednio jako załączniki do raportu kasowego i przekazywane są na stanowisko w Referacie Finansowo – Budżetowym wraz z dokumentami źródłowymi oraz druga kopia pozostaje w kasie z kopią raportu kasowego.

Czek gotówkowy jest:

- 1) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- 2) drukiem ścisłego zachowania,
- 3) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
- 4) czek musi zawierać: nazwę „czek”, kwota, konto z którego ma zostać zrealizowany, podpisy upoważnionych wystawców czeku.



Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy winien być umieszczony również na dokumencie KP - kasa przyjmie lub PK - polecenie księgowania w raporcie kasowym. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

#### Raport kasowy:

Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje, bądź w przypadku prowadzenia obsługi kasy za pomocą komputera wprowadza do komputera, na bieżąco w prowadzonych zestawieniach nazwanych odpowiednio:

- 1) w przypadku wpłaty gotówkowej „Raportem dochodowym”,
- 2) w przypadku zapłaty bezgotówkowej w zestawieniu nazwanym „Raportem dochodowym terminal płatniczy”
- 3) w przypadku wypłat gotówkowych w zestawieniach nazywanych odpowiednio „Raportem wydatków”, „Raportem ZFŚS”, „Raportem kaucji i wadiów” itp.

Zapisy w raporcie kasowym dochodowym i dochodowym terminala, wydatkowym itp. na podstawie dokumentów KP i KW powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód i rozchód gotówki i zapłaty bezgotówkowej rzeczywiście miał miejsce.

Raport kasowy jest urządzeniem księgowym zbiorczym i zarazem dowodem zbiorczym grupującym operacje gospodarcze za dany okres.

Raport kasowy zawiera pieczęć nagłkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu, zestawienie chronologicznie ponumerowanych dokumentów KP i KW.

Do raportu należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe wraz z potwierdzeniem dokonania transakcji bezgotówkowych.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Wpłaty i wypłaty wpisane są do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkie treści operacji.

Raport dochodowy i odpowiednio Raport dochodowy terminal zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych i wpłat bezgotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki i operacji bezgotówkowych.

Podpisane przez kasjera oryginały raportów wraz z dowodami kasowymi i dobowym raportem wysyłki kasjer przekazuje upoważnionej osobie w celu ich zaksięgowania. Kopie raportów pozostają w kasie.

Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut należy sporządzić odrębny raport dla obrotu w walucie krajowej oraz odrębny raport dla obrotów dotyczących poszczególnych walut obcych.

Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie oraz niezgodność w przyjętych wpłatach bezgotówkowych. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Dla opisanego zbiorczych raportów i dokumentów kasowych oraz pozostałych dokumentów, jakie tworzone są w kasie stosuje się zasady zawarte w regulaminie organizacyjnym i instrukcji kancelaryjnej Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

Operacje gotówkowe, zwłaszcza dowody zawierające wypłatę gotówki, powinny być poddane, przed zrealizowaniem wypłaty, tzw. kontroli podwójnej – każda następna osoba uprawniona do wykonania określonych czynności kontrolnych operacji wypłaty gotówki, powinna sprawdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycję zapłaty.

Dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń gotówkowych powinny być ewidencjonowane j.n.:

