

ZARZĄDZENIE NR 120.17.2015
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia 19 maja 2015 r.

W sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 10 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U 2014 r. poz.1100)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Miejskim "Instrukcję kasową" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w/w instrukcji powierzam Skarbnikowi Toszka/ Głównego Księgowego.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Podatków i Opłat Lokalnych.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 0050.450.2015 z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia "instrukcji kasowej".

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

1. Zasady gospodarki kasowej opracowano w oparciu:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2014r. poz.1100);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U.z 2015r., poz. 1190 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2013r. poz.885 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (...) (Dz.U. z 2013 r., poz.289),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375)
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Toszku
3. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
4. Dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości.

§ 1 Kasjer

1. Osobą materialnie odpowiedzialną za stan i transport gotówki oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer.
2. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - minimum średnim wykształceniem,
 - nienaganną opinią,
 - pełną zdolnością do czynności prawnych,
 - praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
 - tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
3. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, tj. pracownik, który przyjął obowiązki kasjera. Obowiązków tych nie wolno powierzać

głównemu księgowemu (Skarbnikowi) oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

4. Powierzone czynności i odpowiedzialność kasjera określa zakres czynności.
5. Od kasjera, zastępcy kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych odpowiedzialność za powierzone mu pieniądze i inne wartości. „Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 2 Pomieszczenie kasy i formy jej zabezpieczenia

1. Kasa powinna być tak zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie
2. Pomieszczenie kasy znajduje się w siedzibie Urzędu (parter) z dogodnym dostępem dla petenta.
3. W zakresie zabezpieczenia technicznego kasy stosuje się do przechowywania wartości pieniężnych – szafę pancerną odpowiedniej klasy odporności na włamanie.
4. Po zakończeniu pracy kasjer zamyka kasę na klucz. Klucze od kasy przechowywane są zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Toszka w sprawie: Instrukcji ochrony obiektu, dokumentów i pieczęci w Urzędzie Miejskim w Toszku.
5. Dopuszcza się zorganizowanie doraźnego punktu kasowego dla przyjęcia wpłat podatków i opłat. Punkt kasowy powinien być tak zlokalizowany, aby zagwarantować sprawne jego funkcjonowanie oraz zapewnić należytą ochronę pieniędzy przed zniszczeniem lub utratą.
6. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę zarówno kasy, jak i doraźnego punktu kasowego, jak również bezpieczeństwa transportu pieniędzy.

§ 3 Ochrona i transport środków pieniężnych

1. Środki i wartości pieniężne przechowywane są w sejfie umieszczonym w kasie pancernej.
2. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasowego kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, kraty okienne, roleta okienna.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika, który zawiadamia Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji, zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.
4. Transport środków pieniężnych do wysokości 50.000 zł może być dokonywany przez kasjera, przy czym:

- do kwoty 10.000 zł transport wykonywany jest przez kasjera pieszo, gdyż odległość dzieląca Urząd od banku jest niewielka,
 - transport środków pieniężnych w wysokości powyżej 10.000 zł do 40.000 zł kasjer zobowiązany jest wykonywać w obecności jednego pracownika Urzędu /może być pieszo/,
 - środki pieniężne w wysokości powyżej 40.000 zł do 50.000 zł kasjer zobowiązany jest przewozić samochodem w obecności jednego pracownika Urzędu Miejskiego w Toszku,
 - kasjer wraz z pracownikiem Urzędu zobowiązany jest do przywiezienia samochodem środków pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,3 jednostki obliczeniowej do Urzędu (sejf kasy).
5. Dopuszcza się odprowadzenie gotówki z danego dnia do banku przez osobę wskazaną przez Skarbnika lub osobę upoważnioną z Referatu Księgowości Budżetowej lub Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
 6. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
 - 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje;
 - 2) sporządza protokół w 3 egzemplarzach i ujmuje w nim następujące dane:
 - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
 - wartość nominalną, datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znak,
 - nazwę i adres siedziby jednostki wpłacającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu osoby reprezentującej tę jednostkę; zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane adresowe tej osoby.
 - 3) Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne z podaniem numeru i serii dowodu osobistego oraz kasjer. Jedną kopię protokołu otrzymuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne.
 - 4) Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza na policję i jednocześnie Kierownikowi Jednostki.
 - 5) Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.

