

**ZARZĄDZENIE Nr 72 /2016**  
**Wójta Gminy Łagów**  
**z dnia 30 grudnia 2016r.**

**w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Łagów.**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje :

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Łagów stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Łagów do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz zapoznania z jej treścią podległych pracowników.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników w Urzędzie Gminy Łagów do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 16/09 Wójta Gminy Łagów z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Łagów.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Łagów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJTA**  
Czesław Kalbarczyk

## INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

### Podstawy prawne

Instrukcję opracowano w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity: Dz. U. z.2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r.. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),
4. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 793),
5. komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 1128)

### Objaśnienia

#### § 1.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Łagów
- **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Łagów, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej której obsługę kasową prowadzi Urząd Gminy Łagów,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Łagów, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### Kasjer

#### § 2

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o przestrzeganiu przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki według załącznika nr 1a do niniejszego zarządzenia.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

5. Przyjęcie kasy może nastąpić przez osobę ją zastępującą lub wyznaczoną zgodnie z kompetencjami przez Skarbnika Gminy po uprzednim złożeniu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1b do instrukcji kasowej.

### **Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

#### **§ 3**

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Okno pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, tj. antywłamaniowego i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować okienko, przez które kasjer dokonuje operacje kasowe.

3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto winno być wyposażone w sejf metalowy wmontowany w ścianę do przechowywania wartości pieniężnych i druków ściślego zarachowania.

4. Na drzwiach kasy powinna być wywieszona informacja o godzinach pracy kasy.

#### **§ 4**

### **Ochrona i transport wartości pieniężnych**

1. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu Gminy w godzinach pracy, poza godzinami pracy jej transport podlega corocznemu ubezpieczeniu mienia od kradzieży z włamaniem i rabunku.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia przełożonego, który informuje o zaistniałym fakcie Wójta oraz powiadomiona jest Policja.

3. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.

4. Do transportu gotówki z banku do urzędu oraz z urzędu do banku służy pojemnik specjalistyczny o określonych wymaganiach technicznych oraz klasie do których dostosowany jest określony limit wartości pieniężnych. Pojemnik podlega corocznym przeglądom serwisowym.

5. Limit wartości pieniężnych jakie podlegają transportowi określane są po opublikowaniu w Monitorze Polskim przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.

#### **§ 5**

### **Gospodarka kasowa**

Jednostka może posiadać w kasie:

1. Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe) w wysokości nie większej niż 4.000,00 zł.

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości środków ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się do banku.

3. Gotówkę podjętą z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część gotówki odprowadza się na rachunek bankowy. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 5 pkt 1.

4. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy, winna być odprowadzana na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów.

## § 6

### Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi wpłat i wypłat:

a) wpłaty gotówkowe

- kwitariusz przychodowy
- własne dowody kasowe.

b) wypłaty gotówkowe

- źródłowe dowody kasowe

2. Przychodowe kwitariusze kasowe są drukiem ścisłego zarachowania. Inkasent za pokwitowaniem odbiera ponumerowane w sposób trwały z zachowaniem ciągłości numerów kwitariusze przychodowe od osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Sekretariacie Urzędu Gminy.

3. Przychodowe kwitariusze kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach z czego:

- a) oryginał otrzymuje wpłacający jako dowód wpłaty,
- b) pierwsza kopia przeznaczona jest dla księgowości,
- c) druga kopia pozostaje w kwitariuszu do celów kontrolnych.

4. Przychodowe kwitariusze kasowe winne być sporządzane w sposób staranny, czytelny, trwały i powinny zawierać min:

- a) datę wpłaty,
- b) imię i nazwisko wpłacającego,
- c) dokładny adres wpłacającego,
- d) nazwę, rodzaj wpłaconej należności oraz okres za który dokonano wpłaty,
- e) kwoty należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,
- f) sumy wpłaconych kwot powtórzone słownie.
- g) podpis własnoręczny kasjera przyjmującego wpłatę,

