WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Zarządzenie Nr 0050.32.2016r.
Wójta Gminy Łęczyce
z dnia 9 maja 2016 roku

w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Łęczyce.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)zgodnie z at.68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.), komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. MF Nr 15, poz. 84) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam , co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Łęczyce:

1. Instrukcję gospodarki kasowej zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji, o których mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.
2. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 50/2009 Wójta Gminy Łęczyce z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Łęczyce.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wiśniewski

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.32.2016
Wójta Gminy Łęczyce
z dnia 9 maja 2016 r.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ URZĘDU GMINY W ŁĘCZYCACH

Rozdział I

Ustalenia ogólne

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Łęczycach i została opracowana na podstawie przepisów ogólnych 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 (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 1 dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz. U. z 2014r. poz.1053 z późn. zm),
5. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167),
7. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
8. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Łęczyce,
2. **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Łęczyce,
3. **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Łęczyce,
4. **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

§ 3
Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie osoba mająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
2. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej instrukcji kasowej,
3. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego lub z-cy skarbnika, bądź osoby wyznaczonej przez skarbnika.
4. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie." Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji kasowej.
5. Kasjer na swoim stanowisku powinien mieć obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
6. Do obowiązków kasjera należy między innymi:
   1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
   2) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
   3) dokonywanie wpłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki,
   4) odprowadzanie do banku w dniu pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki,
   5) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki oraz głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
   1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
   2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
   3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
   4) wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.
8. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez głównego księgowego. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie" , zgodnie z załącznikiem Nr 3 niniejszej instrukcji.

§ 4
Pomieszczenie kasy

1. Kasa mieści się w siedzibie Urzędu Gminy Łęczyce.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia są zabezpieczone szybami antywłamaniowymi, które zamykane są od wewnątrz na klucz, drzwi wyjściowe zamykane. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia tj.:
   . poniedziałek – czwartek w godzinach 8:00-14:00,
   - w piątek w godzinach od 8:00 do 13:00.
4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
5. Gotówka, czeki przechowywane są w kasie pancernej – sejfie
6. Klucze od kasy pancernej przechowuje kasjer.

§ 5
Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych środków pieniężnych nie należących do jednostki jest zabronione.

§ 6
Transport wartości pieniężnych

1. Transport gotówki może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika.
2. W przypadku pobierania większych sum pieniężnych transport gotówki z banku odbywa się samochodem służbowym urzędu.
3. Jeżeli transport odbywa się samochodem to w samochodzie przewożącym gotówkę nie mogą być przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

Rozdział III
Gospodarka kasowa

§ 7
Wykonywanie dyspozycji pieniężnych

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów: Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Skarbnik Gminy, Z-ca Skarbnika Gminy oraz inni pracownicy na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. Zabrania się podpisywania poleceń przelewu i czeków in blanco.

§ 8
Gotówka

Urząd Gminy w Łęczycach może mieć w kasie:

1. Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki - tzw. „Pogotowie kasowe", w wysokości pięć tysięcy złotych, które jest rozliczne na koniec każdego roku obrachunkowego.
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki, jednostka odprowadza na rachunek bankowy.
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
6. Bieżące wpływy własne do kasy należy odprowadzić w dniu wpłaty na właściwe rachunki bankowe w uzasadnionych wypadkach w dniu następnym np. awaria systemu bankowego lub jednostki).

Rozdział IV

Dokumentacja kasowa

§ 9
Rodzaje dokumentów oraz sposób dokumentowania

1) Obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1. Wpłaty gotówkowe:
   a) kwitariusze przychodowe K-103
   W jednostce kasa prowadzona jest za pomocą programu komputerowego firmy RADIX „KASA +" - System Obsługi Kasy.
   W systemie tym w obrocie nie funkcjonuje Kwitariusz przychodowy K-103, a jedynie kasa przyjmie KP i kasa wypłaci KW.
   Kwitariusz przychodowy K 103 wystawia ręcznie sołtys, wskazany przez radę jako inkasent podatków i służy jako dowód zapłaty podatku. Sołtys wystawia kwitariusz przychodowy K 103 w trzech egzemplarzach, z którego oryginał otrzymuje wpłacający podatek, pierwszą kopię otrzymuje Kasjer a druga kopia pozostaje w bloczku. Kasjer przyjmuje jedną kwotą zbiorczo sumę wynikająca z załączonych przez sołtysa kwitariuszy przychodowych K 103 i wystawia komputerowy dowód wpłaty KP na nazwisko i imię sołtysa zatytułowany: „Rozliczenie sołtysa".