§ 4 Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą być przechowywane :
 - 1) środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę,
 - 2) gotówka na bieżące wydatki , tzw. „pogotowie kasowe” z paragrafu klasyfikacji budżetowej – wydatków budżetowych,
2. Ustala się maksymalną wysokość pogotowia kasowego w wysokości 2.000,- zł.
3. Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie, utworzonego z pobranych z banku środków na wydatki bieżące, określonej w ust.2.
4. W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, niewykorzystane pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
5. Gotówkowe zlecenie płatnicze (wypłaty elektronicznej)
 - gotówkowe zlecenie płatnicze wypełnia się w formie wniosku i podpisywane jest elektronicznie przez osoby upoważnione, zgodnie z złożonymi wzorami podpisów.
 - Gotówka dostarczana jest przez pracowników konwojenta upoważnionych do konwoju wpłat / wypłat zamkniętych bezpośrednio do kasy Urzędu.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 5 dni roboczych. Po tym okresie kwoty niepodjęte odprowadza się na właściwy rachunek bankowy.
7. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów (wpłat do kasy) winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy w dniu pobrania. Dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki w dniu następnym.
8. W ostatnim dniu roboczym danego roku budżetowego pobraną gotówkę należy odprowadzić na rachunek bankowy gminy, niewypłaconą gotówkę pobraną na wypłaty przekazuje się na konto depozytowe.
9. Niedobory i nadwyżki:
 - nieudokumentowana gotówka w kasie stanowi nadwyżkę kasową, która podlega wpłacie na konto dochodów budżetowych, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
 - w kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki, za wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu.
10. Obroty bezgotówkowe w kasie:

- w kasie Urzędu dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej (zgodnie z Uchwałą nr VIII/42/2015 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 28.04.2015r
- terminal połączony jest z programem kasowym
- płatność kartą możliwa jest za opłaty cywilno - prawne

§ 5 Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi, wymienionymi poniżej :
 - wygenerowany z systemu komputerowego dowód wpłaty (KP),
 - wygenerowany z systemu komputerowego dowód wypłaty (KW- w przypadku obrotów gotówkowych),
 - wygenerowany z systemu komputerowego raport kasowy (RK),
 - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - zlecenie przelewu – wypłaty (wzór załącznik nr 4),
 - lista płac lub wypłat,
 - rachunki, faktury,
 - bankowy dowód wypłaty generowany z systemu komputerowego,
 - dokument na pobranie gotówki z banku – generowany z systemu przez pracownika Referatu Księgowości Budżetowej,
 - kwitariusze K-103
 - pokwitowania zdania gotówki
2. Dokumenty organizacyjne kasy stanowią : instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera i protokoły zdawczo - odbiorcze kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji.
4. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.
5. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dowodów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej. O zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić przełożonego.

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki w sposób trwały (atramentem lub długopisem) podaje słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat) wówczas:
 - każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki wraz z wpisaniem daty odbioru,
 - nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.
7. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.
8. Gdy osoba pobierająca gotówkę nie jest w stanie sama pokwitować jej odbioru, może poprosić o to osobę trzecią, której imię i nazwisko należy umieścić na dokumencie rozchodu gotówki z kasy wraz z numerem dowodu osobistego.
9. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
10. Okres przechowywania dokumentów kasowych:
 - kopie raportów kasowych, kwitariusz K-103 przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 6 Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby wystawiającej dowód i dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Błędnie wypełnione dowody wpłat podlegają anulowaniu i pozostawieniu w dokumentacji kasowej.

§ 7 Zasady sporządzania, wypełniania i wydawania dowodów kasowych

1. Dowody wpłaty "KP" kasa przyjmie

- 1) Dowody "KP" generowane są w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach- oryginał przekazany zostaje wpłacającemu, a kopia w zależności od wpłaty zostaje przekazana do odpowiedniego referatu.
- 2) Dowody wpłaty gotówki KP powinny zawierać :
 - datę wpłaty,
 - imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu,
 - adres,
 - kwotę wpłaty ogółem, cyframi i słownie,
 - numer raportu kasowego i pozycji, numer dokumentu,
 - tytuł wpłaty.
 - podpis kasjera oraz pieczęć Urzędu.

2. Dowody wpłaty "KW" kasa wypłaci

- 1) Dowody "KW" generowane są w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach- kopia przekazana zostaje do Referatu Księgowości Budżetowej wraz z raportem kasowym, a oryginał przekazywany jest osobie rozliczającej się.
- 2) Dowody wypłaty "KW" powinny zawierać:
 - datę wypłaty,
 - numer dokumentu,
 - kwotę wypłaty ogółem, cyframi i słownie,
 - numer raportu kasowego i pozycji,
 - podpis kasjera oraz pieczęć Urzędu.

3. Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy generowany jest w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wraz z wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi, rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazywany jest do Referatu Księgowości Budżetowej - do osoby upoważnionej przez Skarbnika. Pracownik księgowości zobowiązany jest potwierdzenia na raporcie kasowym sprawdzenia zgodności zapisów ujętych w tym raporcie. Kopia raportu pozostaje w kasie Urzędu.

2) Raporty sporządza się:

- Dochody podatkowe – w dniu odprowadzenia gotówki,
 - Dochody niepodatkowe - w dniu odprowadzenia gotówki,
 - Dochody z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - w dniu odprowadzenia gotówki,
 - Udostępnienie danych osobowych - w dniu odprowadzenia gotówki,
 - Budżet / Wydatek – co 10 dni,
 - Pogotowie kasowe – co 10 dni,
 - Sumy depozytowe (konto depozytowe) - w dniu odprowadzenia gotówki,
 - Środki ZFŚS - w dniu odprowadzenia gotówki,
 - Udostępnienie danych osobowych - w dniu odprowadzenia gotówki,
- 3) W raportach kasowych należy ujmować daty graniczne okresu, za jaki rzeczywiście został on sporządzony oraz zachowania odrębnej ciągłości numeracji i ciągłości sald dla raportów sporządzanych według rodzajów wyszczególnionych jak wyżej.
- 4) Wpływy gotówki winny być ujęte po stronie przychodów, wypłaty gotówki po stronie rozchodów, suma obrotów po stronie przychodów + stan kasy z poprzedniego raportu musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.
- 5) Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania zasady otwierania i prowadzenia kolejnego raportu kasowego po uprzednim dokonaniu zamknięcia i ustaleniu salda raportu poprzedniego, mając na celu zachowanie ciągłości sald w kolejno numerowanych raportach kasowych.

4. Kwitariusz przychodowy K-103

- 1) Kwitariusz przychodowy k-103 wydawany jest następującym osobom wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania:
- inkasenci, sołtysi - inkasenci, kasjer, pracownikowi zastępującemu kasjera - w celu pobrania podatków i opłat,
 - inkasent w celu zebrania opłaty targowej
- 2) Kwitariusz przychodowy K-103 stosowany jest do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat. Oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a jedna z kopii

zostaje w kasie Urzędu lub przekazana jest do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych (osobie upoważnionej) – w zależności od zobowiązania. Druga kopia dowodu wpłaty pozostaje w kwitariuszu K- 103, który przechowywany jest w kasie Urzędu.

- 3) Dowód wpłaty z kwitariusza przychodowego K-103 powinien zawierać:
 - datę wpłaty i nr kwitu
 - nazwisko i imię oraz adres osoby dokonującej wpłaty
 - kwotę wpłaty wpisaną cyfrowo i słownie
 - tytuł dokonanej wpłaty
 - podpis kasjera lub inkasenta
 - pieczęć Urzędu Miejskiego w Toszku
- 4) W szczególnej sytuacji kasjer ma możliwość użycia druku ścisłego zachowania, jakim jest kwitariusz przychodowy K -103- zgodnie z przestrzeganiem powyższych zasad.

§ 8 Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy i pozostałych walorów pieniężnych przeprowadza się obowiązkowo na ostatni dzień roboczy każdego roku kalendarzowego oraz w przypadku:
 - 1) wystąpienia zdarzeń losowych,
 - 2) przy przyjęciu i przekazaniu kasy,
 - 3) likwidacji kasy ;
zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.
2. Inwentaryzacje kasy przeprowadzane są metodą spisu z natury przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Toszka.
3. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury majątku kasy w obecności kasjera. W przypadku, gdy udział w spisie kasjera jest niemożliwy (np. z powodu nagłej choroby) w spisie powinna brać udział osoba przejmująca kasę na czas nieobecności kasjera.
4. Wyniki spisu zamieszcza się w arkuszach spisu z natury.
5. Dokumentację inwentaryzacyjną kasy stanowią:
 - 1) zarządzenie Burmistrza Toszka,
 - 2) protokół inwentaryzacji kasy z arkuszem spisu z natury,
 - 3) oświadczenie kasjera o przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy,
6. Na dowód przeprowadzenia inwentaryzacji kasy sporządza się protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie (wzór protokołu - załącznik nr 2). Protokół sporządzany jest w dwóch

egzemplarzach, gdzie jeden egzemplarz przechowywany jest w kasie urzędu, drugi egzemplarz przekazywany jest do Referatu Księgowości Budżetowej

7. Do protokołu należy załączyć oświadczenie kasjera o nie zgłaszaniu zastrzeżeń co do ustaleń inwentaryzacji. Wzór oświadczenia kasjera o przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy przedstawia załącznik nr 3.
8. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 9 Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli wyrywkowo w ciągu roku.
2. Kontrolę przeprowadza Skarbnik lub z polecenia Skarbnika osoba z Referatu Księgowości .
3. Z kontroli kasy sporządzany jest protokół w obecności kasjera.
4. Referat Księgowości Budżetowej przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Burmistrza Toszka.