5. Wpłata gotówki do kasy może nastąpić na podstawie własnych dowodów kasowych stanowiących załączniki do Instrukcji kasowej nr 1e do 1 g.
6. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest fałszywy, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.
7. Sporządza protokół w 3 egzemplarzach opisując w nim następujące dane:
  - a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
  - b) dane osoby wpłacającej oraz numer i serię dowodu osobistego,
  - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) nr i serię znaku,
  - d) protokół sporządzony podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
8. Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny.
9. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku, kasjer natychmiast zgłasza Skarbnikowi, do którego należy dalsze postępowanie.
10. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.
11. Jeżeli bank potwierdzi iż znak pieniężny jest fałszywy powiadamia się Policję.
12. Do udokumentowania przygotowanych do odprowadzenia i dokonania wpłat w banku środków, kasjer wypełnia w dwóch egzemplarzach bankowy dowód wpłaty. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym, drugi stanowi załącznik wyciągu bankowego.
13. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę według:
  - a) faktur (rachunków),
  - b) dokumentów wewnętrznych np. list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, diet, nagród, ekwiwalentów oraz innych list wypłat, pobranych i rozliczonych zaliczek, delegacji służbowych itp.
14. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników zobowiązanych do wykonywania tych czynności, którzy na dowodach księgowych zamieszczają swój podpis i datę.
15. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia niezgodności, dokument taki nie może być zrealizowany.
16. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie

otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszcza się ogólną sumę do wypłaty (np. listy wypłat).

17. Przy wypłacie osobom nieznanym kasjerowi, kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

18. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

19. 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 winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

20. Jeśli wypłatą gotówki są załączone faktury i rachunki należy żądać oświadczenia:

|  |
|--|
| Kwotę zł.....słownie.....otrzymałam gotówką.....<br>data....., podpis..... |
|--|

21. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, odrębnie dla dochodów i odrębnie dla wydatków dokonywane winny być w danym dniu ,do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

22. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w dniu operacje kasowe. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

23. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych w cyklu:

a) tygodniowym – dla rachunków dochodów i wydatków Urzędu Gminy;

b) miesięcznym – dla raportów gminnych jednostek oświatowych.

24. W przypadku braku operacji na którymś z rachunków raport sporządza się na dzień wpłat lub wypłat.

25. Raporty numeruje się kolejno w obrębie roku obrotowego w nagłówku. Raport powinien zawierać określenia dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dokumentami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportów.

26. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go z wpisanymi w raporcie dowodami kasowymi wpłat i wypłat za pokwitowaniem do księgowości pozostawiając sobie kopie raportu.

## § 7

### **Pobieranie gotówki i чеки**

1. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy, który kasjer wypełnia.
2. Prawidłowo wypisany czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku.
3. Na czeku nie są dozwolone poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w depozycie.

## § 8

### **Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek poprzez wymazywanie treści i używanie korektorów.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie.
3. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych, rozchodowych „dowodów kasowych lub zastępczych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
4. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki

## § 9

### **Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od momentu stwierdzenia na rachunek depozytów do czasu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
3. Ujawnione niedobory i nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji.

## § 10

### **Inwentaryzacja kasy**

1. Funkcjonowanie kasy podlega kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez Wójta.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - a) w dniu ustalonym przez Wójta lub Skarbnika ( na podstawie Zarządzenia Wójta o inwentaryzacji);
  - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik w ilości dwóch osób. Gdy konieczne jest przeprowadzenie inwentaryzacji w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się z co najmniej trzech osób.
4. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych służy protokół, który sporządza się w trzech egzemplarzach, podpisanych przez członków zespołu i kasjera, wzór stanowi załącznik nr 1c
5. Do dokonania inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej służy protokół, który sporządza się czterech egzemplarzach, podpisanych przez członków zespołu i kasjera przekazującego i przyjmującego, wzór stanowi załącznik nr 1d
6. Protokoły odpowiednio zostają w kasie (kasjer zdający – przejmujący) i u zastępcy skarbnika oraz przy dokumentacji źródłowej RK.
7. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

## **§ 10**

Urząd Gminy prowadzi obsługę kasową własnego urzędu oraz następujących jednostek:

- Gminnej Biblioteki Publicznej w Łagowie;
- Zespołu Edukacyjnego w Łagowie;
- Samorządowej Szkoły Podstawowej I Oddziału Przedszkolnego w Sieniawie;
- Samorządowej Szkoły Podstawowej I oddziału Przedszkolnego w Toporowie;
- Samorządowego Przedszkola w Łagowie.



