

Zarządzenie Nr *7/2007*
Wójta Gminy w Boronowie
z dnia *07 lutego 2007*

w sprawie : Instrukcji Gospodarki kasowej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Boronowie

Rozdział I

Podstawy Prawne

& 1

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U .Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005. o finansach publicznych (Dz. U Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora Finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r w sprawie zasad rachunkowości i planów kont w zakresie ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112 , poz. 761) ,
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 X. 1998 w sprawie szczegółowych zasad i wymagań , jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (dz. U Nr 129 , poz. 858 z późn. zm)
6. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora Finansów publicznych (dz. Urz. Min.Fin. Nr 7 poz. 58)

Rozdział II

Objaśnienia:

& 2

Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się :

1. „ **wartości pieniężne** „ – krajowe znaki pieniężne, czek8i , weksle, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę .

2. „jednostka obliczeniowa” - (j.o) jednostka użyta do określenia limitu przechowywania i transportowanych wartości pieniężnych 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim

Rozdział III

Pomieszczenia kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

& 3

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym. Pomieszczenie powinno spełniać co najmniej następujące warunki bezpieczeństwa :
 - a) okna zabezpieczone kratą
 - b) drzwi wejściowe obite blachą i zamykane na 2 zamki
2. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalne zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Na drzwiach kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
4. W pomieszczeniu kasy znajduje się sejf z roku 1993 do przechowywania wartości pieniężnych
5. Dopuszcza się w czasie pracy kasy do przechowywania ilości gotówki w kasecie stalowej niezbędnej dla prowadzenia czynności operacyjnych poza kasa pancerna (sejfem)
6. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy – kasetkę o której mowa w pkt 5, przechowuje się w sejfie, o którym mowa w pkt 4
7. Do sejfu są 2 komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi natomiast przechowuje się w depozycie bankowym (lub w innym odpowiednio zabezpieczonym miejscu)
8. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,1 j.o. może być wykonywany pieszo przez kasjera po trasie najbardziej bezpiecznej.
9. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,3 j.o. powinien być wykonywany przez kasjera przy użyciu samochodu i przy użyciu dodatkowego pracownika.
10. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartości 0,3 j.o. powinien być wykonywany przez kasjera i dodatkowo konwojowany przez policję

Rozdział IV

Kasjer

& 4

1. Kasjerem może być osoba, która :
 - a) posiada wykształcenie minimum średnie
 - b) nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) ma nienaganną opinię,
 - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za :
- a) stan gotówki w kasie
 - b) funkcjonowanie kasy
 - c) powierzone mu mienie

3 Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby trzeciej wyznaczonej ustnie przez Skarbnika , bądź też przy jego osobistym udziale, Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzona gotówkę i inne wartości oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych , transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. (wzór zał Nr 1 do instrukcji)

4. Kasjer powinien posiadać obowiązująca w Urzędzie gminy instrukcję w sprawie gospodarki kasowej , aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

& 5

1 W kasie może być :

- a) niezbędny zapas gotówki tzw. „ pogotowie kasowe „ na bieżące wydatki
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy
- d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

2 Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustalona jest przez kierownika jednostki w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy

uwzględnić ;

- potrzeby w zakresie obrotu gotówkowego
- niezbędny zapas gotówki w kasie , który w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3 Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki i wynosi ono 2 500 zł , słownie : dwa tysiące pięćset złotych . Pogotowie kasowe ustala się na okres roku budżetowego (01 .01 – 31.12)

W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego wpłaca pogotowie kasowe na rachunek bankowy ,a następnego dnia roboczego nowego roku budżetowego pobiera je ponownie na następny rok budżetowy.

4. Znajdująca się na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu , kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki – a w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla odbiorców należności.