- a) potwierdzenie odbioru faktury/rachunku przez upoważnionego pracownika realizującego merytorycznie zadanie - w przypadku przekazania od kontrahenta oryginału i kopii faktury VAT, stanowisko merytoryczne potwierdza odbiór na kopii faktury i ją odsyła/przekazuje wykonawcy – jest to równorzędne z uznaniem faktury za zgodną z zapisami umowy/zlecenia/zamówienia, jakie przygotował pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Kontrola merytoryczna w tym przypadku nie jest tożsama z kontrolą formalno – rachunkową,
- b) przekazywanie dokumentów gotówkowych bezpośrednio do Referatu Finansowo – Budżetowego celem wpisania do Rejestru faktur,
- c) wpisanie do systemu „Rejestr faktur”, prowadzonego w Referacie Finansowo – Budżetowym i opatrzone numerem kolejnym rejestru. Na fakturze umieszcza się pieczętkę: REJESTR FAKTUR – Referat FN Urzędu Miejskiego w Koluszkach, Nr pozycji ....., podpis .....
- d) faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w odpowiednich wydziałach i referatach co stanowi:
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym i rzetelnym opisem dokumentu, wskazującym przyczyny dokonania konkretnego wydatku oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej wraz z imienną pieczętką;
  - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy/zlecenia;
  - kontrolę merytoryczną, celowości, gospodarności i legalności (możliwość stosowania pieczęci) z datą i podpisem potwierdzonym pieczętką imienną;
  - wskazanie zasad, jakimi posługiwał się pracownik merytoryczny w zakresie zamówienia usługi/zakupu poprzez opieczetowanie faktury pieczętką lub zapisem wskazującym na podstawę prawną wynikającą z Prawa zamówień publicznych – wraz z datą, podpisem i pieczętką imienną.
  - zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej (tj. „wydatek sfinansowany będzie ze środków budżetu Gminy Koluszki na ..... rok z działu....., rozdziału ..... § ..... ) i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia,
  - przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi opisami/pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów dofinansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów. W przypadku, kiedy wydatek finansowany jest źródłami zewnętrznymi, umieszcza się zapis: „Wydatek sfinansowano środkami pochodzącymi z ..... (np. darowizny) w ramach umowy nr ..... z dnia ....., data ....., pieczęć imienna i podpis,
  - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie, bądź wskazanie na przygotowanie noty korygującej w przypadku niedotrzymania terminu płatności przez Gminę,
- e) wszystkie dokumenty załączane do faktury, tj. zlecenie, umowa, opis merytoryczny, protokoły itp. muszą być oznaczone na fakturze/rachunku. Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie faktury/rachunku poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw i podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:
- „Załącznik nr 1 – dotyczy:.....  
załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”
- Załączniki muszą zostać ponumerowane z przywołaniem dowodu księgowego, którego dotyczą. Faktura/rachunek może zostać skontrolowany, obok pracownika merytorycznego, również przez kierownika Referatu na potwierdzenie czego należy złożyć podpis, pieczęć imienną z datą. Po kontroli merytorycznej rachunek przekazywany jest do Referatu Finansowo – Budżetowego,

- f) wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego sprawdzone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie przedkładane są niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowego gdzie podlegają kontroli przez wyznaczonego pracownik sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- g) faktura/rachunek podlega zatwierdzeniu do wypłaty, tj. osoby zatwierdzające do wypłaty na treści/pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione,
- h) zwrot środków pieniężnych w formie gotówki następuje poprzez sporządzenie przez kasjera czeku do przedłożonych dokumentów wydatkowych i podpisanie go przez osoby mające upoważnienie zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów,
- i) na podstawie czeku i dokumentów źródłowych kasjer sporządza raport kasowy i dokumenty przyjęcia gotówki (KP) i dokumenty wydatkowania (KW),
- j) zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z Polityką rachunkowości w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Referacie Finansowo – Budżetowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej.

Formularze dowodów kasowych w przypadku kiedy kasa prowadzona jest ręcznie tzn. bez oprogramowania komputerowego, tj. połączone w bloczki, powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkownika kasjerowi. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona podpisem pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.

Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy odnotować:

- 1) kolejny numer bloczka formularzy,
- 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku /od nr.....do nr...../,
- 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu/wydano dnia.....zwrócono dnia...../ i zamieścić podpis osoby wydającej druki.

Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Powyższa zasada obowiązuje przy „ręcznym” prowadzeniu kasy.

W przypadku systemu komputerowego w programie drukowane są dokumenty KP i KW z zachowaniem ciągłości numeracji kończy się raportem kasowym, w którym numery w/w dowodów są przywołane ze wskazaniem przeciągu czasowego za który drukowany jest raport.

## ROZDZIAŁ X: POPRAWIANIE BŁĘDÓW W DOWODACH KASOWYCH:

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu – korekty zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Błędy w dowodach wewnętrznych poprawiane są przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czystości skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.

Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała.

Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych asygnat. Asygnata anulowana pozostaje w bloczku, bądź w odpowiednim raporcie kasowym.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń, lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

## ROZDZIAŁ XI: ZATRZYMANIE FAŁSZYWYCH, ZUŻYTYCH LUB USZKODZONYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH:

1. W razie otrzymania w trakcie przyjmowania wpłaty sfalszowanego lub budzącego wątpliwość, co do autentyczności, znaku pieniężnego, kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić w trzech egzemplarzach protokołów o zatrzymaniu. Zatrzymany znak przesłany jest wraz z oryginałem protokołu właściwej jednostce Policji natomiast kopie protokołów otrzymuje osoba od której kasjer przyjął sfalszowany znak pieniężny oraz drugi egzemplarz kopii protokołu pozostaje w kasie.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokołów o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.  
Protokołów powinien zawierać:
  - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
  - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres – o ile informacje te można ustalić.
  - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
  - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła – o ile osobę tę ustalono.Zatrzymany znak przesłany jest wraz z oryginałem protokołu właściwej jednostce Policji natomiast kopia protokołu pozostaje w kasie.
3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
4. Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego kasjer niezwłocznie zgłasza przełożonemu. Dalsze postępowanie (w tym zgłoszenie powyższego faktu właściwym organom ścigania) następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązującego prawa.
5. Jeżeli w Urzędzie znajdują się zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy je złożyć w banku celem wymiany.

## ROZDZIAŁ XII: EWIDENCJA OBROTU KASOWEGO:

Obrót kasowy ewidencjonuje się na koncie 101 Kasa.

Po stronie Wn konta 101 ujmuje się wszystkie wpłaty gotówki do kasy, po stronie Ma konta Kasa ujmuje się wszystkie wypłaty gotówki z kasy.

Zasady szczegółowe prowadzenia ewidencji obrotów gotówkowych w kasie zapisane zostały w zasadach (polityce) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

## ROZDZIAŁ XIII: INWENTARYZACJA KASY:

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianie kasjera (protokołów zdawczo-odbiorczy według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji),
- 3) w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza,
- 4) w sytuacjach losowych (np. włamanie do kasy, wystąpienie szkód w budynku urzędu).

Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Inwentaryzację kończy spisanie protokołu według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Komisja spisowa sprawdza również:

- 1) stan gotówki w kasie,
- 2) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy,
- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęciu ich w raporcie kasowym,
- 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych.

#### ROZDZIAŁ XIV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KASOWYCH:

Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych Urzędu przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chalaj



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 21/2019  
Burmistrza Koluszek  
z dnia 25 lutego 2019 r.  
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej  
dla Urzędu Miejskiego w Koluszkach

**Oświadczenie kasjera  
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisany(a) .....  
Imię i nazwisko

zamieszkały(a) w .....  
Adres zamieszkania

zatrudniony jako kasjer w Urzędzie Miejskim w Koluszkach od dnia .....na podstawie  
umowy o prace zawartej na czas.....  
nieokreślony / określony do dnia

Oświadczam co następuje:

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przejęte protokołem przekazania kasy oraz za wszelkie składniki mienia przejęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera/kasjerki.

W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuje rozliczyć się w każdym czasie na żądanie pracodawcy.

Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.

Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy na stanowisku kasowym.

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera/kasjerki.

Zobowiązuję się, w razie niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....dnia.....

.....

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data.....

.....

czytelny podpis





Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 21/2019  
Burmistrza Koluszek  
z dnia 25 lutego 2019 r.  
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej  
dla Urzędu Miejskiego w Koluszkach

**Protokół przekazania kasy (zdawczo-odbiorczy)**  
**nr ..... z dnia .....**  
**w kasie Urzędu Miejskiego w Koluszkach**

Osoba przekazująca obowiązki kasjera/kasjerki : .....  
Osoba przyjmująca obowiązki kasjera/kasjerki : .....  
Osoba wyznaczona przez Skarbnika : .....

Stan gotówki w kasie w dniu przekazania tj. .... jest zgodny z wartością posiadanych przez kasę rachunków, dowodów wpłat i wypłat. Stan pozostałych składników niepieniężnych znajdujących się w pomieszczeniu kasowym (typu: depozyty, dokumentacja kasowa, bloczki czekowe, opłaty targowej, urządzenia biurowe, rozliczenia bezgotówkowe) zostają odnotowane w księgach ewidencyjnych i przekazane osobie przejmującej.

Protokół sporządzono w trzech jednakowych egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron).

Podpisy :

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



**Protokół inwentaryzacji Nr ..... z dnia .....  
w kasie Urzędu Miejskiego w Koluszkach**

Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem nr..... z dnia..... Burmistrza Koluszek  
w składzie:

- ..... - przewodniczący
- ..... - członek
- ..... - członek

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności kasjera - osoby materialnie odpowiedzialnej za  
stanowisko kasowe .....