## OŚWIADCZENIE KASJERKI

### o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja niżej podpisana

.....  
*Imię i Nazwisko*

Zam.w

.....  
*adres zamieszkania*

zatrudniona jako kasjerka w

.....  
*nazwa jednostki, miejscowość*

od dnia .....na podstawie umowy o pracę zawartej na czas.....  
(nieokreślony, określony do dnia)

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania - przyjęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) z dnia .....oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. 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 zwolniona 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.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki jako osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki.

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

.....dnia.....

.....

*czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data.....

*czytelny podpis*

**OŚWIADCZENIE Pracownika Referatu Ekonomiczno-Finansowego**

**o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisana

.....

*Imię i Nazwisko*

Zam. w

.....

*adres zamieszkania*

zatrudniona w Referacie Ekonomiczno – Finansowym

.....

.....

*nazwa jednostki, miejscowość*

od dnia .....na podstawie umowy o pracę zawartej na czas.....

*(nieokreślony, określony do dnia)*

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.

2. 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 zwolniona 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.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki jako osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki.

5. 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:

Data.....

*czytelny podpis*

**Protokół nr.....**

**z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy Urzędu Gminy**

**w Łagów**

Zespół spisowy w składzie:

1) .....

2) .....

Przeprowadził w dniu ..... spis z natury w kasie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
(kasjera).....  
.....

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie rzeczywistego stanu gotówki w kasie na dzień.....  
.....

**W toku inwentaryzacji stwierdzono:**

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a) banknoty ogółem.....zł

200 zł x.....=.....zł

100 zł x.....=.....zł

50 zł x.....=.....zł

20 zł x.....=.....zł

10 zł x.....=.....zł

b) bilon

ogółem.....ogółem

**stan gotówki w kasie.....**

c) stan gotówki w kasie według ostatniego raportu kasowego Nr .....z dnia .....

Wynosi:.....  
.....

2. Stwierdzono  
niedobór.....nadwyżkę.....

3. Ostatni numer dowodu kasowego.....

4. Ostatni numer czeku gotówkowego.....

5. Ostatnie numery KP.....KW.....

6. Stan depozytów w kasie:

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

7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym się znajdują.....

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

8. Uwagi dotyczące stanu sprawności pojemnika specjalistycznego służącego do transportu gotówki

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

9. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia:

.....  
.....

Protokół nr.....

z przeprowadzonej inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej

Kasy Urzędu Gminy

w Łagów

Zespół spisowy w składzie:

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

Przeprowadził w dniu ..... inwentaryzację zdawczo – odbiorczą w kasie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....( kasjera)

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie rzeczywistego stanu gotówki w kasie na dzień.....

**W toku inwentaryzacji stwierdzono:**

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a) banknoty ogółem.....zł

200 zł x.....=.....zł

100 zł x.....=.....zł

50 zł x.....=.....zł

20 zł x.....=.....zł

10 zł x.....=.....zł

b) bilon

ogółem.....

c) ogółem stan gotówki w kasie.....

d) stan gotówki w kasie według ostatniego raportu kasowego Nr .....z dnia .....

wynosi:..... zł

2. Stwierdzono niedobór.....nadwyżkę.....

3. Ostatni numer dowodu kasowego.....

4. Ostatni numer czeku gotówkowego.....

5. Ostatnie numery KP.....KW.....

6. Stan depozytów w kasie:

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

7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym się znajdują.....

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

8. Uwagi dotyczące stanu sprawności pojemnika specjalistycznego służącego do transportu gotówki

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



9. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia:

.....

.....

.....

10. Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Niniejszy protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie.

