

ZARZĄDZENIE NR 122/2014
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego

z dnia 29 sierpnia 2014 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 214/2011 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia
28 grudnia 2011 roku**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2013 r., poz. 330 ze zm.), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego zarządza:

§ 1. 1. Dokonuje się zmiany zapisów w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 214/2011 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 28 grudnia 2011 roku, dotyczącego ustalenia Instrukcji gospodarki kasowej.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się: Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2014 roku.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (teksty jednolity: Dz. U. z 2013 roku poz. 330 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. , Nr 166, poz. 1128 z późniejszymi zmianami).

§1. 1. Kasa znajduje się w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Kasa, w zakresie ograniczonym do przyjmowania wpłat gotówki znajduje się także w punkcie Informacji Turystycznej, obrót ograniczony do przyjmowania wpłat tytułem sprzedaży materiałów promocyjnych.

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

4. Ustala się minimalne warunki zabezpieczenia kasy:

- 1) znajdującej się w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim: wydzielone pomieszczenie kasowe, okratowane okna kasy, drzwi wejściowe okryte blachą zamykane na dwa zamki, w pomieszczeniu kasowym winno się znajdować okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty,
- 2) dla punktu Informacji Turystycznej, ze względu na ograniczony obrót gotówkowy i ustaloną do 1 000 zł kwotę gotówki jaka może znajdować się w punkcie, ustala się minimalne warunki przechowywania gotówki: gotówka winna znajdować się w kasetce metalowej zamykanej na klucz, która winna być na stałe przymocowana do podłoża. Kasetka winna być tak ulokowana, aby uniemożliwiony był do niej dostęp osób nieupoważnionych.

§2. 1. Kasjerem może być osoba, która w szczególności:

- 1) posiada minimum średnie wykształcenie,

- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub wykroczenie przeciwko mieniu,
 - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- a ponadto spełnia wymogi określone dla pracownika samorządowego ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
 3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania oraz transportu gotówki.
 4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, podpisując umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Kasjer ponosi odpowiedzialność za stan kasy za okres od momentu jej protokolarnego przyjęcia do momentu jej protokolarnego przekazania.
 5. Za stan gotówki w kasie, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, z którego wynikają zadania i obowiązki w zakresie prowadzenia kasy lub czynności o charakterze kasowym, co dotyczy także pracownika zastępującego kasjera.
 6. Kasjer Urzędu Miejskiego powinien posiadać wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
 7. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie w drodze protokolarnej, w obecności komisji. Wzór protokołu przekazania – przejęcia kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§3. 1. W kasie może znajdować się:

- 1) Kasa w Urzędzie Miasta:
 - a) pogotowie kasowe do kwoty 2 000,- zł.
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków budżetowych,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - d) gotówka przyjęta do kasy i przechowywana w formie depozytu otrzymanego od osób fizycznych i prawnych.

Łączna kwota gotówki w kasie Urzędu z wymienionych tytułów nie może przekraczać kwoty 50.000 zł. (wg stanu na koniec dnia).

- 2) W punkcie Informacji Turystycznej może znajdować się wyłącznie gotówka pochodząca z bieżących wpływów ze sprzedaży materiałów promocyjnych, do kwoty 1 000 zł (według stanu na koniec dnia).
2. W przypadku przekroczenia limitów gotówki przechowywanej w kasie, kasjer jest zobowiązany do jej odprowadzenia na rachunek bankowy odpowiednio do źródeł pochodzenia gotówki.
3. Gotówkę podjętą z banku na pokrycie określonych wydatków przeznacza się wyłącznie na cel określony przy jej pobraniu. Nie wykorzystaną część tej gotówki kasjer najpóźniej w terminie 3 dni roboczych (liczonych od dnia jej podjęcia) wpłaca się na właściwy rachunek bankowy, z którego gotówkę podjęto.
4. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej w dniu następnym. W sytuacji, w której łączny stan gotówki w kasie przekroczy kwotę 50.000 zł., kasjer jest obowiązany odprowadzić gotówkę do banku w dniu jej przyjęcia.
5. Zakazuje się dokonywania wydatków bezpośrednio z wpłat przyjętych do kasy tytułem dochodów.
6. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu Miejskiego w formie depozytu podlegającego zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która ją wniosła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków.

