

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 184/2024
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 31 grudnia 2024r.

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki kasowej

w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

§ 1. Podstawy prawne

Instrukcja kasowa została opracowana na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
6. Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
7. Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.

§ 2. Ustalenia ogólne

1. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia rozumie się:
 - **jednostka** – Urząd Gminy w Wielgomłynach,
 - **kierownik jednostki** – Wójt Gminy Wielgomłynny,
 - **kasjer** - pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - **kasa** – wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - **transport wartości pieniężnych** – przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki,
 - **inkasent** – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobierania podatków lub opłat i wpłacanie ich we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bankowy urzędu.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.
3. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m.in.:
 - wymogów organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
 - wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,

- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- trybu dokonywania operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
- zasad inwentaryzacji kasy.

§ 3.

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej „pomieszczeniem kasy”, odpowiednio wydziela się i zabezpiecza przed kradzieżą (np. poprzez zamontowanie drzwi antywłamaniowych, zamków typu zapadkowego, okratowanie okien itd.).
2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Okienko instaluje się w sposób uniemożliwiający wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.
3. Jeden egzemplarz klucza do szafy pancерnej zdeponowany jest w banku obsługującym Gminę.

§ 4.

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba, która nie była karana za nieumyślne przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz umyślne wykroczenia przeciwko mieniu lub umyślne wykroczenia skarbowe, a także posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i minimum średnie wykształcenie. Ma nienaganną opinię.
2. Przyjęcie obowiązków kasjera i przekazanie kasy innej osobie następuje protokolarnie.
3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji gotówkowych i bezgotówkowych oraz transportu gotówki. Odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy, prawidłowość operacji gotówkowych i bezgotówkowych oraz powierzone mienie.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szaf, kasy pancерnej oraz stanowiska kasowego. Przed otwarciem pomieszczenia kasy, szafy oraz kasy pancерnej, w której jest przechowywana gotówka, kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy nie zostały naruszone zamki drzwi i urządzenia zabezpieczające. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń, kasjer jest zobowiązany niezwłocznie ten fakt zgłosić Wójtowi. Wyznaczona przez Wójta komisja stwierdza pozostałości gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wyniki oględzin należy ująć w protokole, który podpisują wszystkie osoby biorące udział w kontroli. Wójt powiadamia o włamaniu najbliższą jednostkę policji.
5. Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania postanowień obowiązujących w jednostce instrukcji kasowej.

§ 5.

1. W Urzędzie Gminy w Wielgomłynach funkcje kasjera pełni Pani Ewa Bus, w razie jej nieobecności zastępuje Pani Justyna Hasik w związku z powyższym te dwie osoby zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o następującej treści:

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątkowe (pieniądze i inne wartości). Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji gotówkowych i bezgotówkowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
Data i podpis kasjera

Z związku z powierzeniem mi funkcji zastępcy kasjera w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątkowe (pieniądze i inne wartości). Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji gotówkowych i bezgotówkowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
Data i podpis zastępcy kasjera

2. Funkcje kasjerki mogą pełnić osoby nienotowane w centralnym Rejestrze Skazanych.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 podpisane przez kasjera oraz poświadczenie o niekaralności winny być przechowywane w aktach osobowych kasjera i zastępcy kasjera.
4. Kasjer nie może wykonywać czynności związanych z dokonywaniem zapisów w urządzeniach księgowych związanych z obrotami gotówkowymi i bezgotówkowymi oraz sporządzać list płatniczych.
5. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - 1) wydzielenia stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
 - 2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
 - 3) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
 - 4) współpracy z bankiem, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.

6. W związku ze wspólną odpowiedzialnością przejęcie kasy na krótki okres czasu nie musi odbywać się protokołem, jedynie wtedy jeżeli kasjer idzie na urlop lub chorobowe.

§ 6.

Ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. W trakcie transportu wartości pieniężnej, kasjer oraz osoba do ochrony wartości pieniężnych, nie mogą załatwiać po drodze innych spraw. Transport wartości pieniężnych należy wykonywać bez zatrzymywania się, po trasie najbardziej bezpiecznej. W przypadku stwierdzenia, że osoby transportujące wartości pieniężne naruszyły obowiązki służbowe, odpowiadać będą za ciężkie naruszenie obowiązków służbowych.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 7.

