

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Leszna.

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.885 ze zmianami),
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 (test jednolity Dz. U. z 2016 poz. 793),
4. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. (z. Urz. Min. Fin. z 2009 r. nr 15 poz. 84).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Leszna,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Leszna,
- **księgowym** – oznacza to odpowiednio Skarbnika Miasta Leszna i Głównego Księgowego Urzędu,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **kasa główna** – kasa Urzędu znajdująca się w budynku Urzędu Miasta przy ul. Jana Pawła II
- **kasa pomocnicza** – kasa znajdująca się w Informacji Turystycznej

Rozdział III

Kasjer

§ 3.

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 lub osobę upoważnioną.

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

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

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna i drzwi pomieszczenia kasy winny być o konstrukcji zgodnej z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe.

4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kasy pancernej, schowków oraz pomieszczeń kasowych. W przypadku zainstalowania systemu alarmowego kasjer informuje niezwłocznie o niesprawności systemu alarmowego.

§ 5.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. W pomieszczeniu kasy powinien znajdować się sejf przytwierdzony trwale do ściany i podłogi.

3. Wartości pieniężne winny być przechowywane:

- w godzinach urzędowania kas w kasecie stalowej przytwierdzonej do blatu biurka/szafki.
- po zamknięciu kasy w sejfie.

§ 6.

1. Transport wartości pieniężnych podlega ochronie przez funkcjonariusza Straży Miejskiej,
2. 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.

Rozdział V Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może być :
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
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).

§ 8.

1. 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.
2. 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 § 7 ust. 2 pkt. 2.
3. 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.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 9.

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, inne o podobnym charakterze
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- 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 pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne kasy,

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.

§ 10.

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. Zastępcze dowody wypłat przed realizacją zatwierdza główny księgowy, zastępca głównego księgowego lub pracownik upoważniony.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Pierwsza kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości, druga pozostaje w bloczku.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 12.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy,
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy.

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

§ 13.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków (faktur) i innych dowodów o podobnym charakterze,
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody akceptuje główny księgowy, zastępca głównego księgowego lub osoba upoważniona i zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

§ 14.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15.

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

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. 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.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII **Raport kasowy**

§ 16.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

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

7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 17.

1. Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie np. raporty kasowe dla każdego z obsługiwanych rachunków bankowych, jednorodnych tytułów (dodatki mieszkaniowe, energetyczne itp.) odrębnie w kasie głównej i kasie pomocniczej.

2. Raport kasowy sporządza się i zamyka w okresach tygodniowych. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych za okresy miesięczne dla Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku wydatków. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie (na bieżąco – każdego dnia).

3. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

4. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje kierownikowi referatu wydatków wydziału finansowo-księgowego - zastępcy głównego księgowego lub osobie upoważnionej.

§ 18.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19.

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Upoważniony pracownik prowadzi ewidencję blankietów czeków z uwzględnieniem rachunków bankowych. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby, która go anulowała. Do czasu zarchiwizowania, anulowany czek należy pozostawić w książeczce blankietów czekowych (dopuszcza się trwałe spięcie z księgą druków ścisłego zarachowania). Anulowane czeki podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- 6) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 7) Dla zapewnienia funkcjonowania prawidłowej obsługi klientów w Wydziale Podatków i Opłat (np. zwroty nadpłat w podatkach i opłatach), upoważniona osoba Wydziału Finansowo-Księgowego (stanowisko ds. obsługi rozliczeń) może pobrać z banku blankiety czekowe.
 - a) Zapotrzebowanie na blankiety czekowe Wydział Podatków i Opłat składa w formie pisemnej. Zapotrzebowanie musi być podpisane przez Naczelnika Wydziału lub osobę upoważnioną oraz zaakceptowane przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.
 - b) W zapotrzebowaniu należy określić :
 - ilość czeków,
 - jakiego rachunku bankowego dotyczą,
 - uzasadnienie – jakie tytuły wypłat będą realizowane,
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru czeków,
 - c) Czeki pobrane z banku wpisuje się do księgi druków ścisłego zarachowania, wydanie czeków osobie upoważnionej podlega także ujęciu w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - d) Czeki można wydać tylko osobom upoważnionym przez Kierownika jednostki.

Takie upoważnienie musi znajdować się w dokumentacji. Upoważniony pracownik prowadzi rejestr osób upoważnionych przez Kierownika jednostki do odbioru czeków.