5. Zgodnie z zasadami określonymi w art. 20 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r – o finansach publicznych nie jest dozwolone pokrywanie wydatków z dochodów realizowanych za pośrednictwem kasy. Gotówkę znajdującą się w kasie na koniec dnia, pochodzącą z wpływów pobranych do kasy należy bezwzględnie odprowadzić na rachunek bankowy w dniu przyjęcia do kasy tych wpływów
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
7. Gotówki, o której mowa w pkt 6 nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
8. Nie wypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer odprowadza na rachunek bankowy.
9. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.
- 10 Wadium wnoszone w :
- a) w pieniądzu powinno być niezwłocznie wpłacone na rachunek bankowy (depozytowy)
 - b) poręczeniach i gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, wekslem z poręczeniem wekslowym banku lub czekach potwierdzonych, powinno być ujęte w ewidencji wadium lub ewidencji czeków potwierdzonych i przechowywane w sejfie.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

&6

Dokumentacje kasy stanowią

1) dokumenty operacyjne kasy :

- a) kwitariusze przychodowe - K-103
- b) dowód przyjęcia gotówki KP
- b) raport kasowy „RK”
- c) czek gotówkowy
- d) bankowy dowód wpłaty „BDW”

2. dokumenty źródłowe - dyspozycyjne

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki
- b) dowody sprzedaży,
- c) wnioski o zaliczkę
- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie delegacji służbowej
- f) listy płac,
- g) listy wypłat,
- h) rachunki za pracę wykonywane na podstawie umów zleceń, lub umów o dzieło,

i) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika np. KW

3. dokumenty organizacyjne kasy

- a) instrukcja dotycząca gospodarki kasowej
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
- c) zakres czynności kasjera
- d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów
- e) protokoły komisyjnego przyjęcia – przekazania kasy
- f) protokoły kontroli kasy
- g) protokoły przyjęcia druków ścisłego zarachowania
- h) protokoły inwentaryzacyjne.

4 dokumenty sporządzone przez kasjera

- a) ewidencja przechowywania depozytów
- b) ewidencja przyjmowania i zwracanych wadów przetargowych bezgotówkowych
- c) ewidencja czeków potwierdzonych
- d) rejestr papierów wartościowych
- e) ewidencja druków ścisłego zarachowania ,

& 7

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.
2. Przechowywane dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach . Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest do księgowości. Druga kopia pozostaje w księgowości
3. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

& 8

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić , czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.
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 poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. Do udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki służy dowód kasowy KP – kasa przyjmie . – wydruk komputerowy.
Dowód ten zawiera co najmniej ;
- podpis kasjera przyjmującego gotówkę
 - numer dowodu
 - datę wpłaty
 - tytuł dokonanej wpłaty
 - kwotę wpisaną słownie i cyframi.
- lub kwit z kwitariusza przychodowego K- 103 (w sytuacji uszkodzenia programu komputerowego)

4 Kwitariusze przychodowe K-103 mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania , która powinna umożliwić kontrole przychodu , rozchodu oraz stan kwitariuszy .

5 Wpłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę , to znaczy na podstawie :

- a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty.
- b) faktur , rachunków
- c) list płac , zaliczek
- d) poleceń wypłaty KW
- e) innych własnych dowodów źródłowych ustalonych do stosowania w jednostce zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów księgowych

7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Osoba otrzymująca gotówkę z kasy powinna fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem na dowodzie źródłowym , w sposób trwały , podając słownie kwotę i datę. W przypadku wypłaty gotówki osobie nieznanej , kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer , datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym , w dowodzie tym należy określić ,że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej . Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości , własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
9. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę , to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty , numeru i pozycji raportu kasowego. Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer powinien potwierdzić podpisem.
11. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówkowej do banku. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach . W odwrocie drugiej kopii dokumentu kasjer wpisuje rozbić wpłaty wg klasyfikacji budżetowej wpłaconych opłat i podatków. Jedna kopia podłączona jest pod raport kasowy a druga pod wyciąg bankowy.

