

Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Tworóg

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

1. Wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne , czek, weksle , i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
2. Jednostka obliczeniowa - / j.w/ jednostkę użytą do określenia limitu przechowywania i transportowania wartości pieniężnych wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał , wg obwieszczenia Prezesa GUS
3. Kasjer - rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej
4. Bank – bank obsługujący rachunki bankowe Urzędu Gminy Tworóg
5. Transport wartości - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki
6. Transporcie wartości pieniężnych – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki.

§ 2

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed utratą lub zagarnięciem. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.
2. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne, dokładne zamknięcie szafek, kasy pancernej oraz pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasowe sprawdza się czy zamki nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt skarbnikowi Gminy i Wójtowi Gminy oraz dokonuje komisijnego protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wójt lub Z-ca Wójta zawiadamia Policję . Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

§ 3

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczeniu przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przejęcie-/przekazanie/ kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez Skarbnika Gminy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji.
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
 - a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
 - b) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wpłaty,
 - c) dokonanie wpłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych.
5. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani decydować o wypłatach.

§ 4

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę. Przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Jednostka jest obowiązana przechowywać wartości pieniężne :
 - a) w kasie stalowej , przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
 - b) w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany , jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 j.o.
 - c) w szafie stalowo-betonowej typu KBS do 10 j.o.
 - d) w szafie pancerniej typu SP – 2 do 20 j.o.
 - e) w skarbcu , bez ograniczeń.
3. Jednostki organizacyjne , nie posiadające właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych , powinny pobierać je z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych. Kasjer w pomieszczeniu kasowym w ciągu dnia może posiadać gotówkę nie przekraczającą 10 000zł.Nadwyżkę ponad tę kwotę powinien przechowywać w zamkniętej szafie metalowej. Szczegółowe zasady przechowywania i transportu wartości pieniężnych zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji / Dz. U. nr 166 poz. 1128 z 7 września 2010 roku/ w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
4. Drzwi skarbców i szaf pancernych powinny być tak skonstruowane, aby ich otwarcie było możliwe z jednoczesnym użyciem co najmniej dwóch różnych kluczy, z których jeden jest w posiadaniu kasjera , drugi zaś u osoby upoważnionej przez kierownika jednostki.
5. Zamki i klucze (oryginały i duplikaty) do kas i szaf pancernych wymieniać na nowe w razie zagubienia kluczy.
6. Drugi komplet kluczy(duplikat) powinien być zdeponowany jako depozyt w Banku obsługującym jednostkę.

§ 5

Transport wartości pieniężnych

1. Transporty wartości pieniężnych nie przekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej jest wykonywany pieszo, ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości

pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.(walizka)

2. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, w miarę możliwości uzbrojony.
3. Surowo zabronione jest udzielanie informacji o kwocie i terminie transportowania środków pieniężnych osobom innym niż konwojujący, a tym ostatnim informacji tej i wskazania co do liczby konwojentów udziela wyłącznie kasjer, nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym transport.

§ 6

Gospodarka kasowa

1. Kasjer może mieć w kasie :
 - a) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.
 - b) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy.
1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki ustalam w wysokości 5.000zł.. (pięć tysięcy złotych. Termin rozliczenia zaliczek upływa z dniem 31 grudnia każdego roku .
2. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku dotyczące wydatków z działu 750, rozdziału 75023, paragrafu 4300.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości lub weryfikowany w razie potrzeby przez Kierownika Jednostki.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu .Kasjer wystawia czek gotówkowy na podstawie sporządzonego ‘ zestawienia podjęcia gotówki’
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu , o którym mowa w punkcie 2
6. Jednostka przyjmuje wpłaty z tytułu podatków i opłat lokalnych na podstawie kwitów przychodowych K-103 lub na podstawie wpłat dokonanych przez inkasentów. Druki kwitariuszy K-103 wystawione komputerowo przez kasjera oznaczone są jako „KP1” Wpłaty naliczone i pobrane od podatnika automatycznie są przesyłane są do programu „Posesja – księgowość”
7. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu

§ 7

Dowody kasowe i obrót kasowy.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi ,(K-103, KP)
wyплаты gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki(KW)
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną .Zastępczym dowodem kasowym może być KW (kasa wypłaci) lub nota księgowa Dowód kasowy KW generowany przez

program „Kasa dochodowa” wystawia kasjer , ale przed wypłatą dokument musi być zatwierdzony przez Skarbnika Gminy, Z-cę Skarbnika Gminy lub inną osobę upoważnioną..