- e) Osoba upoważniona do odbioru czeków kwituje odbiór datą i czytelnym podpisem (imię i nazwisko). Od tej pory za ewidencję i gospodarkę czekami odpowiada Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat.
- f) W Wydziale Podatków i Opłat чеки podlegają ujęciu w odrębnej ewidencji czeków dostosowanej do potrzeb Wydziału. Ewidencję prowadzą osoby upoważnione przez Naczelnika Wydziału,
- g) Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku np. polecenie zwrotu nadpłaty. Polecenie zwrotu nadpłaty podpisuje Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat lub pracownik upoważniony. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku należy stosować zasady określone w § 19 pkt 5.

§ 20.

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W razie konieczności, dopuszcza się wystawianie dowodu KP w czterech egzemplarzach, z których oryginał i kopia jest wręczany wpłacającemu, druga kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś trzecia kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 21.

Kasa wypłaci „KW”

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.

- 4) Dowód wypisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach. Dowód podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 22.

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
- 4) Raport kasowy musi być zamknięty na ostatni dzień tygodnia/ miesiąca.
- 5) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego i z podziałem na rachunki bankowe. Numer raportu powinien zawierać cyfrowe oznaczenie kolejnego raportu, literowy identyfikator rachunku bankowego/tytułu płatności/, którego raport dotyczy oraz oznaczenie roku np. 1/FŚS/2016-raport z Funduszu Świadczeń Socjalnych; 1/W/2016-raport z rachunku wydatków budżetowych, 1/DM/2016 – raport wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego
 - dowody źródłowe raportu muszą być oznaczone numerem raportu kasowego i liczbą porządkową pod jaką dowód jest ujęty w raporcie.
- 7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

§ 23.

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, a kopię otrzymuje osoba wpłacająca, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 24.

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów prowadzi upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - nazwa podmiotu składającego depozyt,
 - imię i nazwisko osoby składającej depozyt,
 - rodzaj depozytu, jego określenie, nr gwarancji, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - nazwa zadania na które składana jest gwarancja - zabezpieczenie oraz czas trwania,
 - nazwisko i imię osoby odbierającej depozyt,
 - data i godzina odbioru, podpis osoby odbierającej,
 - podpis kasjera wydającego depozyt
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 25.

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

§ 26.

Zestawienie nie podjętych poborów

- 1) Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział X Czynności kontrolne

§ 27.

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- na ostatni dzień roboczy roku
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w przypadku szkód losowych,
 - doraźnie z częstotliwością niezbędną do kontrolowania w ciągu roku
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
 - 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji w ostatnim dniu roboczym roku wyznacza kierownik jednostki.
 - 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech 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, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
 - 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
 - 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
 - 9) W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.

Rozdział XI

Zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Informacji Turystycznej

§ 28

Dokumentację kasy IT stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- *Raport kasowy „RK”*

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
- 4) Raport kasowy musi być zamknięty na ostatni dzień tygodnia/ miesiąca.
- 5) Raport kasowy sporządza kasjer .

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

- *Dowód wpłaty „KP”*

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania,

- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

- Kasa wypłaci „KW”

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód wypisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach. Dowód podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza kierownik IT lub osoba upoważniona.

- Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, a kopię otrzymuje osoba wpłacająca, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

- Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

2. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki, inne o podobnym charakterze
- dowody sprzedaży,

3. Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne kasy,

4. 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.
5. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera,
 6. Raport kasowy sporządza się i zamyka w okresach tygodniowych i na ostatni dzień miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie (na bieżąco – każdego dnia). Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.
 7. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
 8. 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).

9. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

10. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

11. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

12. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- na ostatni dzień roboczy roku
- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w przypadku szkód losowych,
- doraźnie z częstotliwością niezbędną do kontrolowania w ciągu roku

13. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

14. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji w ostatnim dniu roboczym roku wyznacza kierownik jednostki.

15. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

16. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

17. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał, główny księgowy,
- pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
- drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.

18. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

19. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.

Dokumentacja programu sprzedażowego „SUBIEKT”, obieg dokumentów pomiędzy Informacją Turystyczną i Wydziałem Finansowo – Księgowym

1. Dokumentacja (oryginały) przekazywane są do Wydziału Finansowo - Księgowego z komputerowego programu sprzedażowego „SUBIEKT” najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia miesiąca. Komplet dokumentów opatrzony parafką pracownika przygotowującego oraz kierownika Informacji Turystycznej.

Kopie wydruków są wpinane do segregatora PR-IT 3202 „Raporty i dowody kasowe” w Informacji Turystycznej.