12. Inne dowody rozchodowe to – wniosek o zaliczkę , rozliczenie zaliczki , polecenie wyjazdu służbowego, lista płac, polecenie wypłaty i inne wymienione w instrukcji obiegu dokumentów księgowych
13. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonych cyframi i sone. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat gotówki . W celu skorygowania błędów w źródłowych dowodach kasowych dotyczących wypłat gotówki należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
14. Kwoty wadium wpłaconych gotówką przez uczestników biorących udział w przetargach dotyczących sprzedaży mienia gminy powinny być niezwłocznie wpłacone na rachunek bankowy (depozytowy) Po rozstrzygnięciu przetargu wadium niezwłocznie zwracane jest przelewem na konto wpłacającego po otrzymaniu pisemnej dyspozycji z e stanowiska merytorycznego.
15. Wadia wniesione w formie bezgotówkowej kasjer zobowiązany jest wpisać do ewidencji wadium. Po rozstrzygnięciu przetargu i otrzymaniu pisemnej dyspozycji ze stanowiska merytorycznego kasjer winien zwrócić wniesione wadium niezwłocznie uczestnikom przetargu (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)
16. Nie dopuszcza się przyjmowania wpłat gotówkowych stanowiących wadia w postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Rozdział VIII

Raport kasowy & 9

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki , dokonywane w danym dniu , powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera , który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „ Raport kasowy RK „
2. Raporty kasowe sporządzane są w 2 egzemplarzach z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego dla każdego rachunku bankowego oraz oddzielnie dla pogotowia kasowego i podatku od nieruchomości, rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego
3. Dowody kasowe wpłat powinny być ujmowane w raporcie pojedynczo według poszczególnych operacji gospodarczych
4. W raporcie kasowym wszystkie wpływy gotówki ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty – po stronie rozchodów Suma obrotów po stronie przychodów i stan kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równy sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. Raport kasowy prowadzony powinien być na bieżąco za okresy kilkudniowe , z tym jednak , że zawsze musi być sporządzony z data ostatniego dnia miesiąca. Na każdym zrealizowanym dowodzie przychodowym i rozchodowym kasjer umieszcza pieczęć z numerem i pozycją raportu kasowego , pod jakim wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane oraz składa swój podpis.
5. Po zamknięciu raportu kasowego, kasjer podpisuje go i wpisuje ile dokumentów przychodowych i rozchodowych zawiera raport. Oryginał raportu wraz z dowodami finansowymi przekazuje do komórki finansowej za pokwitowaniem , która z kolei dokonuje kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Na dowód dokonanej kontroli , tak jak w przypadku każdego dowodu księgowego , osoby dokonujące tej kontroli składają swój podpis.

& 10

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. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

Rozdział IX

Druki ścisłego zarachowania

& 11

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer dla następujących druków
 - a) czeków gotówkowych
 - b) kwitariuszy przychodowych K-103
 - c) bloczków opłaty targowej
 - d) arkuszy spisu z natury.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w książce druków, oddzielnie dla każdego rodzaju druków. Każda książka jest ponumerowana, przesnurowana i podpisana przez kierownika jednostki i skarbnika.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :
 - a) przyjęciu druków do książki , zgodnie z ilością na dowodzie zakupu tj fakturze, rachunku
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i stanu druków
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię .
 - d) przyjęciu druków na podstawie komisyjnego protokołu przyjęcia (wzór w załączeniu do niniejszej instrukcji)

& 12

1. Czeki gotówkowe ewidencjonuje się w książce druków ścisłego zarachowania po pobraniu ich z banku. Czeki wypełniane są zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową .Prawidłowo wypełniony czek podpisany powinien być przez osoby do tego upoważnione , posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia i wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu , blankiet takiego czeku należy anulować i pozostawić go w książeczce czekowej.
2. Dowodem księgowym czeku jest polecenie księgowania wystawione przy podejmowaniu gotówki z banku zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione . Stanowi ono załącznik do wyciągu bankowego.
3. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w kasie pancernej (sejfie) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum zakładowego.