Komisja Inwentaryzacyjna dokonała komisyjnego otwarcia inwentaryzacji kasy, ustalając następujący  
stan składników znajdujących się w pomieszczeniu kasowym :

**I. Rzeczywisty stan gotówki:**

- stan gotówki w kasie .....
- stan gotówki wynikający z raportów kasowych dochodów własnych, wydatków, ZFSS i wadów, inne:  
(wymienić jakie z przypisaniem stanu gotówki do poszczególnego raportu): .....
- .....
- różnica .....

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan gotówki jest zgodny / niezgodny ze stanem zawartym w  
raportach kasowych.

**II. Rzeczywisty stan operacji bezgotówkowych wynikający z Raportu terminal  
płatniczy:.....**  
w porównaniu ze skróconym raportem potwierdzającym realizację operacji bezgotówkowych.

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan operacji jest zgodny / niezgodny ze stanem zawartym w  
Raporcie terminal płatniczy.

**III. Druki ścisłego zarachowania, w tym :**

- a) czeki gotówkowe, w tym:
  - rachunek bieżący wydatków budżetowych w ilości .....sztuk od nr ..... do  
nr .....,
  - rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ilości ..... sztuk  
od nr ..... do nr .....,
  - rachunek kaucji i wadia w ilości .....sztuk od nr ..... do nr .....,
  - inne (wymienić jakie.....)
- w ilości .....sztuk od nr ..... do nr .....

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan kwitariuszy i czeków jest zgodny / niezgodny ze stanem  
wynikającym z ewidencji.

- b) bloczki biletów opłaty targowej, o nominalach:
- 15 zł - sztuk ..... od nr ..... do nr.....,
  - 12 zł - sztuk ..... od nr ..... do nr.....,
  - 10 zł - sztuk ..... od nr ..... do nr.....,
  - 5 zł - sztuk ..... od nr..... do nr.....,
  - 3 zł - sztuk..... od nr..... do nr.....,
  - 2 zł - sztuk..... od nr..... do nr.....,
  - 2,50 zł - sztuk ..... od nr ..... do nr.....,
  - 1 zł - sztuk ..... od nr ..... do nr.....,

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan bloczków opłaty targowej jest zgodny / niezgodny ze stanem wynikającym z ewidencji.

- c) inne rodzaje druków ścisłego zarachowania (wymienić jakie, charakterystykę, ilość) .....
- .....
- .....

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że stan ..... jest zgodny / niezgodny ze stanem wynikającym z ewidencji.

IV. Wyposażenie pomieszczenia kasy:

- a) sejf pancerny o nr inwentarzowym ..... sztuk .....,
- b) maszyna licząca z drukarką o nr inwentarzowym ..... sztuk .....,
- c) teczka do przenoszenia gotówki sztuk .....,
- d) kasetka metalowa podręczna sztuk .....,
- e) komplet kluczy od pomieszczenia kasowego i sejfu pancernego,
- f) zestaw komputerowy, drukarka,
- g) kasa fiskalna sztuk .....,
- h) tester sztuk .....,
- i) liczarka sztuk .....,
- j) inne (wymienić jakie) ..... sztuk .....

V. Dokumenty organizacyjno-operacyjne kasy:

- a) raporty kasowe,
- b) rejestr depozytów,
- c) dowody wpłaty i wypłaty,
- d) dokumenty źródłowe (faktury, wnioski o zaliczkę, listy płac itp.),
- e) instrukcja kasowa, protokoły kontroli kasy i protokoły przekazania kasy,
- f) inne (wymienić jakie).....

VI. Ustalenia prawidłowości zabezpieczenia:

- a) pomieszczeń kasowych: .....
- b) środków pieniężnych w drodze z banku do kasy: .....

VII. Ustalenia prawidłowości:

- a) udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym: .....
- b) prowadzenia raportów kasowych: .....

Ustalenia i uwagi Komisji Inwentaryzacyjnej : .....

.....

.....

.....

.....

W związku z ustaleniami Komisji Inwentaryzacyjnej osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia : .....

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

Protokół sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach z których jeden pozostaje w kasie.

Podpisy przewodniczącego i członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

Podpis kasjera ponoszącego odpowiedzialność materialną za stanowisko kasowe:

.....