- a) Raport kasowy: Finanse – Dokumenty kasowe – Raport Kasowy – Dla wybranego Okresu. Podpis osoby odpowiedzialnej przygotowującej oraz kierownika Informacji Turystycznej
- b) Rejestr VAT: Zestawienia – Rejestr sprzedaży VAT (dla całego miesiąca). Podpis osoby przygotowującej oraz kierownika Informacji Turystycznej
- c) Zestawienie sprzedaży: Zestawienia – Sprzedaż wg asortymentu – grupami. Podpis osoby przygotowującej oraz kierownika Informacji Turystycznej.

Na dokumencie „zestawienie sprzedaży” osoba sporządzająca dopisuje dodatkowo następujące informacje:

- Stan zapasu magazynowego w cenie detalicznej netto: Zestawienia – Remanent na dzień dowolny – Wylicz
- Wartość usług –w cenie netto (zsumowane z wystawionych dokumentów sprzedażowych: faktura, paragon za usługi)

- Wartość upustów oraz VAT (zsumowanie z wystawionych dokumentów sprzedażowych: faktura, paragon)
 - d) Deklaracja dla podatku od towaru i usług
 - e) Remanent: Zestawienia – Remanent na dzień dowolny (data remanentu na ostatni dzień miesiąca) - Wylicz
 - f) Faktury VAT oraz dowody wpłaty z Banku
 - g) „Przyjęcie zewnętrzne”, „przychód wewnętrzny” oraz „rozchód wewnętrzny” - wydruk w cenie detalicznej netto.
2. Dokumentacja przechowywana jest w segregatorze PR-IT 3202 – „Raporty i dowody kasowe”.

§ 28.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Kierownik jednostki

PROTOKÓŁ

z kontroli druków ścisłego zarachowania (czeki bankowe) w Urzędzie Miasta Leszna, ul. Karasia

W dniu kontrolę przeprowadził/-a -,
w obecności osoby odpowiedzialnej –

1. Stan przechowywanych druków ścisłego zarachowania

Z książki druków ścisłego zarachowania służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że na dzień kontroli tj. znajdowały się następujące druki:

- blankiety czeków gotówkowych
 - do rachunku nr.....
w ilości szt.od nrdo nr.....

 - do rachunku nr.....
w ilości szt.od nrdo nr.....

 - do rachunku nr.....
w ilości szt.od nrdo nr.....

 - do rachunku nr.....
w ilości szt.od nrdo nr.....

 - do rachunku nr.....
w ilości szt.od nrdo nr.....

- inne (jakie ?).....

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny*) ze stanem rzeczywistym. (Różnice należy wyjaśnić).

Na tym kontrolę zakończono.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła żadnych zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia*).....

Protokół niniejszy sporządzony został w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono kontrolowanemu.

*) niewłaściwe skreślić

Leszno, dnia201... r.

Kontrolowany

Kontrolujący

PROTOKÓŁ

z kontroli wewnętrznej
kasy Urzędu Miasta Leszna, Al. Jana Pawła II

Kontrolę przeprowadził/-a -,
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej –
.....

2. W dniu201..r. dokonano przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny porównano z saldem raportów kasowych

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

.....szt. x	200,00 zł. =	.....
.....szt. x	100,00 zł. =	.....
.....szt. x	50,00 zł. =	.....
.....szt. x	20,00 zł. =	.....
.....szt. x	10,00 zł. =	.....
.....szt. x	5,00 zł. =	.....
.....szt. x	2,00 zł. =	.....
.....szt. x	1,00 zł. =	.....
.....szt. x	0,50 zł. =	.....
.....szt. x	0,20 zł. =	.....
.....szt. x	0,10 zł. =	.....
.....szt. x	0,05 zł. =	.....
.....szt. x	0,02 zł. =	.....
.....szt. x	0,01 zł. =	.....

R a z e m :

Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosi i jest zgodny/niezgodny*) z saldem raportów kasowych.

Stan gotówki wg raportów kasowych:

1/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

2/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

3/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

R a z e m :zł

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

Gotówka pobrana w 201...r.
zgodnie z raportami kasowymi

Gotówka wypłacona w 201...r.
zgodnie z raportami kasowymi

Saldo na dzień.....

Szczegółowe wykazy list wypłat znajdujących się w kasie na dzień
przedstawiają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego protokołu.

Zał. nr 1 – zał. nr 2 = saldo raportu kasowego – dodatki mieszkaniowe/energetyczne/

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie.

Z książki druków ścisłego zarachowania służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że na dzień kontroli tj. w kasie znajdowały się następujące druki:

- dowody wpłaty KP w ilości szt. od nrdo nr.....
- dowody wypłaty KW w ilości szt.od nrdo nr
- blankiety czeków gotówkowych
- do rachunku nr.....
w ilości szt.od nrdo nr.....