   b) KP – kasa przyjmie
   Numeracja dowodu KP jest automatycznie nadawana przez system komputerowy. Dokument kasowy KP wystawiany jest przez kasjera celem udokumentowania wpłaty gotówki do kasy. KP zawiera pozycje: dane wpłacającego tj. imię i nazwisko, adres, nazwę należności oraz typ i numer raportu kasowego np. DOCH, WYD, należność: zaległą, bieżącą, odsetki, koszty upomnienia, zapłacono gotówką razem i słownie złotych.
   Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z którego oryginał (potwierdzenie wpłaty) otrzymuje wpłacający zaś kopia automatycznie przenoszona jest przez

system do raportu kasowego. Dokument KP podpisuje i przystawia pieczątkę imienną jako sporządzający - kasjer.

2. Wypłaty gotówkowe:
   a) kasa wypłaci – KW – (ujmowana jest automatycznie, jako pozycja w raporcie kasowym (RK), nie drukowana, w przypadku wystąpienia dokumentów źródłowych: np. lista płac, F-ra VAT, rachunek, nota, decyzja, postanowienia i inne, które są podstawą wypłaty z kasy. Zatwierdzone do wypłaty dokumenty źródłowe są podstawą do wypłaty gotówki z kasy, które opatrzone są pieczątką:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym
data.....podpis.....
Sprawdzono pod względem formalnym i
rachunkowym podpis.....
Zatwierdzono do wypłaty kwotę.....
.....zł
słownie.....
.....
Dz.....Rozdz.....§.....
.....
SKARBNIK WÓJT GMINY"

KW podpisuje kasjer wraz z pieczątką imienną oraz zatwierdza skarbnik, z-ca skarbnika lub osoba upoważniona.

   b) bankowy dowód wpłaty – **BDW** stosowany przez jednostkę, przy wpłatach gotówki, przekraczających ustalone pogotowie kasowe, na rachunek bankowy jednostki. Dowód ten ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki z kasy.
   BDW potwierdza pieczęcią bank wraz z parafką pracownika banku i ujmowany jest w raporcie kasowym.
   Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje bank.

   c) **czek gotówkowy**- wystawiany przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.
   Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki. Służy on, do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
   Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach blankietów czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
   Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki (błędu) w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy „unieważnić" i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

   d) **Rozliczenie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych**

   Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji:
   - Wójta Gminy, Z-cy Wójta Gminy

Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do Rejestru Delegacji Krajowych i Zagranicznych imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Ponadto na druku, przystawiana jest pieczęć, którą wypełnia osoba delegowana o treści:

„Oświadczam, iż w czasie odbywania niniejszej podróży służbowej:
1. Zapewniono mi bezpłatne całodzienne wyżywienie / nie zapewniono mi bezpłatnego całodziennego wyżywienia.*
2. Wystąpiły / nie wystąpiły koszty dojazdów środkami komunikacji miejskiej*

.....
data *podpis*
** niepotrzebne skreślić"*

oraz pieczęć o treści:

„Oświadczam, że nie korzystałem/ korzystałem z .....% ulgi w opłatach za przejazd środkami PKP-PKS

.....
data *podpis pracownika"*

Rozliczenie rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu **14 dni** od daty zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza bezpośredni przełożony pracownika odbywającego podróż krajową czy zagraniczną, zaś sprawdzenie formalne i rachunkowe pracownik księgowości.
Kwotę do wypłaty zatwierdza Skarbnik (z-ca Skarbnika) oraz Wójt Gminy (z-ca Wójta) lub osoby upoważnione.

Na odbycie **podróży służbowej samochodem prywatnym** pracownik musi mieć zgodę Wójta lub Z-cy Wójta.
Wysokość stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy, którym pracownik odbywa podróż służbową ustalona jest odrębnym Zarządzeniem Wójta.

