

z dnia 24 czerwca 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji dot. gospodarki kasowej

Urzędu Gminy w Raciążku

Na podstawie art. 10a i 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 poz. 609, 721)

zarządzam:

§ 1. Wprowadzić *Instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej Urzędu Gminy w Raciążku*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników kasy do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Raciążek Nr 13/2012 z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Raciążku.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Raciążek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Raciążek


WÓJT
Piotr Zdobych

INSTRUKCJA dotycząca gospodarki kasowej
Urzędu Gminy w Raciążku

Rozdział 1

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej i ustala jej jednolite zasady obowiązujące w Urzędzie Gminy, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872, z 2024 r. poz. 858, 1089).
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342).
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793 ze zm.).
5. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. nr 15, poz. 84).

Rozdział 2

Kasjer

§ 2

1. Kasjer i osoba go zastępująca musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć umowę o łączne powierzenie mienia.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie.
 - w przypadku planowanej nieobecności kasjera przekazanie kasy osobie zastępującej kasjera następuje w obecności Skarbnika Gminy lub wyznaczonej przez niego osoby,

- w przypadku nagłej nieobecności kasjera przekazania kasy osobie zastępującej kasjera dokonuje osoba wyznaczona przez Skarbnika, w obecności Skarbnika.
- 3. Kasjer zobowiązany jest posiadać aktualną instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz pracowników Urzędu Gminy lub jednostek podległych upoważnionych do pobierania gotówki, dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych (wraz ze wzorami podpisów).

Rozdział 3

Pomieszczenie kasy i ochrona wartości pieniężnych

§ 3

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych musi być wydzielone i zabezpieczone. Ponadto musi być ono wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.
2. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu oraz sprawne jej funkcjonowanie.
3. Kasa powinna posiadać specjalne okienko, przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę.
4. Pomieszczenie kasy powinno być tak wykonane, aby uniemożliwiało to wejście jakiegokolwiek osoby postronnej do wnętrza kasy.

§ 4

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
 2. Kasjer zobowiązany jest do dokładnego zamykania i zabezpieczania pomieszczenia kasy w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych oraz ograniczający ryzyko utraty powierzonych wartości pieniężnych.
 3. Kasjer zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Skarbnika Gminy o naruszeniu zamków kasy, a także o wszelkich nieprawidłowościach związanych z działaniem systemu informatycznego.
 4. W jednostce zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych.
- Gotówka, pomiędzy kasą, a bankiem przewożona jest samochodem służbowym. Transportem środków pieniężnych pomiędzy kasą, a bankiem zajmuje się kasjer wraz z kierowcą Urzędu Gminy w Raciążku lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.

Rozdział 4

Gospodarka kasowa

§ 5

1. W kasie może znajdować się:

- a) niezbędny zapas gotówki dla zabezpieczenia płynnej obsługi klienta i na bieżące wydatki – pogotowie kasowe (3000zł),
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

§ 6

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówkę na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostek należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia, nie dłużej niż 7 dni roboczych, nie przekraczając końca miesiąca. Nie podjęta w tym terminie gotówka podlega zwrotowi na rachunek bankowy. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 5 ust. 1.

3. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, 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.

§ 7

1. Przyjęte wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych tytułów odprowadzane są na rachunek bankowy jednostki w dniu przyjęcia gotówki, bądź w następnym dniu roboczym.

Rozdział 5

Dokumentacja kasowa

§ 8

1. Dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- RAPORTY KASOWE RKP- podatki, RKS- odpady komunalne, RKW- raport woda/ścieki, KASA: opłaty skarbowe, wadium, zezwolenia na sprzedaż alkoholi, dokumenty źródłowe i inne akceptowane przez Wójta Gminy
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- raport dnia, będący wydrukiem z terminala, dotyczący wpłat bezgotówkowych
- inne akceptowane przez Wójta Gminy (np. kwitariusze wpłat podatków),

b) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie kosztów delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród, ekwiwalentów itp.
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez Wójta Gminy,

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- umowa o łączne powierzenie pracownikom mienia z obowiązkiem wyliczenia,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz pracowników Urzędu Gminy upoważnionych do pobierania gotówki, dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych (wraz ze wzorami podpisów).
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,

- protokoły inwentaryzacyjne

d) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń, zasiłków, premii, nagród, ekwiwalentów itp.
- inne rejestry.

