

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA**  
**Nr 445/14**

**z dnia 24 stycznia 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej Urzędu Miejskiego Wąsosza**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 68 i 69 ust. 1, pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpień 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 poz.330 ze zm.) zarządzam co następuje:

Zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję kasową Urzędu Miejskiego Wąsosza” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3**

Traci moc załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Wąsosza Nr 272/09 z dnia 05 stycznia 2009 roku w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy z późniejszymi zmianami.

**Instrukcja kasowa**  
**Urzędu Miejskiego Wąsosza**

**§ 1**

**Podstawy prawne**

Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie:

1. Ustawy z 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
2. Ustawy z 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 672 ze zm.),
3. 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* (Dz. U. Nr 16 poz. 1128 ze zm.).

**§ 2**

**Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń**

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:

- a) „**bank**” – bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Miejskiego Wąsosza
- b) „**jednostka obliczeniowa**” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- c) „**kasa**” – kasa zlokalizowana w budynku Urzędu Miejskiego Wąsosza,
- d) „**kasjer**” – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
- e) „**księgowość**” – wewnętrzna komórka organizacyjna Referatu Finansowego, do której zakresu działalności należy prowadzenie ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
- f) „**wartości pieniężne**” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки. Weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- g) „**transport wartości pieniężnych**” – przenoszenie lub przewożenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy.

**§ 3**

**Ochrona i transport wartości pieniężnych**

1. Kasjer, jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w kasie.
2. Po zakończeniu dnia kasjer zobowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenie kasy.
3. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
4. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione lub okratowane. Pomieszczenie powinno być wyposażone w sygnalizację alarmową.

5. Pomieszczenia kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasami i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw kradzieży.
6. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
7. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.
8. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
  - w kasie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **0,01 j.o.**
  - w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **0,04 j.o.**
9. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości **0,02 j.o.** może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
10. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość **0,04 j.o.** podlega ochronie przez dodatkowego pracownika ochrony banku z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.
11. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
12. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

#### § 4

##### **Zapas gotówki w kasie**

1. W kasie mogą być przechowywane:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - d) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość niezbędnej gotówki w kasie określa Burmistrz zarządzeniem.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
4. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 4 pkt. 1 pkt. a.
6. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest

wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- a) kolejny numer depozytu,
  - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
  - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.
  8. Przyjmowane wpłaty winny być odprowadzane na odpowiedni rachunek bankowy najpóźniej w dniu następnym.

## § 5

### Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
  - a) posiadająca minimum średnim wykształceniem,
  - b) nie kara za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwa gospodarcze,
  - c) posiadająca nienaganną opinią,
  - d) posiadająca pełną zdolnością do czynności prawnych,
  - e) posiadająca praktykę w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania oraz transportu gotówki.
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.
5. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

## § 6

### Dokumentacja kasowa

Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:
  - raport kasowy „RK”,

- dowód wpłaty „KP”,
  - dowód wypłaty „KW”,
  - czek gotówkowy,
  - bankowy dowód wpłaty,
2. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
    - dowody zakupu – faktury, rachunki,
    - faktury sprzedaży,
    - wnioski o zaliczkę,
    - rozliczenie zaliczki,
    - rozliczenie delegacji służbowej,
    - listy płac,
    - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
    - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
    - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
  3. dokumenty organizacyjne kasy:
    - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
    - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
    - zakres czynności kasjera,
    - wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz zatwierdzania dowodów do wypłaty z wzorami podpisów,
    - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
    - protokoły kontroli kasy,
    - protokoły inwentaryzacyjne,
  4. dokumenty sporządzane przez kasjera:
    - rejestr przechowywanych depozytów,
    - rejestr papierów wartościowych,
    - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
    - inne rejestry.

## § 7

### Obrót kasowy

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie przychodowych dowodów kasowych – dowodów potwierdzenia wpłaty generowanych przez system KASA, a w przypadku awarii systemu komputerowego – kwitariuszy przychodowych K-103, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
3. Wystawianie dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu podsystemu KASA odbywa się;
  - a) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych podsystemów np. WIP, POGRUN kasjer po wskazaniu właściwego dla dokonywanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwego przypisu (rat) powoduje przeniesienie tych danych na dowód

potwierdzenia wpłaty. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w 3 egzemplarzach. Oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego, pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego przeznaczonego dla księgowości ogólnej a druga kopia dla księgowości podatkowej.

