

Zarządzenie nr 186/2011
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 18 kwietnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Kaliszu Instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kaliszu. .

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

**Załącznik do
zarządzenia Nr 186/2011
Prezydenta Miasta Kalisza dnia 18 kwietnia 2011 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.**

Instrukcja kasowa

1. Kasjer

- 1.1. Kasjerem może być (zgodnie z opisem stanowiska pracy) osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 1.2. Przyjęcie – przekazanie kasy przez kasjera może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności bezpośredniego przełożonego (wzór protokołu stanowi Załącznik do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu). W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy odbywa się w obecności dwóch pracowników i bezpośredniego przełożonego.
- 1.3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki (wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 1** do Instrukcji kasowej).
- 1.4. Kasjer powinien posiadać:
 - 1.4.1. obowiązującą w jednostce instrukcję kasową,
 - 1.4.2. przepisy nadrzędne z zakresu gospodarki kasowej,
 - 1.4.3. wykaz strażników miejskich upoważnionych do pobierania pakietów wartościowych z kas Urzędu Miejskiego w Kaliszu zatwierdzony przez Komendanta Straży Miejskiej Kalisza lub jego zastępcę (wzór wykazu stanowi **załącznik Nr 2** do Instrukcji kasowej)
- 1.5. Każda z osób wymieniona na wykazie osób upoważnionych do pobierania pakietów wartościowych z kas Urzędu Miejskiego w Kaliszu musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie transportu gotówki (wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 3** do Instrukcji kasowej).

2. Pomieszczenie kasy i ochrona wartości pieniężnych

- 2.1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
- 2.2. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w kasę pancerną lub kasetkę metalową do przechowywania wartości pieniężnych, przechowywaną w szafie stalowej.
- 2.3. W terminach wzmożonego ruchu w przyjmowaniu płatności dopuszcza się uruchomienia dodatkowych punktów kasowych z zastrzeżeniem należytego zabezpieczenia przyjmowanej gotówki.
- 2.4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą zgodną z przepisami, ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
- 2.5. Osobami upoważnionymi do wstępu do pomieszczenia kasowego są:
 - 2.5.1. kasjer,

- 2.5.2. Skarbnik Miasta, Naczelnik Wydziału Finansowego i jego Zastępcy, Kierownicy Referatów Wydziału Finansowego,
 - 2.5.3. osoby posiadające indywidualne upoważnienie do dokonania kontroli kasy,
 - 2.5.4. osoby upoważnione do odbioru pakietów wartościowych z Urzędu Miejskiego w Kaliszu (zgodnie z pkt.1.4.3 instrukcji kasowej),
 - 2.5.5. inne osoby upoważnione zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
- 2.6. Klucze do pomieszczeń kasowych przechowywane są odpowiednio:
- 2.6.1. w budynku Ratusza - na portierni w zaplombowanym pojemniku
 - 2.6.2. w Biurze Obsługi Interesantów na ul. Kościuszki 1a- na portierni budynku Straży Miejskiej w zaplombowanych pojemnikach.

3. Transport wartości pieniężnych

- 3.1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej dwukrotności pogotowia kasowego może być wykonywany pieszo, przez kasjera lub osobę wskazaną w czeku.
- 3.2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej dwukrotność pogotowia kasowego powinien być wykonywany w asyście drugiego pracownika lub przy udziale strażnika Straży Miejskiej Kalisza.
- 3.3. Odprowadzenie gotówki do banku w formie zalakowanych pakietów może odbywać się przez strażnika Straży Miejskiej Kalisza zgodnie z zawartym porozumieniem o usługę ochronną przesyłek wartościowych (inkaso) zawartego pomiędzy Urzędem Miejskim w Kaliszu a Strażą Miejską Kalisza.

4. Gospodarka kasowa

- 4.1. W kasie może być:
 - 4.1.1. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - 4.1.2. gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 4.1.3. gotówka pochodząca z dziennych wpływów do kasy jednostki,
 - 4.1.4. gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych (za zgodą kierownika jednostki) w wysokości do 10.000,00 zł. Okres przechowywania depozytów nie może przekroczyć 12 miesięcy,
 - 4.1.5. czeki gotówkowe dla poszczególnych rachunków bankowych,
 - 4.1.6. książka druków ścisłego zarachowania,
 - 4.1.7. arkusze spisu z natury,
 - 4.1.8. pieczęcie,
 - 4.1.9. polisy i gwarancje stanowiące rękojmię i zabezpieczenie robót.
- 4.2. Kasjer przyjmujący dochody do kasy zobowiązany jest do przekazania ich w dniu pobrania na właściwy rachunek bieżący dochodów.
- 4.3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona w formie zarządzenia przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - 4.3.1. minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 4.3.2. 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.
- 4.4. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu (pkt 4.1.1 instrukcji kasowej), odprowadza się w dniu powstania

nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.