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat .lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie .Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
5. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych , które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym roku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - *-numer kolejny bloku formularzy
 - *-numer kart bloku formularzy (od nr... do nr....)
 - *-okres, w którym korzystano z bloku formularzy(od dnia ...do dnia)Dowody KP i KP1 wystawione przez kasjera komputerowo winny otrzymać kolejną numerację automatycznie.
6. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania , która powinna umożliwić kontrole przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi osoba upoważniona przez Kierownika jednostki lub posiadające te obowiązki w zakresie czynności.
7. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach: Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia dołączona do raportu kasowego przeznaczona jest dla Referatu Księgowości , a trzeci egzemplarz pozostaje w bloku druków ścisłego zarachowania. Za zgodą Skarbnika Gminy do raportu kasowego można dołączyć wydruk zbiorczego zestawienia poszczególnych wpłat a pierwszą kopię przekazuje się pracownikom księgowości podatkowej.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę , to znaczy na podstawie :
 - *- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe , przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty
 - *- rachunków i faktur
 - *- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych , premii , nagród , diet
 - *- własnych źródłowych dowodów kasowych /np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług /
 - *- dowód wypłaty – kasa wypłaci / dotyczy np. nie podjętych płać/
własne źródłowe dowody kasowe , wystawione w związku z wypłatą zaliczek do

rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych , powinny określić termin do którego zaliczka ma być rozliczona.

9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt lub Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione składając swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty.”

10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem , podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez dostawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach , u których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych / np. listy wypłat /. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę , to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

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

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać , na jej prośbę lub na prośbę kasjera , 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 inne osoby podpisującej jako świadek .Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, to w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie .Upoważnienie to powinno być dokonane przez Urząd Gminy lub Kierownika danej jednostki.
12. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty , numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki , dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera , który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „raport kasowy RK” Wypłaty z listy płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu. Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płac. Gotówka znajduje się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer jest zobowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym

- zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
13. Kasjer UG dokonuje operacji przyjęcia i odprowadzenia środków pieniężnych pomiędzy kasą UG a rachunkami bankowymi w banku prowadzącym obsługę bankową Gminy .Kasa nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych.
 14. Raporty kasowe sporządzane są codziennie przez kasjera . Raporty generowane są w postaci wydruku komputerowego z systemu stosowanego w UG. „ Kasa dochodowa” Po sprawdzeniu raportu kasowego (czy dołączone są wszystkie dowody kasowe wpłat i wypłat) podpisuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem Z-cy Skarbnika Gminy lub innej osobie upoważnionej do kontroli. Oryginał przekazuje się do zaksięgowania, natomiast kopia znajduje się w bazie danych.
 15. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, a wypłaty po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.
 16. 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. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.
 17. Przypadki losowe; kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera, mogą stanowić straty nadzwyczajne.
 18. Kasjer prowadzi odrębną numerację raportów kasowych dla każdego numeru konta bankowego, rozpoczynając od nr 1 w każdym roku obrotowym.. (depozyt, jednostka, ZFŚŚ i inne) Dla prawidłowej identyfikacji w/w raportów wprowadza się następujące zasady
 - nr raportu kasowego
 - oznaczenie raportu (np. ZFŚŚ)/
 - okres za jaki sporządzany jest raport (od – do)
 19. Archiwizację dokumentacji kasowej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku /Dz. U. nr 14 poz. 67 ./ w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych zaliczając dokumenty kasowe do B5 czyli pięcioletniego okresu archiwizacji w siedzibie jednostki licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