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny*) ze stanem rzeczywistym. (Różnice należy wyjaśnić).

Na tym kontrolę zakończono.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi żadnych zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia*).....

.....
Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono kontrolowanemu.

*) niewłaściwe skreślić

Kontrolowany

Kontrolujący

Załączniki:

1. Wykaz list pobranych
2. Wykaz list do pobrania.

Leszno, dnia

PROTOKÓŁ

z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w kasie Informacji Turystycznej, ul. Słowiańska

Kontrolę przeprowadził/-a -,
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej –

4. W dniu20...r. dokonano przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny porównano z saldem raportów kasowych

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

.....szt. x	200,00 zł. =	.....
.....szt. x	100,00 zł. =	.....
.....szt. x	50,00 zł. =	.....
.....szt. x	20,00 zł. =	.....
.....szt. x	10,00 zł. =	.....
.....szt. x	5,00 zł. =	.....
.....szt. x	2,00 zł. =	.....
.....szt. x	1,00 zł. =	.....
.....szt. x	0,50 zł. =	.....
.....szt. x	0,20 zł. =	.....
.....szt. x	0,10 zł. =	.....
.....szt. x	0,05 zł. =	.....
.....szt. x	0,02 zł. =	.....
.....szt. x	0,01 zł. =	.....

R a z e m :

Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosi i jest zgodny/niezgodny*) z saldem raportów kasowych.

Stan gotówki wg raportów kasowych:

- 1/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,
2/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,
3/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

R a z e m:zł

Na tym kontrolę zakończono.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła żadnych zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia*).....

Protokół niniejszy sporządzony został w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono kontrolowanemu.

*)niewłaściwe skreślić

KONTROLOWANY:

KONTROLUJĄCY:

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY Z PRZEKAZANIA-PRZEJĘCIA KASY W URZĘDZIE MIASTA LESZNA

Przekazania kasy głównej/pomocniczej*)w Urzędzie
Miasta Leszna

/wskazanie kasy/

dokonano w dniu

Pracownik przekazujący kasę:	..... (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)
Pracownik przyjmujący kasę:	..... (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)
Przekazania kasy dokonano w obecności:	..... (imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Dokonano komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej.

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

.....szt. x	200,00 zł. =	.....
.....szt. x	100,00 zł. =	.....
.....szt. x	50,00 zł. =	.....
.....szt. x	20,00 zł. =	.....
.....szt. x	10,00 zł. =	.....
.....szt. x	5,00 zł. =	.....
.....szt. x	2,00 zł. =	.....
.....szt. x	1,00 zł. =	.....
.....szt. x	0,50 zł. =	.....
.....szt. x	0,20 zł. =	.....
.....szt. x	0,10 zł. =	.....
.....szt. x	0,05 zł. =	.....
.....szt. x	0,02 zł. =	.....
.....szt. x	0,01 zł. =	.....

R a z e m :

Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosi i jest zgodny/niezgodny*) z saldem raportów kasowych.

Stan gotówki wg raportów kasowych:

1/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

2/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

3/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

4/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

5/ nrza okres od dniado dnia..... wynosił..... zł,

R a z e m :zł

2. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie.

Z książki druków ścisłego zarachowania służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że na dzień przekazania tj. w kasie znajdowały się następujące druki:

- dowody wpłaty KP w ilości szt. od nrdo nr.....
- dowody wypłaty KW w ilości szt.od nrdo nr
- blankiety czeków gotówkowych
 - do rachunku nr.....
 - w ilości szt.od nrdo nr.....

 - do rachunku nr.....
 - w ilości szt.od nrdo nr.....

 - do rachunku nr.....
 - w ilości szt.od nrdo nr.....

 - do rachunku nr.....
 - w ilości szt.od nrdo nr.....

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny*) ze stanem rzeczywistym. (Różnice należy wyjaśnić).

3. Uwagi (wymienić jakie):

Szczegółowe wykazy list wypłat znajdujących się w kasie na dzieńprzedstawiają załączniki nr **1 i 2** do niniejszego protokołu.

Zał. nr 1 – zał. nr 2 = saldo raportu kasowego – dodatki mieszkaniowe/energetyczne/

.....

Inne:.....

.....

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....

.....

Osoba przekazująca kasę	Osoba przyjmująca kasę	Osoba obecna przy przekazaniu
----------------------------------	---------------------------------	--

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(tam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Leszna” (Zał. Nr 3 do Zarządzenia Nr K/447/2016 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 31.08.2016 r. umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz sieci intranetowej Urzędu Miasta Leszna) oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami:

Nazwa Wydziału/Referatu/Biura:			
L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			