3. Wypłaty gotówkowe, dla których dowodem źródłowym jest lista płac (sporządzana jest w dwóch egzemplarzach oryginał i kopia), jako podstawę wypłaty przyjmuje się podpis odbiorcy w rubryce „podpis". Kopia listy płac jest dowodem źródłowym w raporcie kasowym zaś oryginał listy płac jest przechowywany w segregatorze list płac. Wyjątek stanowią listy płac, które sporządza się w 1 egzemplarzu (oryginał listy płac):
   - dotyczące wypłat diet sołtysów, radnych za udział w komisjach i sesjach rady gminy oraz członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach organizowanych przez Państwową Straż Pożarną w Wejherowie.
4. W pozostałych przypadkach wypłat gotówkowych z kasy są zatwierdzone dokumenty źródłowe (tj. rachunki, faktury VAT, noty, decyzje, postanowienia i inne) wraz z uzasadnieniem podstawy ich wypłaty, które opatrzone są pieczęcią o treści:

„ Kwota zł..... słownie.....
.....
Otrzymałem.....gotówką
Dnia .....20...r.
Podpis"

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. 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.
6. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
   Powyższe zasady poprawiania błędów nie maja zastosowania do czeków, na których nie można dokonywać żadnych poprawek. W przypadku błędu czek należy unieważnić (anulować) dokonując stosowny zapis: „unieważniono" i wystawić nowy.

§ 10
Sytuacje szczególne

1. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy.
2. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub 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. Gotówkę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym podpisuje się osoba upoważniona.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział V
Raport kasowy
§ 11

1. Raport kasowy na dany dzień tworzony jest w systemie komputerowym „Kasa+" automatycznie.
2. Wszystkie asygnaty dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wprowadzone do raportu kasowego, sporządzonego przez kasjera, który sprawdza także:
   1) Czy wykazane poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowym,
   2) Czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule,
   3) czy w sposób prawidłowy ustalono stan gotówki.
3. Zapisy w raporcie kasowym ujmowane są chronologicznie. Pozycje w raporcie kasowym generują się automatycznie.
4. Jeżeli wystąpiło zdarzenie kasowe, raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie.

5. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, ponad ustalone pogotowie kasowe, kasjer sporządza bankowy dowód wpłaty gotówki do banku - BDW, który po potwierdzeniu przez bank (data, podpis pracownika banku wraz z pieczątką banku) wpisuje się po stronie rozchodu w raporcie kasowym.
6. Raporty kasowe zatwierdza główny księgowy, a w razie jego nieobecności z-ca skarbnika lub osoba przez niego upoważniona.
7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
8. W uzasadnionych przypadkach, dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji kasowych (np. listy płac).

§ 12

Kasjer sporządza niżej wymienione rodzaje raportów z następujących obrotów kasowych:

1) dochody własne – **oznaczone D Nr ... z dnia .....**
2) wydatki – **oznaczone RK-,W Nr ... z dnia .....**
3) środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – **oznaczone RK- F.socj. Nr ..... z dnia .....**
4) środki depozytowe – **Dep Nr ... z dnia.....** .

§ 13

Kasjer otrzymuje wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 14
Niedobór lub nadwyżka gotówki

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na rachunek dochodów jednostki.
3. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie Skarbnika a następnie odpowiednie organy.

Rozdział VI

Czynności kontrolne
§ 15
Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
   1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,

2) na dzień przekazania obowiązków kasjera, w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką inwentaryzacji podlegają druki ścisłego zarachowania.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, w razie przekazania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
   1) oryginał – główny księgowy,
   2) pierwsza kopię – osoba zdająca kasę,
   3) drugą kopię – osoba przyjmująca kasę
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt ten powinien być udokumentowany protokołem, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Kasowej
z dnia 09 maja 2016r.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH ORAZ WZORY ICH PODPISÓW.