Zespół spisowy:

Kasjer zdający:

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

10. Uwagi

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

11. Niniejszy protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie, pozostałe dwa przekazane są do komórki finansowej

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

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

- 1) .....

Załącznik nr 1e  
Do Instrukcji Kasowej

Kasa Przyjmie

**Parametry wyszukiwania**

Typ podmiotu: **F - Osoba fizyczna** Nazwa skrócona konta w FK:

Nazwisko / Nazwa firmy:   Wyszukaj po części nazwy

Imię / Nazwa skrócona:  Miejscowość:

PESEL:  Ulica:

REGON:  Nr domu:

NIP:  Nr lokalu:

Nazwa grupy kontrahentów:  Numer kontrahenta w grupie:

100  Wyszukaj gr. kontrahencką  Wyszukaj  Wyczyść

**Lista Kontrahentów**

| Zaznacz                  | Typ | Nazwisko / Imię / Nazwa firmy | PESEL | REGON | NIP | Adres |
|--------------------------|-----|-------------------------------|-------|-------|-----|-------|
| <input type="checkbox"/> |     |                               |       |       |     |       |

**System Kasy Przyjmie - Operacje specjalne - Wydruk - Dowód**

2017-01-10 1 Kasa 1 Kasa ZKO

Raport kasowy:  Stan początkowy:  Suma wpłat: 2 219,00  
 Data raportu: 2017-01-10  Suma wypłat: 0,00  
 Miesiąc: 01  Stan końcowy: 2 219,00

**RK DOCHODY**

| Lp. | Nr dowodu | Il. kontrah. | Kontrahent | Kwota    |
|-----|-----------|--------------|------------|----------|
| 9   |           | 1            |            | 145,60   |
| 10  |           | 4            |            | 174,00   |
| 11  |           | 2            |            | 58,00    |
| 12  |           | 2            |            | 80,70    |
| 13  |           | 1            |            | 140,80   |
| 14  |           | 1            |            | 22,50    |
| 15  |           | 3            |            | 28,00    |
| 16  |           | 1            |            | 1 000,00 |
| 17  |           | 4            |            | 42,50    |
| 18  |           | 1            |            | 68,00    |
| 19  |           | 1            |            | 7,50     |

Pozycja dowodu: **Kontrahent**

| Lp. | Nr dowodu | Il. kontrah. | Kontrahent | Kwota |
|-----|-----------|--------------|------------|-------|
| 1   |           |              |            |       |



Załącznik nr 1g  
Do Instrukcji Kasowej

|   |
|---|
| nr rachunku odbiorcy<br><b>33 9656 0008 2000</b>  |
| nr rachunku odbiorcy c.d.<br><b>0260 2000 0001</b>  |
| odbiorca:<br><b>Gmina Łagów<br/>ul. 1 Lutego 7<br/>66 - 220 Łagów</b>                       |
| tytuł:  |
| placba do: 15 dnia każdego miesiąca do 15 dnia<br>każdego obrotu porocznie opłaty dozwolony |
| nazwa i adres:  |
| tytuł:  |



opłata

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa | nazwa odbiorcy<br><b>G M I N A   Ł A G Ó W</b>                                    |
|                                       | nazwa odbiorcy c.d.<br><b>u l . 1   L u t e g o   7 , 6 6 - 2 2 0   Ł a g ó w</b> |
|                                       | nr rachunku odbiorcy<br><b>9 6 5 6 0 0 0 8 2 0 0 0 0 2 6 0 2 0 0 0 0 0 0 1</b>    |
|                                       | wpłata<br><b>W P   P L N</b>  |
|                                       | nr rachunku zbiorczy (przelew) / kwota słownie (wpłata)                           |
|                                       | nazwa zbiorczy  |
|                                       | nazwa zbiorczy c.d.   |
|                                       | tytuł<br><b>ZA ODBIÓR I ZAGOSPODAROWANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH</b>                  |
|                                       | tytuł c.d.<br><b>ZA M-C:</b>  |
|                                       | 06  |

odbiątek dla banku / porządy

Opłata:

placzeł, data i podpis(y) zbiorczy