§ 4. Dopuszcza się jednorazowe transportowanie wartości pieniężnych do kwoty nie przekraczającej 40-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

1. Osoba transportująca wartości do ww. kwoty jest chroniona przez co najmniej jednego strażnika miejskiego.

§ 5. 1. Obrót kasowy obejmuje w szczególności: krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę w tym np.: depozyty wnoszone do kasy w formie poręczeń i gwarancji.

2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami uzasadniającymi wypłatę gotówki. Są to w szczególności dowody:

- 1) zewnętrzne obce- wystawione przez kontrahentów oraz jednostki współpracujące z gminą (np. dostawcy, wykonawcy, urzędy, banki), w tym: faktury i rachunki za dostawy, roboty i usługi, a także wyciągi bankowe.
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w tym np. rachunki, dowody wpłat wniesionych do kasy (druk K-103) lub dowody generowane w dopuszczonym do stosowania w jednostce programie komputerowym „Kasa”, noty księgowe, polecenia przelewu.
 - 3) wewnętrzne sporządzone dla potrzeb jednostki, w tym np. listy wypłat wynagrodzeń, diet radnych, stypendiów, raporty kasowe, polecenia księgowania, noty księgowe, dokumenty gospodarki materiałowej, druki poleceń wyjazdów służbowych, druki ścisłego zarachowania – zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wnioski druku o zaliczkę oraz druku rozliczenia zaliczki.
3. Poza powyższymi dokumentami w kasie prowadzi się także rejestr dla wniesionych do kasy depozytów.
4. Dowody KP – kasa przyjmie wystawia kasjer w 2 egzemplarzach (oryginał załączony do właściwego raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku). Dowody wpłat KP stosuje się wyłącznie jako wtórny dowód kasowy dokumentujący fakt przychodowania do kasy gotówki pobranej czekiem z banku, pierwotny dowód stanowi „grzbiet czeku”, którym pobrano gotówkę z banku.
5. Dopuszcza się udzielenia pracownikom urzędu zaliczek jednorazowych oraz stałych z przeznaczeniem na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków.
- 1) zaliczki stałe na cały rok budżetowych lub na okres krótszy mogą być udzielane pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki.
 - 2) Kwotę zaliczek jednorazowych ustala się do wysokości 1 000,00 zł.
 - 3) Kwotę zaliczek stałych ustala się do wysokości 3 000,00 zł.
6. Zaliczki jednorazowe są rozliczane w terminie wskazanym na wniosku o ich udzielenie.
- 1) Zaliczki stałe są rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone jednak nie później niż przed końcem roku budżetowego, w którym zostały udzielone oraz przed ustaniem stosunku pracy.
 - 2) Pracownicy, którym są udzielane zaliczki do rozliczenia, składają przed ich udzieleniem pisemną zgodę na potrącenie ewentualnie nierozliczonych w terminie zaliczek z wynagrodzenia pracownika.