& 13

1. Podstawa wydania kwitariusza K-103 jest jego ostemplowanie pieczętąką urzędową i złożenie co najmniej podpisu, kierownika jednostki lub skarbnika.. Na kwitariuszu należy również zamieścić datę wydania kwitariusza do użycia oraz datę jego zwrotu.
2. W kwitariuszu przychodowym K-103 nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie wszystkich egzemplarzy. Należy mylnie wystawiony kwit przekreślić, umieścić napis „ anulowano „ i wszystkie 3 egz. Pozostawić w kwitariuszu.
3. Zużyte kwitariusze przychodowe przechowywane są przez okres jednego roku w kasie pancernej (sejfie) a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

& 14

1. Bloczki opłaty targowej w książce druków ścisłego zarachowania ewidencjonowane są oddzielnie dla każdego wydrukowanego nominału. Przyjmowane są do książki druków ścisłego zarachowania na podstawie komisijnego protokołu ich ponumerowania (wg wzoru załączonego do mniejszej instrukcji)
2. Komisja składa się z dwóch osób wyznaczonych każdorazowo ustnie przez skarbnika
3. Bloczki opłaty targowej wydawane są za pokwitowaniem inkasentom opłaty targowej, którzy posiadają upoważnienie do jej poboru.
4. Rozliczenie zainkasowanej opłaty targowej następuje każdorazowo po jej poborze. Kolejne nominały bloczków wydawane są po rozliczeniu z bloczków zużytych
5. Bloczki opłaty targowej przechowywane są przez okres 1 roku w kasie pancernej (sejfie) a następnie przekazywane do archiwum zakładowego

& 15

- 1 Arkusz spisu z natury staje się drukiem ścisłego zarachowania po jego ponumerowaniu i ostemplowaniu pieczętąką o treści
 - a) Urząd Gminy w Boronowie
 - b) druk ścisłego zarachowania
- 2 Arkusze spisu z natury przyjmowane są do ewidencji druków ścisłego zarachowania komisyjnie, po ich ponumerowaniu na podstawie protokołu
3. Komisja składa się z dwóch osób wyznaczonych każdorazowo ustnie przez skarbnika
4. Arkusze spisu z natury wydawane są za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołanej zarządzeniem wójta i wydane za pokwitowaniem
5. Po zakończonej inwentaryzacji przewodniczący komisji rozlicza się z pobranych druków. Zwroty druków odnotowywane są w książce druków ścisłego zarachowania.

& 16

W przypadku zaginięcia któregośkolwiek z wyżej wymienionych druków ścisłego zarachowania należy powiadomić kierownika jednostki lub skarbnika oraz niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację.

Rozdział X

Zasady prowadzenia ewidencji i rejestrów

& 17

Ewidencja przyjmowania i zwrot wadiów przetargowych bezgotówkowych

1. Ewidencje przyjmowanych i zwracanych wadiów przetargowych bezgotówkowych kasjer prowadzi w rejestrze z ponumerowanymi stronami.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane :
 - > numer kolejny
 - > dane uczestnika przetargu,
 - > przedmiot przetargu,
 - > rodzaj złożonego dokumentu
 - > kwotę wadium
 - > datę i godzinę przyjęcia,
 - > datę zwrotu wadium
 - > oraz podpis osoby odbierającej wadium lub datę wysyłki listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Dokumentacja wadiów zwróconych winna być przechowywana przez okres 1 roku w kasie pancernej (sejfie) a następnie przekazana do archiwum zakładowego.