§ 10 Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Okładka księgi druków ścisłego zarachowania musi być uzupełniona o następujące dane:
 - nazwę jednostki, której dotyczy ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - datę założenia księgi,
 - datę zakończenia prowadzenia księgi.
2. Książki druków ścisłego zarachowania należy przesnurować strony księgi muszą być ponumerowane, każdą stronę księgi należy uzupełnić o nazwę druku, którego ewidencja dotyczy.
3. Dane wprowadzane w księdze druków ścisłego zarachowania winny być uzupełniane zgodnie z danymi w kolumnach dokumentu.
4. Ostatnią stronę księgi druków ścisłego zarachowania uzupełnia się o:
 - określenie miejscowości gdzie prowadzona jest ewidencja,
 - adnotację o ilości stron, jaką zawiera księga,
 - datę założenia księgi,

- podpis i pieczętę Burmistrza oraz Skarbnika,
 - pieczętę Urzędu Miejskiego
5. Osobą upoważnioną w Urzędzie Miejskim w Toszku do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania jest kasjer, który dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie ich przyjmowania i wydawania
 6. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są pod zamknięciem w pomieszczeniu kasowym.
 7. Ewidencją drukami ścisłego zarachowania objęte są:
 - kwitariusze przychodowe K-103
 8. Druki ścisłego zarachowania wymienione w ust. 5 podlegają ewidencji zaraz po ich otrzymaniu i wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, celem umożliwienia kontroli przychodu, rozchodu oraz sprawdzenia aktualnego stanu.
 9. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.
 10. Osoby, którym wydano kwitariusze przychodowe K-103 obowiązane są do rozliczenia się z ich wykorzystania najpóźniej na koniec roku obrachunkowego.

§ 11 Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowani

1. Na koniec każdego roku obrachunkowego należy przeprowadzać inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.
2. Inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą spisu z natury przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Toszka.
3. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury w obecności pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się w celu skonfrontowania danych ewidencyjnych zawartych w księgach druków ścisłego zarachowania z danymi rzeczywistymi (ilościowymi) i zweryfikowania tą drogą stanu druków oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic.
5. Wyniki spisu zamieszcza się w arkuszach spisu z natury.

BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Załącznik nr 1

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
PRZEKAZANIA KASY w dniu**

1. Dochody..... zł

2. Pogotowie kasowe zł

3. Inne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby zdającej)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpis Skarbnika /lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2

**PROTOKÓŁ NR/
z inwentaryzacji gotówki w kasie**

W dniu od godz. do godz.
zespół spisowy powołany Zarządzeniem Burmistrza nr
z dniaprzeprowadził inwentaryzację w kasie, **w składzie:**

1. przewodniczący
2. członek
3. członek
4.
5.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani
kasjer/ z-ca kasjera/ os. upoważniona

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie według załączonej specyfikacji:

..... zł

2. Stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nr

z dnia w kwocie..... zł

3. Różnica inwentaryzacyjna nadwyżka – niedobór zł

4. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

KW nr z dnia

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie: zgodny z dokumentacją, niezgodny z dokumentacją *

6. Uwagi w zakresie przestrzegania instrukcji kasowej

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 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- podpisy

1)

2)

3)

4)

5)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

Oświadczenie kasjera o przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu
Oświadczam, co następuje:

- 1) wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia 20 r.
- 2) stan gotówki wykazany w raporcie nr z dnia 20 r. jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie między inwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji;
- 3) brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

Toszek, dnia

.....
(podpis kasjera)

Załącznik nr 4

Toszek, dnia.....

Referat Księgowości Budżetowej
w miejscu

ZLECENIE PRZELEWU- WYPŁATY

Proszę o dokonanie przelewu / wypłaty w kasie (niepotrzebne skreślić)

1. z rachunku budżetu
2. z rachunku dochodów podatkowych
3. z rachunku dochodów niepodatkowych
4. z rachunku sum depozytowych
5. z rachunku wydatków
6. z rachunku za gospodarowanie odpadami
7.

dla.....

Nr rachunku bankowego.....

.....

KWOTY.....PLN/Słownie.....

.....

tytułem.....

.....

Załączniki:

Podpis wystawiającego zlecenie:

1.

2.

3.