- 3) Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
- 4) Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.
- 5) Zaliczki udzielane są na wniosek pracownika, po sprawdzeniu wniosku w zakresie konieczności dokonania zakupu pod względem merytorycznym przez kierownika referatu, w którym jest zatrudniony pracownik wnioskujący o zaliczkę, sprawdzeniu wniosku pod względem formalno- rachunkowym przez Skarbnika oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza lub osobę upoważnioną. Okoliczność dokonania kontroli w powyższym zakresie winna być potwierdzona podpisami ww. osób na wniosku.
- 6) Zaliczek udziela się na podstawie wniosku pracownika złożonego na standardowym druku wniosku o zaliczkę.
- 7) Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik na standardowym druku rozliczenia zaliczki (w terminie wskazanym we wniosku o jej udzielenie) załączając do rozliczenia dowody potwierdzające dokonanie przez pracownika wydatków na cele wskazane we wniosku o zaliczkę.
7. Do szczegółowej ewidencji obrotu gotówkowego realizowanego w kasie urzędu oraz w punkcie Informacji Turystycznej, w zakresie dokonywanych wpłat i wypłat służy raport kasowy (RK). Dla potrzeb kasy funkcjonującej w urzędzie raport kasowy generowany jest po przyjęciu wpłat i dokonaniu wypłat w danym dniu (tj. na koncie każdego dnia roboczego) w dopuszczonym do stosowania programie komputerowym „Kasa” w formie odpowiadającej standardowemu drukowi raportu. W punkcie Informacji Turystycznej raport kasowy sporządzany jest dla przyjmowanych wpłat z tytułu dokonywanej sprzedaży oraz dla odprowadzenia pobranej gotówki do banku.
8. Raport kasowy wypełniany jest w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat z poszczególnych tytułów. Raport kasowy powinien zawierać:
 - 1) nagłówek: pieczęć jednostki, kolejny numer wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju operacji dotyczy oraz okres za jaki został sporządzony,
 - 2) część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol numeru źródłowego dowodu kasowego oraz krótka treść operacji,
 - 3) podsumowanie: każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wierszu „obroty dnia”. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie

pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

4) następnie dokonuje się zsumowania stron raportu. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer urzędu miejskiego przekazuje skarbnikowi najpóźniej następnego dnia roboczego po jego zamknięciu. Osoba przyjmująca wpłaty w punkcie Informacji Turystycznej przekazuje raport kasowy do Referatu Budżetu i Finansów najpóźniej następnego dnia roboczego od dnia jego zamknięcia.

5) raporty kasowe sporządza się i zamyka w kasie urzędu za okres dnia, w którym wystąpił obrót gotówkowy. Nie sporządza się raportów zerowych; czyli za dni, w których nie wystąpił obrót gotówkowy.

6) raporty kasowe w punkcie informacji turystycznej sporządza się dla wpłat na koniec każdego tygodnia (w związku z tym, że punkt otwarty jest także w sobotę, przyjmuje się ostatnim dniem tygodnia dla przyjmowanych wpłat jest sobota). Gotówkę z tytułu przyjętych wpłat odprowadza się do banku w pierwszym dniu roboczym następującym po zamknięciu raportu po stronie wpłat. Wówczas zamyka się cały raport. Niezależnie od powyższego raport zamyka się także na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego.

9. Wprowadza się do stosowania następujące raporty kasowe (ewidencję analityczną do konta 101 „Kasa”):

- 1) dochody
- 2) wydatki
- 3) depozyt- dochody i wydatki,
- 4) socjalny- dochody i wydatki,
- 5) raporty kasowe dla wpłat przyjmowanych w punkcie informacji turystycznej.

10. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

11. Kasje realizuje wyłącznie rzetelne dowody kasowe, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

12. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności

skreślonych napisów lub liczb, a następnie wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

13. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani i uprawnieni do wykonywania tych czynności umieszczają na dowodach kasowy, celem udokumentowania tych czynności podpis i datę ich dokonania. Sprawdzone dowody muszą być zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione zgodnie „Instrukcją obiegu dokumentów”.

14. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na 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 wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie ogólna suma wypłat jest wpisana słownie w złotych np. listy płac.

1) przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie rozchodowym serię, numer oraz datę wydania dokumentu tożsamości. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

2) Jeżeli wypłata występuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego bądź listy, na podstawie której dokonano wypłaty. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu. W przypadku świadczeń rodzinnych, stypendiów i innych wypłat realizowanych przez Urząd

Miejski może być także potwierdzenie z odpowiedniego Referatu Urzędu Miejskiego Nowego Miasta Lubawskiego.

§6. 1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§7. 1. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie protokolarnie w obecności komisji. Komisję powołuje Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego w zarządzeniu, a także w szczególnych przypadkach (zdarzenia losowe) komisję może wyznaczyć Skarbnik. Wzór protokołu przekazania – przejęcia kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§8. 1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu inne wartości pieniężne, dokumenty, czek, papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej jednostki.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane: kolejny numer depozytu, określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby przekazującej i odbierającej depozyt.