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - czek,
 - druki ścisłego zarachowania.
2. Kwotę stałego zapasu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie ustala Wójt Gminy na każdy rok. Przy ustaleniu stałego zapasu gotówki uwzględnia się minimum potrzeb. Urząd posiada kasę pancerną trwale przymocowaną do podłoża z szyfrem.
3. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzić na rachunek bankowy.
4. Podjęta gotówka może być zużyta jedynie na cele określone przy jej podjęciu.
5. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nienależące do jednostki. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodami, dowodami kasowymi traktowana jest jako nadwyżka kasowa. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany kasowymi dowodami wypłat gotówki traktowany jest jako niedobór kasowy i obciąża kasjera.
6. W Urzędzie Gminy w Wielgomłynach nie przyjmuje się do przechowywania gotówki lub innych walorów w depozyt.

§ 8.

Gospodarka płatności gotówkowych i bezgotówkowych

1. W Urzędzie Gminy w Wielgomłynach ewidencja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „KASA”.
2. Zasady obiegu i kontroli źródłowych dokumentów wypłaty reguluje „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Urzędu Gminy w Wielgomłynach”.
3. Źródłowymi dokumentami wypłat są m.in.:
 - dowody zakupów, m.in. faktura VAT, rachunek,
 - rozliczenia delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat, nagród, prowizji,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - listy wypłat ryczałtów samochodowych wraz z oświadczeniami zawierającymi wyliczenia kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - listy diet radnych, sołtysów.
4. Zrealizowane dowody wypłat z faktur lub rachunków powinny być skasowane pieczętą:

Gotówka w kwocie zł
słownie
otrzymałem dnia
podpis

- a każdy dokument winien zawierać pieczętą: sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym, datę i podpis osób uprawnionych.
5. Gdy za podstawę wypłaty służy większa liczba jednorodnych dowodów wypłat gotówkowych, dopuszcza się sporządzanie zestawienia zbiorczego tych dowodów, zawierające co najmniej numery dowodów źródłowych, ich datę i kwotę do wypłaty, przy czym:
 - a) dowody wypłat gotówkowych, stanowiące załącznik do zbiorczego zestawienia, podpisane są przez osoby uprawnione pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - b) zbiorcze zestawienia dowodów wypłat gotówkowych jest podpisane są przez osoby do tego uprawnione.
 6. Zatwierdzanie list płac do wypłaty dokonuje Kierownik jednostki lub osoba upoważniona.
 7. Środki pieniężne na wypłaty podejmuje się z banku obsługującego budżet.
 8. Kasjerowi zabrania się dokonywania wypłaty wynagrodzenia osobie innej niż wymieniona w dokumencie wypłaty (w liście płac).

9. Przepisu ust. 8 nie stosuje się w przypadku, gdy osoba uprawniona do odbioru gotówki z kasy Urzędu upoważni pisemnie inną osobę do odbioru gotówki. Upoważnienie to winno zawierać stwierdzenie własnoręczności podpisu przez osobę do tego upoważnioną. Osoba stwierdzająca własnoręczność podpisu, stwierdza ten fakt umieszczając na upoważnieniu swój podpis i odcisk pieczętki imiennej oraz pieczęć urzędową.
10. Zwrot nadpłaty np. z tytułu podatku, dokonywane są przelewem na konto podatnika lub w kasie Urzędu Gminy na liście, gdzie podatnik kwituje odbiór gotówki lub na druku kasa wypłaci (KW), który jest generowany z programu komputerowego.
11. Kasjer jest zobowiązany do umieszczenia adnotacji na liście płać stwierdzającej kwotę wypłacaną oraz kwotę niepodjętych w terminie poborów odprowadzonych do banku.
12. Dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne.

§ 9.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
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 poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
4. Dowody wpłat są wystawiane automatycznie w systemie komputerowym z numeracją nadawaną przez system.
5. Przychody kasowe wystawiane są również na kwitariuszach o symbolu K-103 przez wyznaczone osoby (inkasenci) bądź w przypadku braku prądu przez kasjera.

§ 10.

1. W kasie znajdują się trzy terminale do obsługi płatności bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych.
2. Płatność kartą możliwa jest za:
 - 1) podatki, opłaty i inne dochody Urzędu Gminy w Wielgomłynach,

- 2) opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
 - 3) opłaty za zużytą wodę i wywóz ścieków.
3. Po przyjęciu zapłaty kasjer drukuje potwierdzenie dokonania transakcji na terminalu w dwóch egzemplarzach – jeden dla wpłacającego, drugi do raportu dobowego przeprowadzonych transakcji obrotu bezgotówkowego. Wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się automatycznie.

§ 11.

Dokumentacja kasowa

1. Raport kasowy sporządza się odrębnie dla każdej jednostki utworzonej w systemie komputerowym dla zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
2. W Urzędzie Gminy w Wielgomłynach sporządza się raporty kasowe operacji gotówkowych i bezgotówkowych oddzielnie dla dochodów Urzędu Gminy w Wielgomłynach, w tym wpływów z podatków i opłat oraz innych dochodów, wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wpływów z tytułu opłaty za zużytą wodę i odprowadzone ścieki.
3. Ponadto w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach sporządza się raporty kasowe operacji gotówkowych oddzielnie dla:
 - wydatków Urzędu Gminy w Wielgomłynach,
 - wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach,
 - wydatków Publicznej Szkoły Podstawowej w Wielgomłynach,
 - wydatków Publicznej Szkoły Podstawowej im. J. Dąbrowskiego w Krzętowie,
 - wydatków Publicznej Szkoły Podstawowej w Zagórzcu,
 - dochodów Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Wielgomłynach,
 - wydatków Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Wielgomłynach,
 - dochodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Wielgomłynach,
 - wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Wielgomłynach,
 - dochodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkół,
 - wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkół,
 - dochodów KZP,
 - wydatków KZP.
4. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego operacji gotówkowych i bezgotówkowych sporządzonego przez kasjera w systemie komputerowym.

§ 12.

1. Raport kasowy jest sporządzany automatycznie w systemie komputerowym.
2. Raport kasowy operacji gotówkowych sporządza się na bieżąco każdego dnia. W przypadku, gdy ilość wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, można sporządzić raport kasowy za okresy kilkudniowe. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
3. Raport kasowy operacji bezgotówkowych sporządza się na bieżąco każdego dnia. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, kasjer zobowiązany jest do wykonania procedury rozliczania terminala poprzez ręczne zamknięcie dnia na terminalu oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego, który powinien zawierać liczbę i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwotę rozliczenia.
4. Raport kasowy operacji gotówkowych i bezgotówkowych sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach z programu KASA. Kasjer podpisuje wypełniony raport i oryginał z dowodami kasowymi i wydrukami z terminali przekazuje do referatu księgowości. Kopia raportu kasowego operacji gotówkowych i bezgotówkowych pozostaje u kasjera.
5. Przekazane do księgowości raporty kasowe operacji gotówkowych i bezgotówkowych wraz z załącznikami podlegają kontroli przez głównego księgowego oraz osobę z księgowości pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji gotówkowych i bezgotówkowych, prawidłowości sporządzania raportów operacji gotówkowych i bezgotówkowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat z kasy oraz potwierdzeń dokonania transakcji na terminalach.

§ 13.

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.
2. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiejkolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

§ 14.

1. Dowód pokwitowanie wpłaty jest wystawiany w systemie komputerowym.
2. Dowód pokwitowanie wpłaty wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwsza kopia jest dołączona do raportu kasowego, a druga kopia zostaje w dokumentach kasy. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. Osoba wystawiająca dowód pokwitowanie wpłaty określa w nim:

- datę wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
4. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 15.

1. Dowód pokwitowania wypłaty jest wystawiany w systemie komputerowym do wszystkich wypłat z kasy na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez upoważnione osoby lub inne wypłaty niepodjęte w terminie.
2. Osoba wystawiająca dowód pokwitowania wypłaty wpisuje w nim następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię lub nazwę podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty,
 - dokładne określenie tytułu wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Dowód jest wystawiony w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wystawiająca i przekazuje wraz z dokumentem źródłowym i raportem kasowym do księgowości. Osoba, która pobiera należności podpisuje się na dokumencie źródłowym stwierdzając odbiór gotówki.

§ 16.

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Bankowy dowód wpłaty wystawia się na podstawie dowodu wypłaty gotówki z kasy.
3. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
4. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
5. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 17.

Niedobór lub nadwyżka

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 18.

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.
2. Skład zespołu spisowego określa Wójt Gminy.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonana co najmniej na dzień kończący rok obrotowy. Może być również przeprowadzona w innym dowolnym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją Wójta oraz w sytuacjach losowych.
4. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
5. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 19.

1. Skarbnik Gminy dokonuje niezapowiedzianych kontroli kasy oraz stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania.
2. Jeżeli kontrola nie wykazuje różnic w stanie gotówki oraz nieprawidłowości, to Skarbnik spisuje stosowną notatkę na kopii kontrolowanego raportu kasowego, a w przypadku kontroli druków ścisłego zarachowania Skarbnik spisuje protokół, który wraz z wnioskami przedstawia Wójtowi.