§ 9

1. Wszelkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP , kwitariusze przychodowe),
- b) wypłaty gotówkowe – własnymi rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe (KW lub inne),
- c) wpłaty bezgotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP , kwitariusze przychodowe) z dołączonym potwierdzeniem z terminala,

2. Dowody kasowe są wystawiane wyłącznie przez kasjera, osoby zastępujące kasjera oraz pracowników upoważnionych przez Wójta Gminy.

Rozdział 6

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 10

1. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

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

3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych opieczętowanych i podpisanych przez kasjera.

4. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dot.

wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie służy oprogramowanie Systemu Obsługi KASA+ dostarczony przez firmę RADIX Sp. z o.o.

Raport kasowy wypełniany jest automatycznie przez program kasowy

w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat.
Raport kasowy zawiera:

- nagłówek: nazwa jednostki, kolejny numer wraz z oznaczeniem raportu oraz okres, za jaki został sporządzony;
- część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji,
symbol i numer źródłowy dowodu kasowego datę dokonania operacji oraz krótką treść operacji;

- podsumowanie: łączną sumę obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wierszu „obroty”- płatność gotówką, „ obroty kartą”- płatność bezgotówkowa. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód”

„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 i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje

pracownikowi księgowości, któremu w zakresie czynności powierzono sprawdzanie raportów kasowych.

Kasjer przy przyjęciu lub wypłacie gotówki najpierw dokonuje jej przeliczenia, sprawdzenia autentyczności banknotów i monet, a następnie sporządza dowód wpłaty lub wypłaty, opatruje go pieczęcią oraz podpisem i przekazuje uprawnionej osobie.

§ 11

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

- a) rachunków (faktur i paragonów),
- b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród
- c) delegacji wyjazdów służbowych
- d) inne akceptowane przez Wójta Gminy.

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

3. Źródłowe dowody kasowe wypłaty gotówki należy przed dokonaniem wypłaty sprawdzić pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

§ 12

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
2. Na zbiorczych zestawieniach np. listach płac odbiorca gotówki nie ma obowiązku złożenia podpisu. Kasjer wystawia do poszczególnych pozycji listy dokumenty KW, na których odbiorcy składają podpisy, natomiast na zbiorczych listach kasjer wpisuje nr dokumentu KW oraz datę odbioru gotówki.
3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki na dokumencie.

§ 13

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznany, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dokumentu.
2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie jednorazowego upoważnienia (pełnomocnictwa) przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, dokument stanowiący pełnomocnictwo dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.
3. Upoważnienie (pełnomocnictwo) do odbioru gotówki musi zawierać oznaczenie i podpis osoby upoważniającej, wskazywać rodzaj czynności, datę wystawienia, którą obejmuje oraz dane osobowe osoby upoważnionej.

Rozdział 7 Raport kasowy

§ 14

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym drukowanym z programu komputerowego w 2 egzemplarzach przekazane do wyznaczonych jednostek Referatu Finansowo-Księgowego.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia.

§ 15

1. Zapisy w raporcie kasowym są dokonywane chronologicznie
2. Kasjer sporządza raport kasowy w dwóch egzemplarzach:
 - raport z potwierdzeniem wpłaty do banku
 - raport z potwierdzeniem wpłaty i wypłat (KP, KW)

3. Kasjer może sporządzać w danym okresie więcej niż jeden raport kasowy w zależności od potrzeb wynikających z organizacji pracy kasy oraz rodzajów realizowanych operacji.