§ 8

Kontrola kasy

1. Kontrola stanu kasy UG oraz pracy kasjera polega na bieżącym sprawdzeniu raportów kasowych przez Z-cę Skarbnika Gminy lub pracownika mającego w zakresie czynności dekretację raportów kasowych oraz na okresowych i wrywkowych kontrolach stanu kasy – inwentaryzacji wartości pieniężnych w kasie UG.
Kontrolę stanu kasy przeprowadza Z- ca Skarbnika Gminy oraz wskazany przez niego pracownik nie rzadziej niż raz na kwartał. W terminie niezapowiedzianym, zawsze w ostatnim dniu roku obrachunkowego oraz zawsze przy zmianie osoby kasjera(trwałej i chwilowej) Każda kontrola udokumentowana jest protokołem. Stosowanym w jednostce zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji.
Kasjer składa pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic.
3. Komisja spisowa w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w opakowaniach były sprawdzane wrywkowo w trakcie spisu.
4. Komisja spisowa winna sprawdzić:
 - a) stan gotówki w kasie,
 - b) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych (kraty, instalacje alarmowe), sprawność ich działania oraz przechowywania gotówki w kasach pancernych, kasetkach i sejfach,
 - c) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy,
 - e) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeśli jest ustalone,
 - f) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - g) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - h) czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 9

Zasady postępowania odnośnie fałszywych znaków pieniężnych.

1. Zapobieganie wprowadzeniu fałszywych znaków pieniężnych do kasy
W celu zapobieżenia wprowadzeniu do obrotu kasowego fałszywych znaków pieniężnych kasjer zobowiązany jest:
 - a) na bieżąco uzupełniać swoją wiedzę na temat stosowanych przez Narodowy Bank Polski sposobów zabezpieczenia banknotów i monet przed fałszowaniem,
 - b) stosować posiadaną wiedzę w codziennej praktyce poprzez sprawdzanie wpłacanych banknotów i monet metodą oceny organoleptycznej (wygląd – kolor, rysunek, napisy, wielkość, znaki wodne, hologram; dotyk – faktura banknotu, sztywność papieru, waga – w przypadku monet) oraz przy użyciu urządzeń w jakie wyposażona jest kasa Urzędu Gminy (lampa emitująca światło ultrafioletowe i inne – w zależności od aktualnie dostępnych technologii),
 - c) odmówić przyjęcia banknotu, którego stopień zniszczenia nie pozwala na dokonanie pełnej oceny jego legalności.Powyższe nie dotyczy wartości pieniężnych przyjmowanych do kasy z banku – zakłada się weryfikację ich prawdziwości przez bank wypłacający gotówkę.
2. Postępowanie w przypadku ujawnienia fałszywych znaków pieniężnych.
Jeżeli kasjer stwierdzi próbę wprowadzenia do obrotu znaku pieniężnego fałszywego lub podejrzanego o to, powinien:
 - a) możliwie dyskretnie powiadomić telefonicznie Policję, której pracownik winien niezwłocznie udać się do pomieszczenia kasowego,
 - b) przedłużyć czynności kasowe tak, aby policjant mógł dotrzeć do kasy,

- c) zatrzymać kwestionowany znak pieniężny bez pokwitowania przyjęcia wpłaty do kasy i potraktować go jako depozyt obcy,
- d) w miarę możliwości zatrzymać dokument identyfikujący daną osobę, jeśli jest to osoba kasjerowi nieznana i sporządzić notatkę zawierającą wszelkie możliwe do uzyskania informacje o tej osobie oraz o okolicznościach towarzyszących zdarzeniu,
- e) jeśli identyfikacja osoby jest dostateczna może ona zostać zwolniona, a notatkę ze zdarzenia przekazuje się Policji.