MODULO NR 39002437

POSIADACZ RACHUNKU		LICZBA WYMAGANYCH PODPISÓW
NAZWA I ADRES	WZÓR STEMPLA / PIECZĘCI	
Gmina Łęczyce **ul. Długa 49** **84-218 Łęczyce**	GMINA ŁĘCZYCE NIP 5930200760, REGON 770[illegible] 84-218 Łęczyce, ul. Długa 49 tel 59 8759 214, tel/fax 59 8759 126	☐ jeden podpis ☑ dwa podpisy, w tym minimum jeden z kolumny II ☐ podpis w dowolnym powiązaniu, 2 (ilość podpisów)

OSOBY UPOWAŻNIONE DO RACHUNKU

KOLUMNA I	KOLUMNA II
1) PIOTR WITTBRODT imię i nazwisko Wójt Gminy stanowisko Pełnomocnictwo: ☐ stałe ☐ rodzajowe do ☐ szczególne do data ustanowienia pełnomocnika (stempel dzienny) data odwołania pełnomocnika (stempel dzienny) wzór podpisu	1) ILONA GŁÓWCZEWSKA imię i nazwisko Skarbnik Gminy stanowisko Pełnomocnictwo: ☑ stałe ☐ rodzajowe do ☐ szczególne do data ustanowienia pełnomocnika: 29.09.2015 r. (stempel dzienny) data odwołania pełnomocnika (stempel dzienny) wzór podpisu
2) BOŻENA PRUCHNIEWSKA imię i nazwisko Zastępca Wójta stanowisko Pełnomocnictwo: ☑ stałe ☐ rodzajowe do ☐ szczególne do data ustanowienia pełnomocnika: 29.09.15 r. (stempel dzienny) data odwołania pełnomocnika (stempel dzienny) wzór podpisu	2) JUSTYNA LUBOTZKA imię i nazwisko Zastępca Skarbnika stanowisko Pełnomocnictwo: ☑ stałe ☐ rodzajowe do ☐ szczególne do data ustanowienia pełnomocnika: 29.09.2015 r. (stempel dzienny) data odwołania pełnomocnika (stempel dzienny) wzór podpisu
3) imię i nazwisko stanowisko Pełnomocnictwo: ☐ stałe ☐ rodzajowe do ☐ szczególne do data ustanowienia pełnomocnika (stempel dzienny) data odwołania pełnomocnika (stempel dzienny) wzór podpisu	3) ANNA LEYK imię i nazwisko Podinspektor ds. płac i ubezp. społ. stanowisko Pełnomocnictwo: ☑ stałe ☐ rodzajowe do ☐ szczególne do data ustanowienia pełnomocnika (stempel dzienny) data odwołania pełnomocnika (stempel dzienny) wzór podpisu

ADNOTACJE BANKU:

pieczęć i podpis pracownika Banku

data zawarcia umowy (stempel dzienny)

data rozwiązania umowy (stempel dzienny)

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej
z dnia 9 maja 2016r.

Protokół zdawczo-odbiorczy kasy

sporządzony dnia ..... 20....r. w obecności głównego księgowego

.....
(nazwa jednostki)

Pani/Pan ..... pełniąca/cy obowiązki kasjera

.....
(nazwa jednostki)

do dnia ..... 20....r. zdała/zdał, a Pani/Pan .....

przyjmująca/cy czynności kasjera w dniu ..... 20.....r. przyjęła/przyjął:

1. Gotówka

..... szt. banknotów po 200 zł = ... zł

..... szt. banknotów po 100 zł = ... zł

..... szt. banknotów po 50 zł = ... zł

..... szt. banknotów po 20 zł = ... zł

..... szt. banknotów po 10 zł = ... zł

..... szt. banknotów po 5 zł = ... zł

..... szt. banknotów po 2 zł = ... zł

..... szt. banknotów po 1 zł =.. ..... zł

..... szt. banknotów po 50 gr = ... zł ..... gr

..... szt. banknotów po 20 gr = ... zł ..... gr

..... szt. banknotów po 10 gr = ... zł ..... gr

..... szt. banknotów po 5 gr = ... zł ..... gr

..... szt. banknotów po 2 gr = ... zł ..... gr

..... szt. banknotów po 1 gr = ... zł ..... gr

W sumie ..... zł ..... gr słownie złotych.....

gr. .....
Powyższy stan gotówki wskazuje zgodność/niezgodność z saldem ustalonym w raporcie

kasowym Nr ..... z dnia ..... w kwocie zł .....

Na różnice w kwocie zł ..... składają się następujące pozycje, nieujęte zgodnie z bieżącą ewidencją księgową:
.....
.....
W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/ niedobór* w kwocie ..... zł (słownie zł .....).