§ 16

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

Rozdział 8

Zasady wypełniania dokumentów i druków kasowych, będących dowodami ścisłego zarachowania oraz innych dowodów i rejestrów

§ 17

1. Czeki gotówkowe

- a) czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym bezpośrednio po pobraniu z banku,
- b) wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową,
- c) prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione,
- d) wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku prowadzącym obsługę finansową,
- e) czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- f) czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- g) w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w depozycie jednostki.
- h) dowodem księgowym jest potwierdzenie przez bank realizacja wypłaty gotówki. Przekazywany jest do Referatu Księgowości i Finansów.
- i) niezrealizowane blankiety czekowe przechowywane są w szafie pancерnej do momentu realizacji.

§ 18

1. Dowód wpłaty „KP”

- a) dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w systemie informatycznym lub w księdze druków i odpowiednio przechowywanym,
- b) wystawianie dowodów „KP” – Kasa przyjmie może odbywać się poprzez wydruk z systemu informatycznego, dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego. Przy płatności bezgotówkowej do pokwitowania wpłaty dołącza się wydruk z terminala. W razie wystawienia dowodów KP – Kasa przyjmie poprzez „Kwitariusz przychodowy” lub druk „KP”, wówczas oryginał wręczany jest wpłacającemu, kopie pozostają w kwitariuszu w celu wprowadzenia ich do systemu informatycznego.
- c) osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie,
- d) przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty,

§ 19

1. Dowód wypłaty „KW”

- a) dowód „KW” jest drukiem ścisłego zachowania,
- b) osoba wystawiająca dowód „KW” określa w nim:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - dokładne określenie tytułu wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- c) dowód „KW” podpisuje kasjer lub osoba go zastępująca,
- d) oryginał dowodu „KW - Kasa wypłaci” załącza się do raportu kasowego,

§ 20

1. Raport kasowy „RK”

- a) raport kasowy jest drukiem ścisłego zachowania,

- b) można prowadzić kilka raportów kasowych dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych,
- c) raporty kasowe sporządza kasjer w systemie informatycznym.
- d) po sporządzeniu raportów kasowych kasjer podpisuje raporty i przekazuje je do godz. 11:00 następnego dnia, pracownikowi Referatu Księgowości i Finansów.

Raporty pozostałych jednostek (GOPS, PRZEDSZKOLE) rozliczane są na koniec miesiąca.

§ 21

1. Bankowy dowód wpłaty

- a) bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych,
- b) dokument generuje system w dwóch egzemplarzach,
- c) bankowy dowód wpłaty sprawdzany jest przez kasjera, który odpowiada za stwierdzone niezgodności w ilości odprowadzanych środków pieniężnych i autentyczność odprowadzonych banknotów i bilonu,
- d) wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku,
- e) po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu, a kopię z potwierdzeniem otrzymuje osoba wpłacająca.

§ 22

1. Zestawienie niepodjętej gotówki

- a) zestawienie służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń objętych listami oraz innych należności z tytułu faktur, rachunków itp.
- b) zestawienie sporządza kasjer,
- c) zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - nazwisko i imię osoby, która nie pobrała gotówki
 - kwotę,
 - datę wpłaty niepobranej gotówki do banku,
 - podpis sporządzającego zestawienie.

2. Oryginał zestawienia niepodjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście, w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki, wpisuje datę wpłaty do banku oraz sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ. Dokumenty przekazywane są do wyznaczonego referatu Finansowego.

Rozdział 9

Obsługa kart płatniczych

§ 23

1. Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego. Kasa (oprócz przyjmowania wpłat) nie dokonuje innych operacji ani usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

2. Kasjer winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala płatniczego oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.

4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:

- weryfikacji stanu i autentyczności karty,
- weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza,
- kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,

·innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.

5. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KP”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu „KP” i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji kartami płatniczymi. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat, transakcje te potwierdza się odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami „KP”. Do terminala wprowadza się łączną kwotę należności.

6. Wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się automatycznie. Następnego dnia roboczego, po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala kart płatniczych, dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala kart płatniczych do operatora terminali. Raport

dnia z transmisji należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego. Po potwierdzeniu weryfikacji kasjer przekazuje wydruk raportu transakcji kartą do Referatu Księgowości i Finansów. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

7. Ostatniego roboczego dnia miesiąca nie obsługujemy płatności bezgotówkowych.

Rozdział 10 **Czynności kontrolne i sprawdzające**

§ 24

1. Czynności kontrolne i sprawdzające dokonywane są codziennie, okresowo lub doraźnie, w szczególności poprzez:

- codzienne uzgadnianie stanu gotówki w kasie według obrotów z raportów, wykonane przed kasjera
- codzienne sprawdzanie dowodów bankowych, na podstawie których odprowadzana jest gotówka z wpływów bieżących do banku, wykonane przez pracownika referatu Finansowo-Rachunkowego
- okresową kontrolę stanu gotówki w kasie, wykonaną przez Skarbnika Gminy

2. Czynności kontrolnych lub sprawdzających dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego wyznaczona

3. Inwentaryzacja przeprowadzana jest na koniec roku przez Skarbnika Gminy i osobę przez niego wyznaczoną.


WÓJT
Piotr Zabłocki

Załącznik do Instrukcji kasowej-
przyjmowania wpłat bezgotówkowych

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią:

a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku pracy w

Urzędzie Gminy w Raciążku”

Akceptację Regulamin Kart Płatniczych do umowy i przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

Zostałem przeszkolony(ona) z obsługi terminala płatniczego.

Raciążek, dnia.

.....

Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA - PRZEKAZANIA KASY Urzędu Gminy Raciążek

sporządzony w dniur. przez Komisję w składzie:

1.- osoba zdająca
2.- osoba przejmująca
3.- osoba obecna przy przekazaniu

Komisja dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych.

W toku kontroli ustalono:

1. Stan gotówki w kasie :złotych ,

Słownie:

Ostatni czek:

- czek gotówkowy - konto podstawowe:
pozostało szt.
- czek gotówkowy - konto socjalne UG
pozostało szt.
- czek GOPS – konto podstawowe
pozostało szt.
- Przedszkole stołówka
Pozostało szt.

3. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości.

4. Załączniki:

- załącznik Nr 1 - Specyfikacja gotówki znajdującej się w Kasie

PODPISY:

osoba zdająca

osoba przejmująca

osoba obecna przy przekazaniu

WZORY PODPISÓW

1. Wójt
2. Skarbnik
3. Sekretarz

WZORY PODPISÓW

JEDNOSTKI PODLEGŁE

DYREKTOR

Szkoła Podstawowa im. KEN w Raciążku

DYREKTOR

Przedszkole Publiczne „SŁONECZKO” Raciążku

KIEROWNIK GOPS

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążku

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Raciążku, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

(podpis kasjera)

O ś w i a d c z e n i e

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) do wiadomości i ścisłego przestrzegania treść informacji oraz zobowiązuję się w zakresie instrukcji kasowej postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

1.....

2.....

3.....

4.....

Wykaz komórek organizacyjnych, w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze instrukcji kasowej

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1		Skarbnik Gminy		
2		Sekretarz Gminy		
3		Inspektor ws\ wymiaru zobowiązań pieniężnych		
4		Kasjer		

Załącznik do Instrukcji kasowej-
przyjmowania wpłat bezgotówkowych

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią:

a) „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku pracy w

Urzędzie Gminy w Raciążku”

Akceptację Regulamin Kart Płatniczych do umowy i przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminali płatniczych.

Zostałem przeszkolony(ona) z obsługi terminala płatniczego.

Raciążek, dnia.

.....

Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić