

ZARZĄDZENIE NR 105/2021

BURMISTRZA ŁAP

z dnia 30 września 2021 r.

w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łapach

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łapach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 174/15 Burmistrza Łap z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łapach.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
W. Stawicki
Krzysztof Gołaszewski

Cd strony formalno-prawnej
i redakcyjnej bez zastrzeżeń
r.p.v. *Rafał Jędrzej*
2021.09.30

Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Łapach

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 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),
- ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 794 z późn. zm.).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji kasowej jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Łapach,
- kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Łap,
- kasjerze – oznacza to pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej zajmującego się obsługą kasową Urzędu Miejskiego w Łapach lub pracownika go zastępującego,
- wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- jednostce obliczeniowej (j.o.) – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.),
- kacie płatniczej – oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal płatniczy.

Rozdział III Zasady dotyczące Kasjera

§ 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez głównego księgowego lub skarbnika gminy.

3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
6. Kasjer jest zobowiązany także do:
 - 1) utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy: w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
 - 2) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
 - 3) całodziennego monitorowania stanu gotówki w kasie,
 - 4) współpracy z pracownikami Referatu Finansowego oraz Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
7. Kasjer podczas dokonywania czynności kasowych ma obowiązek:
 - 1) sprawdzenia autentyczności banknotów,
 - 2) przeliczenia gotówki w obecności wpłacającego,
 - 3) określenia czy stopień zniszczenia banknotów pozwala na ich przyjęcie,
 - 4) rejestracji dokonanych czynności w systemie komputerowym.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Wartości pieniężne przechowywane są w pomieszczeniu odpowiednio wydzielonym i zabezpieczonym.
2. Kasa zlokalizowana jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łapach. Jest to pomieszczenie wyodrębnione i zabezpieczone elektronicznym systemem alarmowym. Okna pomieszczenia kasy są zabezpieczone kratą, drzwi wejściowe obite blachą, zamykane na dwa zamki. W pomieszczeniu kasy znajduje się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wpłat i wypłat gotówkowych (wyposażone w żaluzję antywłamaniową).
3. Wartości pieniężne przechowywane są w szafie stalowej.
4. Za odpowiednie zabezpieczenie kluczy do szaf w pomieszczeniu kasowym odpowiada kasjer.
5. Zapasowe klucze do kasy pancерnej i do pomieszczenia kasy powinny być złożone do innej kasy metalowej w opłombowanym swoimi znakami woreczku.
6. Pomieszczenie kasowe i szafy, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze.

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,2 j.o. nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 0,2 j.o. zgłaszany jest głównemu księgowemu lub skarbnikowi gminy, który zobowiązany jest zorganizować ich transport zgodnie z przepisami 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.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 6

1. Środki pieniężne w kasie składają się z:

- 1) pogotowia kasowego - ustalonego w wysokości 12.000,- zł - stanowiącego niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki i uzupełnianego w miarę wykorzystywania – pogotowie kasowe pobierane jest pierwszego dnia roboczego roku budżetowego i zwracane na rachunek bankowy ostatniego dnia roboczego roku budżetowego,
 - 2) gotówki podjętej z rachunku bankowego przeznaczonej na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki – nierozchodowana gotówka pobrana na pokrycie określonych rodzajowo wydatków podlega zwrotowi na rachunek bankowy w dniu jej pobrania,
 - 3) gotówki pochodzącej z bieżących wpłat – gotówka pochodząca z bieżących wpłat nie może być przeznaczana na bieżące wydatki gotówkowe jednostki i podlega odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy w dniu jej pobrania jeśli kwota pobranej gotówki przekracza 20.000,- zł.
2. W kasie – oprócz środków pieniężnych - mogą być przechowywane:
 - 1) druki ścisłego zarachowania,
 - 2) pieczęcie,
 - 3) dokumenty organizacyjne kasy.
 3. W kasie mogą być przechowywane jako zabezpieczenia poręczenia, gwarancje, weksle i inne papiery wartościowe.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 7

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK” (sporządzany odrębnie dla wpłat gotówkowych, wypłat gotówkowych i operacji bezgotówkowych),
 - dowód wpłaty „KP” (pokwitowanie wpłaty),
 - kwitariusz przychodowy,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne,
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat diet (radnych, sołtysów), nagród, z tytułu umów zlecenia i o dzieło i in.,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - protokoły przejęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr przechowywanych gwarancji,

- inne rejestry.

§ 8

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez skarbnika gminy, głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał, stanowiące pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia dopinana jest do raportu kasowego i przekazywana dla pracowników księgowości budżetowej.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 9

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 lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

§ 10

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowody wpłaty gotówki powinny być podpisane przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłaty gotówki należy wpisać kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
2. Dowody wpłat generowane są w programie komputerowym minimum w dwóch egzemplarzach – jeden wydawany jest jako pokwitowanie dla wpłacającego a drugi jest dołączany do raportu kasowego.
3. W przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty kasjer wystawia dokument „KP” na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest dołączony do raportu kasowego, pierwsza kopia jest potwierdzeniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.
4. Druki ścisłego zarachowania wydawane są wyłącznie osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 11

Kwitariusz przychodowy

1. Kwitariusz przychodowy stosowany jest do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Kwitariusz wystawiany jest przez kasjera lub osobę do tego upoważnioną w przypadku braku możliwości wystawienia komputerowego dowodu wpłaty na znormalizowanym druku ścisłego zarachowania w 3 egzemplarzach, z których

oryginał jest dołączony do raportu kasowego, pierwsza kopia jest potwierdzeniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.

§ 12

Dowód wypłaty „KW”

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
2. Dokumenty zastępcze „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez skarbnika i kierownika jednostki lub osoby upoważnione. „KW” wystawiane są na znormalizowanym druku w dwóch egzemplarzach, oryginał jest dołączany do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloczku.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje otrzymaną kwotę gotówki.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby. Upoważnienie powinno być potwierdzone przez notariusza lub burmistrza. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

§ 13

Czek gotówkowy

1. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami banku i podpisywane przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.
2. Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer.
3. Kasjer sprawuje kontrolę nad czekami gotówkowymi, które są drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział VIII Raport kasowy

§ 14

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raporcie kasowym ujmowane są w porządku chronologicznym. Raport otwiera się i zamyka każdego dnia roboczego. Prowadzi się kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat danego dnia i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Referatu Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.
3. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

4. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.
6. W przypadku awarii czy w związku z brakiem funkcjonalności systemu finansowo-księgowego dopuszcza się możliwość ewidencji przychodów i rozchodów w ręcznie w prowadzonym raporcie kasowym do czasu ustania przyczyny. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania wpłat i sporządzania dokumentacji w obrocie bezgotówkowym

§ 15

1. Dokumentację wpłat w obrocie bezgotówkowym stanowią:
 - 1) raport kasowy – „Raport operacji bezgotówkowych”,
 - 2) dowody kasowe – „Pokwitowanie wpłaty – KP”.
2. Raport kasowy operacji bezgotówkowych sporządzany jest odrębnie od raportu kasowego dokumentującego wpłaty gotówki (z podziałem na rodzaje dokonywanych wpłat).
3. Potwierdzenie dokonania transakcji przy użyciu karty płatniczej z terminala drukuje się w dwóch egzemplarzach, jeden podłączany jest przez kasjera do pokwitowania wpłaty i dołączany jest do raportu kasowego, a drugi egzemplarz przekazywany jest wpłacającemu.
4. Dzienny raport wysyłki drukowany z terminala kart płatniczych podlega dołączeniu przez kasjera do raportu kasowego jako potwierdzenie wszystkich transakcji dnia dokonanych na terminalu.
5. Do raportów kasowych stosuje się zapisy § 14 niniejszej instrukcji.
6. Kasjer, zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) daty ważności karty,
 - 2) porównaniu numeru karty i daty jej ważności z danymi na ekranie terminala POS,
 - 3) potwierdzeniu obecności na karcie hologramu właściwego do danego systemu kartowego,
 - 4) sprawdzeniu braku śladów podrapania lub przerabiania karty,
 - 5) sprawdzeniu obecności podpisu na karcie (jeśli posiada miejsce na podpis).
7. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
8. W przypadku kart, których klient jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył interesant na wydruku z terminala.
9. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi, celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.
10. Na podstawie art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych w przypadku uzasadnionej wątpliwości pracownik może zażądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania lub innego instrumentu płatniczego, okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość. Po pozytywnej weryfikacji pracownik przeprowadza transakcję, odnotowuje na odwrocie oryginału

dowodu sprzedaży „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) oraz składa czytelny podpis.

11. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) upływu terminu ważności karty,
- 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- 3) niezgodność podpisu użytkownika na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
- 4) odmowy okazania przez użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku, o którym mowa w art. 59f ust. 1 ustawy o usługach płatniczych,
- 5) posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
- 6) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

§ 16

Zasady postępowania z fałszywymi środkami pieniężnymi

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości środka pieniężnego kasjer zatrzymuje te środki pieniężne i sporządza protokół w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał i pierwsza kopia dla urzędu,
 - 2) druga kopia dla osoby dysponującej środkami pieniężnymi, które podlegają zatrzymaniu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) pieczęć nagłkową Urzędu, numer protokołu i datę sporządzenia,
 - 2) imię i nazwisko osoby wraz z potwierdzeniem tożsamości lub nazwę i adres jednostki dysponującej środkami pieniężnymi,
 - 3) wartość nominalną środków pieniężnych, ich numer i serię lub datę emisji,
 - 4) podpis kasjera, jako zatrzymującego środki pieniężne oraz osoby dysponującej tym środkiem pieniężnym.
3. Zatrzymanie fałszywego środka pieniężnego kasjer zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
4. Kierownik jednostki przekazuje zatrzymane środki pieniężne wraz z oryginałem protokołu do właściwych organów.
5. Fałszywe środki pieniężne są depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia kasowych dowodów wpłaty „Pokwitowanie wpłaty” KP.

Czynności kontrolne

§ 17

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje skarbnik gminy i główny księgowy.
2. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez skarbnika i głównego księgowego.
3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli dokonywanej przez pracowników pracujących na stanowiskach ds. księgowości budżetowej.
4. Kontrola okresowa przeprowadzana jest, co najmniej dwa razy w roku, zgodnie z zasadami instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Miasta. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie.
6. Kontrolę okresową w formie inwentaryzacji w kasie przeprowadza się:
 - 1) w terminach ustalonych przez Burmistrza Łap i w ostatni dzień roboczy roku obrotowego (inwentaryzacja roczna),
 - 2) w dniu w którym stwierdzono powstanie szkody np. włamanie do kasy.

7. W zakresie inwentaryzacji kasy obowiązują unormowania określone w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Rozdział X
Postanowienia końcowe
§ 18

Ustala się następujące wzory protokołów:

- 1) protokół przejęcia – przekazania kasy (załącznik nr 1 do Instrukcji),
- 2) protokół kontroli kasy (załącznik nr 2 do Instrukcji),
- 3) protokół zatrzymania falsyfikatu (załącznik nr 3 do Instrukcji).

SURMISTRZ

W. Starośki

Wojciech Gotaszewski

PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA – PRZEKAZANIA KASY
Urzędu Miejskiego w Łapach

sporządzony w dniu przez Komisję w składzie:

1. - osoba zdająca
2. - osoba przejmująca

Komisja dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, depozytów i druków ścisłego zarachowania.

W toku kontroli ustalono:

1. Stan gotówki w kasie : słownie złotych
jest ze stanem wykazany w raporcie kasowym Nr z dnia

2. Depozyty :
.....

3. Druki ścisłego zarachowania:

czeki gotówkowe od nrdo nr.....

kwitariusze przychodowe od nrdo nr.....

z wolnymi kwitami od nrdo nr.....

dowody wpłaty KP od nrdo nr.....

dowody wypłaty KW od nrdo nr.....

Podpisy osób:

Zdająca

Przejmująca

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski

Załącznik nr 2
do Instrukcja gospodarki kasowej
w Urzędzie Miejskim w Łapach
z dnia 30 września 2021 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY
Urzędu Miejskiego w Łapach

przeprowadzonej w dniu przez Komisję w składzie:

1.

2.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

W toku kontroli stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

2. Ostatni numer raportu kasowego z dnia

Druki ścisłego zarachowania:

1. Ostatni nr dowodu KP -

2. Ostatni nr dowodu KW -

3. Ostatni nr kwitariusza -

4. Ostatni nr czeku gotówkowego: Seria nr

5. Inne

Depozyty:.....

.....

**Saldo końcowe na dzień według raportu kasowego nr..... wynosi
złotych.....słownie**

.....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr

Uwagi kasjera

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

.....
(podpisy członków komisji)

.....
KASJER
Krzysztof Gołaszewski

pieczęć nagłówkowa Urzędu

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA FALSYFIKATU
NR

.....
data sporządzenia

.....
Imię i nazwisko / nazwa podmiotu dysponującej środkami pieniężnymi

.....
adres/ siedziba nip, regon

.....
Numer i seria dokumentu tożsamości, data wydania, nazwa organu wydającego dokument tożsamości

Waluta	Nominał	Seria	Numer

Okoliczności zatrzymania fałszywego (z opisem)

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

.....
podpis osoby dysponującej środkiem
fałszywym – fałszywką pieniężną/ kasjer

.....
podpis osoby zatrzymującej środki

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski
Krzysztof Gołaszewski