- 4.5. Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 10 dni od daty jej stwierdzenia. Niedobór stwierdzony w kasie obciąża kasjera i podlega uregulowaniu w ciągu 10 dni.
- 4.6. Jeśli nadwyżka gotówki wynikała z omyłkowego przeliczenia gotówki do banku i wpłaty środków własnych kasjera Prezydent Miasta, na uzasadniony wniosek kasjera, może podjąć decyzje o wypłacie nadwyżki kasjerowi.
- 4.7. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
- 4.8. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki można przeznaczyć wyłącznie na cel określony przy jej podjęciu.
- 4.9. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu najpóźniej do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia, tj. w kasetce metalowej. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w punkcie 4.1.1 instrukcji.
- 4.10. 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.
- 4.11. Kasjer zobowiązany jest do prowadzenia „Księgi druków ścisłego zarachowania”, w której odnotowuje się każdy przychód i rozchód tych druków. Księga druków ścisłego zarachowania musi być ponumerowana i zabezpieczona przed zniszczeniem, winna również zawierać podpis Prezydenta Miasta oraz Skarbnika Miasta.
- 4.12. W przypadku błędnego wystawienia druku ścisłego zarachowania należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO” oraz podpis osoby dokonującej anulowania. Kasjer zobowiązany jest do odnotowania faktu anulowania druku ścisłego zarachowania w księdze druków ścisłego zarachowania oraz do przechowywania anulowanych druków ścisłego zarachowania.
- 4.13. Kasjer podczas dokonywania czynności kasowych ma obowiązek:
 - sprawdzić autentyczność banknotów,
 - przeliczania gotówki w obecności wpłacającego,
 - określenia czy stopień zniszczenia banknotów pozwala na ich przyjęcie,
 - rejestracji dokonywanych czynności w systemie komputerowym OTAGO.
- 4.14. Na dokumentach kasowych osoby upoważnione do dysponowania gotówką, sprawdzania i zatwierdzania dowodów kasowych, dowodów do wypłaty winny złożyć czytelny podpis wraz z imienną pieczętką.

5. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

- 5.1. Wszelkie obroty gotówkowe w kasie dokonywane są przy wykorzystaniu systemu komputerowego OTAGO i są udokumentowane dowodami kasowymi wygenerowanymi w systemie komputerowym OTAGO:
 - 5.1.1. wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - 5.1.2. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówkowych.

- 5.2. 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 dowodów kasowych poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. Operację tę zatwierdza osoba pełniąca funkcję likwidatora. Kasjer zobowiązany jest zachować anulowany dokument i załączyć go do raportu kasowego.
- 5.3. Likwidator stwierdza zasadność i poprawność dokonania operacji poprzez złożenie podpisu. Likwidatorem może być bezpośredni przełożony kasjera lub osoba która zgodnie z zakresem czynności jest do tego upoważniona.
- 5.4. Wszelkie wpłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie ustnych dyspozycji wpłacających lub innych dokumentów typu: decyzja, nakaz płatniczy, upomnienie, wezwanie, rozliczenie zaliczki, faktura VAT.
- 5.5. Dokumentami źródłowymi wypłaty gotówki z budżetu są:
 - 5.5.1. rachunki, faktury,
 - 5.5.2. dyspozycje,
 - 5.5.3. wnioski o wypłatę zaliczek oraz uzupełnienia zaliczek stałych,
 - 5.5.4. listy wypłat dotyczących wynagrodzeń (dla osób nie posiadających rachunków bankowych), stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
- 5.6. Po sprawdzeniu czy dowody źródłowe są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym i zatwierdzone przez właściwe osoby, pracownik Wydziału Finansowego ds. realizacji płatności, generuje automatycznie na podstawie wprowadzonych i zatwierdzonych danych w module WYBUD polecenie wypłaty gotówki do modułu KASA. Kasjer na podstawie przesłanych w systemie informacji wystawia „dowód potwierdzenia wypłaty”.
- 5.7. W przypadku wypłat nadpłaconych (błędnie wpłaconych) podatków i opłat dokumentem źródłowym jest:
 - 5.7.1. decyzja o stwierdzeniu nadpłaty – dotyczy podatków i opłat lokalnych,
 - 5.7.2. pismo o stwierdzeniu nadpłaty – dotyczy opłat niepodatkowych, podpisane przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną,
 - 5.7.3. wniosek (podanie) osoby wpłacającej wraz z dowodem dokonanej wpłaty, na którym pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej potwierdza niewykorzystanie przedmiotowej wpłaty. Dotyczy to w szczególności opłat za wydanie dowodu osobistego, za wydanie prawa jazdy, opłaty za wpis do ewidencji działalności gospodarczej i innych opłat.
- 5.8. Dowody księgowe i dokumenty źródłowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
- 5.9. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie księgowym stanowiącym podstawę obrotu gotówkowego. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie potwierdzenia wypłaty w sposób trwały atramentem lub długopisem poprzez zamieszczenie swojego podpisu wraz z podaniem daty.
- 5.10. Przy wypłacie gotówki osobom kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości i dokonać adnotacji na dowodzie kasowym zawierającej serię i numer dowodu tożsamości tej osoby, z wyjątkiem wypłat ekwiwalentów pracownikom Urzędu Miejskiego oraz zaliczek i uzupełnień zaliczek stałych.