3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§9. 1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury: środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz depozytów, depozytów następnie porównanie stanu rzeczywistego z księgami rachunkowymi i rozliczania ewentualnych różnic.

2. Walory gotówkowe, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty znajdujące się w kasie jednostki powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianie kasjera,
- 3) w dowolnym czasie wskazanym przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego lub Skarbnika,
- 4) w sytuacjach losowych.

3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem, a jej wyniki należy odpowiednio powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

Nowe Miasto lubawskie, dnia

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu w Nowym Mieście Lubawskim pomiędzy
Urzędem Miasta Nowe Miasto Lubawskie reprezentowanym przez:
Burmistrza Miasta -

a Panem /Panią/ zamieszkałym/ą/
w
zwanym/ą/ w dalszych postanowieniach umowy pracownikiem, następującej treści:

§ 1.

1. Pracownik przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie pracodawcy – środki pieniężne oraz depozyty i inne wartości przechowywane w kasie.
2. Powierzenie pracownikowi mienia, o którym mowa w ust. 1, następuje każdorazowo na podstawie protokołu przekazania – przejęcia kasy (według wzoru określonego w instrukcji gospodarki kasowej).

§ 2.

1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić pracownikowi warunki należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.
2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich trudnościach związanych z należyтым zabezpieczeniem powierzonego mu mienia.

§ 3.

Pracownik przyjmuje na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy oraz pokrycie wszelkich strat pracodawcy powstałych na skutek niedoboru w powierzonym pracownikowi mieniu.

§ 4.

Strony ustalają, że:

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie.
2. Pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.

§ 5.

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez pracodawcę niezwłocznie przeprowadzona zostanie inwentaryzacja powierzonego pracownikowi mienia, nie później jednak niż w ciągu trzech dni.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez pracownika inwentaryzacja zostanie przeprowadzona przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 6.

Postanowienia umowy wchodzą w życie z dniem

§ 7.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla pracodawcy i pracownika.

.....
/Burmistrz Miasta/

.....
/Pracownik/

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY

Przekazania kasy w Nowym Mieście Lubawskim 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)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz sum depozytowych przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie ... zł.
Stan gotówki według raportów kasowych:
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie (rodzaje druków i ich numery):
-
-
-

Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania)

3. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):
-
-
-

Stan ewidencyjny przekazywanych depozytów zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją depozytów.

4. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):

-
-
-

5. Uwagi (wymienić jakie):

-
-
-

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 obecna	Osoba przyjmująca kasę

* Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

kontroli stanu kasy

przeprowadzonej w dniu ... przez:

-
-
-

działających na podstawie.... .

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

-
-
(imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli (przeprowadzonej poprzez zliczenie – ustalenie stanu rzeczywistego, a następnie weryfikacji ze stanem ewidencyjnym) ustalono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ... zł.

Stan gotówki wg raportów kasowych:

pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... .
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... .
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... .
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... .

W wyniku kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie stwierdzono jej zgodność/niezgodność* ze stanem ewidencyjnym.

2. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją.

Druki ścisłego zarachowania (rodzaje, od numeru do numeru):

-
-
-
-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie stwierdzono zgodność/niezgodność* ze stanem ewidencyjnym.

3. Stan innych walorów (depozytów) przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją.

Formy oraz tytuły wniesienia depozytów:

-
-

-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego przechowywanych w kasie depozytów stwierdzono ich zgodność/niezgodność* z prowadzonym rejestrem depozytów.

4. Kontrola kasy została przeprowadzona wg stanu na dzień
5. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadzono w dniu
6. Obowiązki kasjera pełni p. ... od dnia Kasjer posiada zakres obowiązków służbowych, w aktach osobowych znajduje się zapytanie o karalność.
Kasjer złożył pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń/wniesiono zastrzeżenia*.

.....		
K a s j e r	Osoba obecna	Zespół kontrolujący

* niepotrzebne skreślić