2. Papiery i znaki wartościowe

.....
.....

3. Druki ścisłego zarachowania

.....
.....

(Wyszczególnić według ilości i kategorii przechowywane w kasie druki ścisłego zarachowania, podając dokładną numerację i liczbę blankietów, np. książeczki czekowe itp. oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym, a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania, rozchodowana już uprzednio z ewidencji do bieżącego użytku, należy dokładnie przeliczać, biorąc za podstawę ostatni prawidłowo zużyty blankiet.)

4. Depozyty

.....
.....

(Wyszczególnić rodzaj depozytów według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktyczny, a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów.)

5. Dokumentacja kasowa

.....
.....

(Wyszczególnić przyjmowane przez kasjera druki specjalnego przeznaczenia, takie jak: raport kasowy, kwitariusz przychodowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.)

6. Ustalenia końcowe

Przejmując kasę, Pani/Pan ....., oświadczył/a, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w ..... *(nazwa jednostki)* i złożył oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.
Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę .....
2. Podpis osoby przejmującej kasę .....
3. Podpis głównego księgowego .....

**niepotrzebne skreślić*



Wó

84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej
z dnia 9 maja 2016r.

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy Łęczyce od dnia ..... przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji finansowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....

(data i podpis osoby przyjmującej obowiązki kasjera)

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie
gospodarki kasowej
z dnia 9 maja 2016r.

Protokół kontroli kasy

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. ..... do godz. ..... przez ..... działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez ..... z dnia ..... r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... – kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - ..... zł.
2. Stan gotówki według raportu kasowego (wydatki) nr ...../..... z dnia ..... r. - ..... zł.
3. Dowody kasowe są/nie są* wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości ..... zł ustalone zostało zarządzeniem nr ..... z dnia ..... r.
5. Kasjer, Pan/Pani ....., w dniu ..... r. złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego lub osobę przez niego wyznaczoną w dniu ..... r., podczas której nie stwierdzono/stwierdzono* nieprawidłowości.
8. Kasa mieści się w wydzielonym pomieszczeniu i jest zabezpieczona systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem *(ewentualnie spełniającymi wymagane wymogi).*
9. Środki pieniężne w postaci ..... *(np. pogotowia kasowego)*
10. Kasjer na swoim stanowisku posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej

Za stronę kontrolowaną	Kontrolujący
.....	.....
(kasjer)	*(główny księgowy)*

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wiesiołek

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.32.2016
Wójta Gminy Łęczyce
z dnia 09 maja 2016r.

INSTRUKCJA GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA URZĘDU GMINY W ŁĘCZYCACH

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer.

1. Ewidencja obejmuje druki:
   1) kwitariusze przychodowe K-103,
   2) czeki gotówkowe i weksle obce, dla których prowadzone są oddzielne rejestry,
   3) wydane zespołom spisowym (inwentaryzacyjnym) arkusze spisu w chwili ich ponumerowania i zaparafowania przez kasjera.
2. Druki ścisłego zarachowania wydaje się osobom upoważnionym do korzystania służbowego wskazanych przez Wójta Gminy:
   1) kwitariusze przychodowe:- KP- kasa przyjmie, KW – kasa wypłaci – kasjerowi (KP i KW generowane są w systemie komputerowym – „Kasa+"),
   2) kwitariusze przychodowe K-103 – sołtysom poszczególnych sołectw,
   3) arkusze spisu z natury – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, powołany zarządzeniem Wójta Gminy.
3. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach metalowych, sejfach należycie zabezpieczonych.
4. Ewidencje w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesznurować oraz parafować. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowuje się pod zamknięciem.
6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania – kasjer, dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
7. Kasjer, ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku budżetowego ze stanem rzeczywistym.
8. O wszelkich różnicach zawiadamia się niezwłocznie Kierownika i Skarbnika Gminy.
9. W przypadku zgubienia lub kradzieży książeczek czekowych należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku.
10. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje kasjer pod zamknięciem w szafie pancernej.
11. Pobrane druki ścisłego zarachowania podlegają obowiązkowemu rozliczeniu przez pracownika pobierającego z osoba wydającą te druki, czyli kasjerem.
12. Kasjer ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wołodrodt