- 5.11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia (przez osobę wymienioną w dowodzie księgowym będącym podstawą obrotu gotówkowego), w dowodzie kasowym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.
- 5.12. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie dokonane przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
- 5.13. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do dowodu kasowego.
- 5.14. Gotówkę na dokonywane wypłaty wydatków budżetowych pobiera się z banku na podstawie wystawionego czeku gotówkowego.
 - 5.14.1. czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, podlegającymi ewidencji po ich pobraniu z banku.
 - 5.14.2. wypełnione czeki gotówkowe według obowiązującej w tym zakresie instrukcji bankowej, są podpisywane przez osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku,
 - 5.14.3. czeki wypełnia się atramentem lub długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

6. Raporty kasowe

- 6.1. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty (wpłaty) zostały zaewidencjonowane.
- 6.2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być ujęte w tym dniu w raporcie kasowym sporządzonym przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK” w systemie komputerowym OTAGO Urzędu Miejskiego w Kaliszu.
- 6.3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
- 6.4. Obroty kasowe kasjer rejestruje w dziennym raporcie kasowym, sporządzonym z kopią. Raport kasowy sporządzany jest za okresy dzienne, a zapisy dokonywane chronologicznie, za każdy dzień w którym wystąpiły.
- 6.5. Raporty kasowe sporządzane są osobno dla poszczególnych rachunków bankowych.
- 6.6. Raporty kasowe podpisane przez sporządzającego je kasjera są przekazywane do sprawdzenia przez upoważnionego zakresem czynności pracownika Wydziału Finansowego, a następnie przekazywane do księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.

7. Czynności kontrolne

- 7.1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 7.1.1. w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - 7.1.2. na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 7.1.3. w ostatnim dniu roboczym roku,
 - 7.1.4. w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki,
 - 7.1.5. doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki przechowywanej w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego.

- 7.2. Inwentaryzacji podlegają wszystkie składniki znajdujące się w kasie zgodnie z pkt 4.1 niniejszej instrukcji.
- 7.3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki. W razie niemożności wzięcia udziału w inwentaryzacji z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, pracownik ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną może wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą pracodawcy weźmie za niego udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji. Jeżeli pracownik nie bierze udziału w przeprowadzaniu inwentaryzacji ani też nie wskaże innej osoby, pracodawca przeprowadzi inwentaryzację przez komisję złożoną co najmniej z 3 osób.
- 7.4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się „sprawozdanie z inwentaryzacji kasy” w trzech egzemplarzach, podpisane przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 7.5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w sprawozdaniu z inwentaryzacji kasy, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 7.6. Sprawozdanie z inwentaryzacji kasy (wzór w **załączniku nr 4**) otrzymują:
- 7.6.1. Naczelnik Wydziału Finansowego
 - 7.6.2. kasjer
- 7.7. Doraźne kontrole kasy:
- 7.7.1. Doraźne kontrole kasy dokonywane są z upoważnienia Skarbnika Miasta
 - 7.7.2. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
 - 7.7.3. Kontroli podlegają składniki wskazane w upoważnieniu znajdujące się w kasie, zgodnie z pkt 4.1 instrukcji.
 - 7.7.4. Wzór protokołu z kontroli kasy stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji.

**Załącznik Nr 1
do Instrukcji kasowej
w Urzędzie Miejskim
w Kaliszu**

Kalisz, dnia

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w okresie od
do w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Kaliszu
przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości.
Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i
transportu gotówki oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
/data i podpis obejmującego obowiązki kasjera/

**Wykaz strażników miejskich upoważnionych do pobierania pakietów
wartościowych z kas Urzędu Miejskiego w Kaliszu**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień i nr służbowy	Czytelny podpis

Zatwierdzam powyższy wykaz:

.....
/data i podpis Komendanta Straży Miejskiej Kalisza/

**Załącznik Nr 3
do Instrukcji kasowej
w Urzędzie Miejskim
w Kaliszu**

Kalisz, dnia

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi obowiązków pobierania i transportowania pakietów wartościowych z kas Urzędu Miejskiego w Kaliszu przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie transportu pakietów gotówki i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
/data i podpis obejmującego obowiązki/

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI

Kasy nr.....