§ 20.

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego oraz uszkodzonych lub zużytych

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach
 - wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
 - jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
 - fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
4. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

Podstawa prawna:

Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z 31 sierpnia 1989r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych Monitor Polski Nr 32 z 1989r poz. 255, zmiany Monitor Polski Nr 11 z 1990r poz. 88.

5. W przypadku przedstawienia do wpłaty do kasy znaku pieniężnego uszkodzonego, kasjer postępuje następująco:
 - 1) przyjmuje banknot i sporządza protokół w trzech egzemplarzach zawierający następujące dane:
 - nazwa i siedziba (adres) jednostki organizacyjnej, w której przedstawiono znak pieniężny,
 - nazwisko i imię, cechy dowodów tożsamości i adres osoby przedstawiającej znak uszkodzony,
 - wartość nominalną, serie i numer znaku, datę emisji oraz szczegółowy opis uszkodzeń znaku,
 - 2) przedstawia w banku uszkodzony znak pieniężny do wymiany. Po dokonaniu wymiany zwraca osobie przedstawiającej uszkodzony znak pieniężny równowartości gotówki. Odbiór równowartości znaku uszkodzonego kwituje osoba przedstawiająca banknot na protokole.

**WZÓR
PROTOKÓŁU
PRZEKAZANIA KASY**

Sporządzony w dniu w sprawie przekazania kasy

Komisja w składzie:

1. – przewodnicząca
2. – członek
3. – członek
4. – zdająca
5. – przejmująca

dokonała przekazania kasy:

I. Stan gotówki

- 1) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego **dochodów Urzędu Gminy w Wielgomłynach** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł**
- 2) w/g raportu operacji bezgotówkowych Nr od dnia dotyczącego **dochodów Urzędu Gminy w Wielgomłynach** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł**
- 3) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego **dochodów za zużycie wody i odprowadzenie ścieków** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 4) w/g raportu operacji bezgotówkowych Nr od dnia dotyczącego **dochodów za zużycie wody i odprowadzenie ścieków** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 5) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego **dochodów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**

- 6) w/g raportu operacji bezgotówkowych Nr od dnia dotyczącego ***dochodów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę**zł. Saldo zł.**
- 7) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***dochodów Urzędu Gminy w Wielgomłynach*** ze zwrotów wydatków za energię, wodę i odprowadzone ścieki doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 8) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***wydatków Urzędu Gminy w Wielgomłynach*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 9) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 10) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***wydatków Publicznej Szkoły Podstawowej w Wielgomłynach*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 11) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***wydatków Publicznej Szkoły Podstawowej w Krzętowie*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 12) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***wydatków Publicznej Szkoły Podstawowej w Zagórz*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 13) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***dochodów Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Wielgomłynach*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 14) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***wydatków Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Wielgomłynach*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 15) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***wydatków Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielgomłynach*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 16) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***wydatków Funduszu Socjalnego Szkół*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 17) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***dochodów KZP*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**
- 18) w/g raportu kasowego Nr od dnia dotyczącego ***wydatków KZP*** doprowadzonego do pozycji do dnia na łączną kwotę **zł. Saldo zł.**

Stan gotówki, który znajdował się w kasie wynosił **zł.**

II. Druki ścisłego zarachowania

Komisja dokonała przeliczenia niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania i porównania ich stanu z księgą druków ścisłego zarachowania stwierdzając:

1) Kwitariusze przychodowe K-103

stan szt.

2) Czeki gotówkowe:

1. Urząd Gminy	stanszt.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	stan szt.
3. PSP Wielgomłyny	stan szt.
4. PSP Zagórze	stan szt.
5. PSP Krzętów	stan szt.
6. ZFŚS UG	stanszt.
7. KZP Oświaty	stanszt.
8. KZP Urzędu Gminy	stanszt.
9. ZFŚS PSP Wielgomłyny	stanszt.
10. ZFŚS PSP Zagórze	stan szt.
11. ZFŚS PSP Krzętów	stan szt.
12. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu	stanszt.
13. Gminna Biblioteka Publiczna	stanszt.

3) Arkusze spisu z natury

stanszt.

Gotówkę w kwocie zł druków ścisłego zarachowania oraz klucze p. przekazała p. Niedoboru ani nadwyżki nie stwierdzono.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpis Komisji:

1).....

2).....

3).....

Podpis osoby zdającej

.....

Podpis osoby przejmującej

.....