- b) w przypadku wpływów nieprzypisanych w innych podsystemach, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego lub ustnego zgłoszenia wpłacającego po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych źródeł dochodów i wpisaniu kwoty wystawia dowód potwierdzenia wpłaty uzupełniając wszystkie wymagane pola. Po akceptacji drukuje dowód w 3 egzemplarzach. Oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego, pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego przeznaczonego dla księgowości ogólnej a druga kopia dla księgowości podatkowej.
4. Dowód potwierdzenia wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:
  - a) datę wpłaty,
  - b) imię i nazwisko wpłacającej,
  - c) adres wpłacającego,
  - d) określenie wpłacanej należności,
  - e) wysokość wpłaty ogółem cyframi i słownie,
  - f) podpis wystawcy dowodu oraz osoby która przyjęła wpłatę.
5. W przypadku awarii systemu w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, kasjer lub księgowość podatkowa w celu pobrania należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów.  
Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do systemu z naniesieniem numeru kwitu zastępczego (K-103), który dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem i kopią dokumentu potwierdzenia wpłaty. W przypadku dużej ilości przyjętych ręcznie wpłat, kwity te sumuje się wprowadzając ogólną sumę kwitów, przy czym należy podać numery kwitów od... do... .  
W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów, na koniec dnia dokonuje się ręcznego wystawienia raportu kasowego. Przychodowy dowód wpłat (kwitariusz przychodowy) wystawia się trzech egzemplarzach:
  - a) oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego,
  - b) pierwsza kopia jest przeznaczona do wprowadzenia do systemu komputerowego i stanowi załącznik do dowodu potwierdzenia wpłaty,
  - c) druga kopia pozostaje w bloczku formularzy.
6. Na podstawie kopii dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariuszy przychodowych kasjer sporządza dowód wpłaty KP „kasa przyjmie” na ogólną sumę wpłat gotówki wg określonej należności, przyjętą w ciągu dnia do kasy.  
Dowód KP kasjer wypełnia w trzech egzemplarzach i pozostawia pod raportem kasowym wszystkie egzemplarze.
7. Dowody potwierdzenia wpłaty, kwity kwitariusza przychodowego K-103, KP są drukami ścisłego zarachowania.
8. Przyjęta gotówka do kasy odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy „bankowym dowodem wpłaty” generowanym przez system KASA i drukowany w dwóch egzemplarzach z których jeden po potwierdzeniu wpłaty w banku stanowi załącznik do raportu kasowego i polega księgowaniu.

9. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących środków znajdujących się w kasie w danym dniu.
10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie dowodów wypłat KW sporządzanych źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.
11. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Na dowodzie kasowym umieszcza się:
  - numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz
  - dane osoby podpisującej jako świadek.
16. 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 to 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.
17. Zastępczych dowodów wypłat gotówki „KW – kasa wypłaci” nie może wystawiać kasjer. Wystawia je wyłącznie osoba do tego upoważniona (pracownik referatu rachunkowości).
18. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą została wpisana do raportu. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonane w danym dniu muszą być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.
19. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.
20. Raporty kasowe sporządzane są za każdy dzień roboczy i generowane przez system KASA, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Część nagłówkowa narzucana jest automatycznie z zachowaniem chronologii. W przypadku awarii systemu komputerowego na znormalizowanych drukach „Raport kasowy”.
21. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz nazwy świadczenia.

22. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu kasowego.
23. Prowadzi się oddzielny raport kasowy dotyczący wpłat i wypłat dokonywanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.
24. 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 celem sprawdzenia a następnie zaksięgowania.
25. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

## **§ 8**

### **Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.
2. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

## **§ 9**

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

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
  - wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
  - sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
    - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
    - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
    - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
    - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach:
  - jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
  - fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
4. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

## **§ 10**



## **Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika referatu księgowości.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

## **§ 11**

### **Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
  - oryginał, osoba zdająca kasę,
  - kopię, osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Burmistrza. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
8. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

## **§ 12**

### **Depozyty**

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu inne wartości pieniężne, dokumenty, czeki, papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej Urzędu.
2. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
3. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - numer kolejny depozytu,
  - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,

- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
4. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

**OŚWIADCZENIE KASJERA/KASJERKI  
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisany(a) .....

*imię i nazwisko*

zam. w .....

*Adres zamieszkania*

zatrudniony(a) jako kasjer (kasjerka) w .....

.....

*nazwa jednostki, miejscowość*

od dnia ..... na podstawie umowy o pracę zwartej na

czas .....

*nieokreślony, określony do dnia*

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone składniki majątkowe, przyjęte protokołem zdawczo-odbiorczym (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) z dnia ..... oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialnością materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuje 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 (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych roszczeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zostałem/am zapoznany/na z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w kodeksie Pracy.
6. Zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

....., dnia .....

*czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

....., dnia .....

*czytelny podpis*

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty oraz wzory ich podpisów**

<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>
<b>Zbigniew Stuczyk</b>	<b>Burmistrz Wąsosza</b>	
<b>Marcin Koziński</b>	<b>Zastępca Burmistrza</b>	
<b>Maria Michta</b>	<b>Sekretarz Gminy</b>	
<b>Jadwiga Rodzewicz</b>	<b>Skarbnik Gminy</b>	
<b>Elżbieta Klukas</b>	<b>Inspektor ds. księgowości budżetu oraz wynagrodzeń</b>	
<b>Leokadia Boszko</b>	<b>Inspektor ds. księgowości ogólnej</b>	