Zakwestionowany znak pieniężny kasjer przekazuje za pokwitowaniem wyłącznie funkcjonariuszowi Policji. Niedopuszczalne jest doręczanie zakwestionowanego znaku pieniężnego do siedziby Policji przez jakąkolwiek osobę nie będącą jej funkcjonariuszem. Dalsze czynności prowadzi Policja

§ 10

Depozyty

1. Za zgodą kierownika jednostki w kasie UG mogą być okresowo przechowywane Niepieniężne(pieczałki , druki ścisłego zarachowania) depozyty osób fizycznych i prawnych (jednostki organizacyjne gminy, kasy zapomogowo-pożyczkowe itp.). Depozyt winien być zabezpieczony przed niepowołanym dostępem – zamknięty w zapieczętowanej kopercie lub w inny sposób uniemożliwiający naruszenie depozytu.
2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych depozytów, która zawiera następujące informacje:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, w przypadku gotówki – jej ilość,
 - c) określenie deponującego – nazwa, nazwisko i imię i adres,
 - d) imię i nazwisko osoby upoważnionej przez deponującego do podjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę przyjęcia depozytu z podpisem kasjera,
 - f) datę i godzinę zwrotu depozytu, z podpisem osoby podejmującej depozyt
 - g) imię, nazwisko i cechy dowodu identyfikującego osoby podejmującej depozyt.
3. W depozyt kasa nie przyjmuje i nie przechowuje:
 - a) złota i innych metali szlachetnych, kamieni szlachetnych ani wyrobów z nich wykonanych,
 - b) innych przedmiotów wartościowych,
 - c) środków płatniczych w walutach obcych, za wyjątkiem pobranych z banku na pokrycie konkretnego, zaakceptowanego wydatku, który z uwagi na swój charakter nie może być poniesiony w walucie krajowej
 - d) akcji, obligacji, bonów skarbowych ani innych papierów wartościowych
4. UG i kasjer nie ponoszą odpowiedzialności z tytułu roszczeń deponującego co do kompletności depozytu, o ile przy podejmowaniu depozytu nie stwierdzono naruszenia zabezpieczenia zastosowanego przez deponującego. W razie stwierdzenia takiego przypadku, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić kierownikowi jednostki lub Skarbnikowi bez podejmowania depozytu, pod rygorem nie uznania roszczeń. Dalsze czynności zarządza kierownik jednostki, w zależności od sytuacji.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZYJĘCIA KASY

Komisja w składzie :

1.
2.

w obecności osoby przekazującej Pan(i)..... i osoby przyjmującej
Pan(i)..... przeprowadziła w dniu
kontrolę środków pieniężnych znajdujących się w kasie, i stwierdziła co następuje:

1. Gotówka w kwocie : zł. według specyfikacji :

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

Razem gotówka : zł.

2. Stan gotówki wg ostatniego raportu kasowego :

nr z dn. = zł.
nr z dn. = zł.
nr z dn. = zł.
nr z dn. = zł.
nr z dn. = zł.
nr z dn. = zł.

Razem stan gotówki : zł.

3. Stan depozytów w kasie:

4. Uwagi kontroli :

Podpisy :

Przekazujący :
Przyjmujący :

Podpisy komisji :

1.
2.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI KASY URZĘDU GMINY TWORÓG

Zespół spisowy w następującym składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków
pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem:

- raportu kasowego nr
- raportu kasowego nr
- raportu kasowego nr

zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) banknotyszt. zł.....
-szt. zł.....
-szt. zł.....
-szt. zł.....
-szt. zł.....

b) bilon:

c) wartość (a+b)

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę – niedobór

f) wysokość pogotowia kasowego

2. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do
wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu

.....

4. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

OŚWIADCZENIE KASJERA

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu 20... r. oświadczam co następuje:

1. wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr

2. stan gotówki wykazany w raporcie nr z dnia20... r. jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie międzyinwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji,

3. brałem/am osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

Tworóg, dnia 20..... r.

.....

Podpis kasjera