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza nr z dniar. w sprawie składu zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Kaliszu w następującym składzie osobowym:

Przewodniczący

Członek

.....

wykonał w dniuo godz.....w **kasie nr**w obecności kasjera.....

.....¹

opisane w niniejszym protokole czynności polegające na komisyjnym przeliczeniu znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów KP(„Kasa przyjmie”), KW („Kasa wypłaci”) oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportów kasowych zamkniętych na dzień
.....r.

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

suma zł

1) Banknoty:	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
2) Bilon:	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
3) wartość (a + b)			.....zł
4) saldo wg raportu kasowego nr..... z dnia.....		w kwocie:.....	zł
ostatni numer dowodu KP			
ostatni numer dowodu KW.....			
saldo wg raportu kasowego nr..... z dnia.....		w kwocie:.....	zł
ostatni numer dowodu KP			

ostatni numer dowodu KW.....

5) stwierdzono nadwyżkę – niedobór²zł

**2. Stwierdzono stan faktyczny druków ścisłego zarachowania
- czeki gotówkowe wg. poszczególnych rachunków bankowych**

1) Nr rachunku bankowego.....

Nazwa rachunku bankowego

serianr od.....do ilość szt.

serianr od.....do ilość szt.

Ogółem:.....

- według ewidencji druków ścisłego zarachowania pozostało

Stwierdzono zgodność/niezgodność² stanu faktycznego z księga druków ścisłego zarachowania

2) Nr rachunku bankowego.....

Nazwa rachunku bankowego

serianr od.....do ilość szt.

serianr od.....do ilość szt.

Ogółem:.....

- według ewidencji druków ścisłego zarachowania pozostało

Stwierdzono zgodność/niezgodność² stanu faktycznego z księga druków ścisłego zarachowania

3. Depozyty złożone w kasie:

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

4. W kasie znajdują się ponadto (pieczęcie, klucze itp.):

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

5. Uwagi o zabezpieczeniu kasy i inne:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz znajduje się w kasie, a drugi zostanie przekazany Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

Kalisz , dniar.

<u>Zespołu spisowego</u>	Podpisy	<u>Kasjera</u>
1)
2)		
3)		

Protokół przyjęto w dniu:

.....
(podpis przyjmującego protokół)

UWAGA

¹W przypadku nieobecności kasjera, należy podać przyczynę jego nieobecności

² Niewłaściwe skreślić

Wypełnić w 2 egz.:

- dla komórki księgowości,
- osób odpowiedzialnych materialnie

PROTOKÓŁ
kontroli kasy nr.....

W

Kontrola stanu kasy przeprowadzona została w dniu o godz.
przez:

8.

9.

Kontrole przeprowadzono w obecności:

1) - kasjera

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasiezł.

2. Banknoty:	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
3. Bilon:	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
	.....szt. po	zł	zł
4. wartość (a + b)			zł

Stan gotówki wg raportów kasowych:

- a.za okres od dniado dniawynosiłzł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....
- b.za okres od dniado dniawynosiłzł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....
ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....
- c.za okres od dniado dniawynosiłzł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

Stwierdzono nadwyżkę – niedobór¹zł

Z oświadczenia złożonego przez kasjera
wynika, że wyżej wymienionych raportach kasowych ujęto do dnia kontroli wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę przychodu i rozchodu gotówki w kasie.

Zapasy gotówki w kasie wynosił zł i został ustalony przez Prezydenta Miasta Kalisza Zarządzeniem Nr z dnia.....

2. W trakcie kontroli stwierdzono/nie stwierdzono innych walorów (depozytów) przechowywanych w kasie.

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

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:

Z książki druków ścisłego zarachowania służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że na dzień inwentaryzacji tj:w kasie znajdowały się:

a. blankiety czeków gotówkowych w ilości:

a) Nr rachunku bankowego.....
Nazwa rachunku bankowego
serianr od.....do ilość szt.

b) Nr rachunku bankowego.....
Nazwa rachunku bankowego
serianr od.....do ilość szt.

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania był zgodny/niezgodny¹ ze stanem rzeczywistym.

4. Obowiązki kasjera pełni Pani
zatrudniona na stanowisku kasjera od dnia Kasjer posiada zakres obowiązków służbowych określony w zakresie czynności pracownika z dnia

5. W aktach osobowych Paniznajduje się zapytanie o udzielenie informacji o osobie skierowane do Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny przy Sądzie Okręgowym w z datą z naniesioną adnotacją „Nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego data.....”

Kasjer złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory z datą

6. Opis zabezpieczenia gotówki, druków ścisłego zarachowania przechowywane i pomieszczenia w którym znajduje się kasa, a jeżeli zachodzi konieczność również budynku.....
.....
.....

7. Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń.

.....
Kasjer

.....
Kontrolujący

1 Niewłaściwe skreślić