& 18

Ewidencja czeków potwierdzonych

1. Ewidencję czeków potwierdzonych kasjer prowadzi w oddzielnym zeszycie z ponumerowanymi stronami
 2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane :
 - > numer czeku i kwotę zabezpieczającą
 - > nazwę uczestnika przetargu
 - > data przyjęcia zwrotu czeku
- Podpis osoby odbierającej czek i jej nr dowodu tożsamości

Rozdział XI

Czynności kontrolne

& 19

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się :
 - > w dniach ustalonych przez kierownika jednostki
 - > na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - > w ostatnim dniu roboczym roku
2. W toku inwentaryzacji , poza gotówką , podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej wyznacza kierownik jednostki , natomiast gdy konieczne jest przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej (np., w czasie nieobecności kasjera) zespół spisowy składający się z co najmniej 2 osób powoływany jest przez skarbnika.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach , podpisany przez członków zespołu i kasjera , a w razie przekazania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą .
5. Jeżeli inwentaryzacje przeprowadza się pod nieobecność kasjera , fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół z inwentaryzacji doraźnej otrzymują :
 - oryginał - skarbnik
 - kopie , osoba zdająca kasę
 - druga kopie , osoba przyjmująca kasę .
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są nie rzadziej niż dwa razy w roku przez skarbnika . Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem .
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją , jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki w porozumieniu ze skarbnikiem

& 20

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy terminach i wysokościach przechowywania i transportowanych wartości pieniężnych

& 21

Traci moc Zarządzenie Nr 61/2006 Wójta Gminy Boronów z dnia 26 czerwca 2006r w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Boronów


mgr Rufin Majchrzyk

PROTOKOŁ

Kontroli kasy Urzędu Gminy w Boronowie przeprowadzonej w dniu

w godz..... przez

Kontrolę przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

W toku kontroli ustalono :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

- zł

Banknoty i bilon o nominalach

.....szt. po 200 zł =

.....szt. po 100 zł =

.....szt. po 50 zł =

.....szt. po 20 zł =

.....szt. po 10 zł =

.....szt. po 5 zł =

.....szt. po 2 zł =

.....szt. po 1 zł =

.....szt. po 0,50 zł =

.....szt. po 0,20zł =

.....szt. po 0,10zł =

.....szt. po 0,05zł =

.....szt. po 0,02zł =

.....szt. po 0,01 zł =

Razem :

Słownie zł

2. Stan gotówki wg

> raportu kasowego Nr kwota

> raportu kasowego Nr kwota

> raportu kasowego Nr kwota

> raportu kasowego Nr kwota

> raportu kasowego Nr kwota

3. W depozycie kasowym znajdują się :

.....

.....

4. Druki ścisłego zarachowania :

- czeki gotówkowe od nr do nr szat.....
- kwitariusze przychodowe od nr do nr szt.....
- bloczki opłaty targowej
- arkusze spisu z natury
-

- Ustalenia kontroli :

.....

.....

.....

.....

Za stronę kontrolowaną :

.....
(kasjer)

Kontrolujący :

.....
(podpis)

PROTOKOŁ

Komisijnego przyjęcia – przekazania kasy w Urzędzie Gminy w Boronowie sporządzony w dniu o godz..... przez komisję w składzie

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

Komisja dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania i innych walorów kasowych

W toku kontroli ustalono :

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie

- zł

Banknoty i bilon o nominałach

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

Razem :

Słownie zł

2. Stan gotówki wg

> raportu kasowego Nr kwota
> raportu kasowego Nr kwota
> raportu kasowego Nr kwota
> raportu kasowego Nr kwota
> raportu kasowego Nr kwota

Na podstawie powyższego stwierdzono ,że stan gotówki w kasie jest

.....

3. W depozycie kasowym znajdują się :

.....

.....

4. Druki ścisłego zarachowania :

- чеки gotówkowe od nr do nr szat.....

- kwitariusze przychodowe od nr do nr szt.....

- bloczki opłaty targowej

- arkusze spisu z natury

.....

Podpisy osób :

1. Osoba zdająca

2. Osoba przyjmująca

3. Osoba obecna przy przekazaniu

PROTOKÓŁ
przyjęcia druków ścisłego zarachowania

Komisja w składzie :

1.

2.

dokonała przyjęcia w dniu ponumerowanych i ostemplowanych

druków

o nominałach : od nr do nr wpisano do książki druków
ścisłego zarachowania str. i poz.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy komisji :

1.....

2.....

Podpis kasjera

.....