

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.51.2012**  
**Burmistrza Miasta Łaskarzew**  
**z dnia 22 listopada 2012 r.**

*w sprawie stosowania instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Łaskarzew*

Na podstawie art.10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz. U. Z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn.zm), art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), rozporządzenie 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 Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128) zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Łaskarzew Instrukcję Kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 6/2006 z 24 kwietnia 2006 roku w sprawie zasad gospodarki kasowej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Łaskarzew**

*mgr Lidia Sopol-Sereja*

## INSTRUKCJA KASOWA

### Rozdział I. Wprowadzenie

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie, oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów:

a/ ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości Dz. U. Z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

b/ ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r o ochronie osób i mienia (Dz. U. Z 2005 r. Nr 145. poz.1221 z późn. zm.) rozporządzenie 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 ( Dz. U. Z 2010 r. Nr 166, poz. 1128 )

d/ zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 1/2003 r z dnia 15 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. Urz. NBP z 2003 r Nr 1 poz. 1 ze zm. ).

3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

a/ „środki pieniężne” są to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia

b/ „zapas gotówki (pogotowie kasowe)” - ustalona przez Burmistrza Miasta Łaskarzew kwota gotówki stanowiąca pogotowie kasowe jakie może być przechowywane w kasie Urzędu Miasta w Łaskarzewie

c/ „dowód kasowy” dokument o ściśle określonym wzorze stanowiący polecenie i jednocześnie pokwitowanie przyjęcia lub wypłaty gotówki z kasy

d/ „jednostka” - Urząd Miasta, Zespół Szkół Nr 1, Zespół Szkół Nr 2, Przedszkole, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Biblioteka Publiczna, Dom Pracy Twórczej „Bajka”

e/ „kierownik jednostki” - Burmistrz Miasta Łaskarzew, Kierownicy lub Dyrektorzy jednostek organizacyjnych

f/ „kasjer” - pracownik Urzędu Miasta w Łaskarzewie, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

g/ „kasa” - wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych

h/ „ transport wartości pieniężnych” - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu Miasta

## Rozdział II. Kasjer i odpowiedzialność kasjera

§1. 1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniem potwierdzonym protokołem.

3. Kasjer winien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.

4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy, ani też decydować o wypłatach.

5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

6. Ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie.

7. Przejęcie stanu kasy np. z powodu urlopu kasjera powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki wszelkich wartości jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującym kasę.

8. Kasjer dokonujący wypłat powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzory podpisów tych osób. Zmiana wzoru podpisów nie powoduje zmiany instrukcji.

9. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.

10. Kasjer zobowiązany jest także do:

- wydzielenia stałych miejsc na druki, rejestry, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
- utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzech i aktach kasy,
- sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
- codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
- współpracy z pracownikami Wydziału Finansowo - Budżetowego.

11. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez Skarbnika Miasta. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być dokonywane w raporcie kasowym.

12. Kasjer może przetransportować – przewozić z banku i do banku, środki pieniężne obliczane według 120 krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim. W związku z powyższym dopuszczalny jest następujący rodzaj transportu – pieszo, specjalna torba do przenoszenia gotówki – pieszo torba jw. i ochrona przez jednego konwojenta, który może być nie uzbrojony.

### **Rozdział III. Ochrona wartości pieniężnych**

§ 2. 1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. W godz. pracy Urzędu (8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>) środki pieniężne przechowywane są w okratowanym wydzielonym pokoju, do którego utrudniony jest dostęp przez zamykanie drzwi na klucz. Specjalne wydzielone pomieszczenie z okienkiem kasowym przez które dokonywane są operacje kasowe.

3. Po zakończeniu pracy kasetkę ze środkami pieniężnymi należy umieścić w kasie pancерnej. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz.

### **Rozdział IV. Gotówka w kasie**

§ 3. 1. W kasie Urzędu może znajdować się:

- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,

2. Niezbędny zapas gotówki w Kasie Urzędu uzupełniony jest w razie potrzeby środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.

3. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem jej zabezpieczenia.

5. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala Skarbnik Gminy. Przy ustalaniu zapasu gotówki w kasie należy uwzględnić potrzeby Urzędu w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie.

### **Rozdział V. Dokumentacja obrotu kasowego**

§ 4. 1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany 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. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płac, rachunki, faktury innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publiczno – prawnych.

3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP - „kasa przyjmie” i KW „kasa wypłaci”

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

- dowodów wpłaty na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata zostanie potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,
- faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
- rachunków z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia ).

5. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno–rachunkowym. Pracownicy Referatu Finansowego Urzędu oraz jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno–rachunkowej zamieszczając na dowodach kasowych KW, swój podpis i datę dokonania sprawdzenia.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty zostały opisane w instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

6. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty lub wypłaty gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu kasowego. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywanie treści i używanie korektorów.

8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

## **Rozdział VI. Obrót kasowy**

### **§ 5. 1. Wpłaty kasowe**

Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów, drukowane z programu kasowego firmy „LEVEL” Dowody kasowe muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać numer dowodu „KP”, datę wpływu, tytułu

dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wpisaną również słownie. Środki z wpływów podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy w dniu ich przyjęcia. Wpłaty i wypłaty kasowe realizowane są w kasie Urzędu w godzinach 8<sup>00</sup>–do 15<sup>00</sup>. W przypadku wpłaty gotówkowej do kasy po godzinie 15-tej odprowadzenie jej do banku następuje w dniu następnym. Z wpływów stanowiących dochody budżetowe nie wolno dokonywać żadnych wydatków.

## **2. Wypłaty kasowe**

Wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę jak:

- rachunków, faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
- list wypłat wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych,
- własnych dowodów źródłowych np. wypłata zaliczek do rozliczenia.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien skontrolować czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez uprawnione osoby. W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki.

- Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym, kasjer zobowiązany jest żądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

- Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowanym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba ( z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę ), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek. - Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, jednostkę samorządu terytorialnego, zakład pracy lub zakład opieki zdrowotnej.

**3. Zastępcze dowody wypłat gotówki KW** dotyczą list wypłat dodatków mieszkaniowych, zasiłków oraz diet radnych. Dodatki mieszkaniowe, zasiłki oraz diety radnych wypłacane są na podstawie listy wypłat (stanowiącej źródłowy dowód kasowy) zatwierdzonej uprzednio przez osoby upoważnione, czyli kierowników jednostek lub osoby przez nie upoważnione. Odbiór dodatków mieszkaniowych, zasiłków lub diet - kwitowany jest bezpośrednio na liście poprzez umieszczenie daty i podpisu odbiorcy. Kasjer wystawia pod koniec dnia zastępczy dowód wypłaty wprowadzając do raportu kasowego sumę podjętych w tym dniu należności. Tak wystawiony dowód KW powinien być zatwierdzony przez upoważnionego pracownika komórki finansowej. Zastępcze dowody wypłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę – jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez osoby upoważnione, czyli kierowników jednostek lub osoby przez nie upoważnione. Wypłaty na podstawie list wypłat nie pobrane w ciągu 7 dni, odprowadzane są na r-k bankowy danej jednostki.

4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru: raportu kasowego i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi dowody zostały ewidencjonowane.

## **Rozdział VII. Raport kasowy**

§ 6. 1. Raporty kasowe służą do udokumentowania operacji kasowych przychodów i rozchodów w kasie Urzędu. Zapisy w raportach dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.

2. Raporty kasowe sporządzane są odrębnie dla każdej z obsługiwanych jednostek.

3. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wypłat i wpłat z danego dnia lub okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.

4. Oryginał raportu kasowego, podpisany przez kasjera przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi do Księgowości Urzędu a kopia pozostaje w kasie.

5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.

6. Raport kasowy z dochodów i innych rachunków sporządzany jest dziennie. Raport kasowy z wydatków sporządzany jest nie rzadziej niż raz w tygodniu.

7. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniu stanu końcowego gotówki.

7. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzony, numer raportu.

## **Rozdział VII. Czek gotówkowy**

§ 7. 1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia 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 jakiegokolwiek 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.

## **Rozdział VIII. Niedobory i nadwyżki w kasie**

§ 8. 1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznie przekazaniu na konto dochodów budżetowych ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

## **Rozdział VIII. Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi**

§ 9. 1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać :

- nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
- nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska i imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego osoby, która ten znak przedstawiła,
- 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 sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.

3. Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia Burmistrzowi, do którego należy dalsze postępowanie.

4. Burmistrz przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu do właściwej terytorialnie jednostki policji.

5. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

## **Rozdział IX. Zasady postępowania z zużytymi lub uszkodzonymi znakami pieniężnymi**

§ 10. 1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

- banknoty zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni lub
- banknoty zachowały 100% swej pierwotnej powierzchni a uszkodzenie polega na umieszczeniu na nim trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także są poplamione lub zabrudzone, lub
- banknoty są przerwane na dwie części sklejone ze sobą, przy czym obie części pochodzą z tego samego banknotu i łącznie stanowią 100% powierzchni pierwotnej,
- monety zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej nie mogą być przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.



3. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych w zakresie uszkodzeń na tyle znacznych, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

## **Rozdział X. Inwentaryzacja kasy**

§ 11. 1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzenia gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnionej,
- w sytuacjach losowych,

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

4. Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.

5. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

§ 12. 1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia.

2. Z niniejszą instrukcją zobowiązani są się zapoznać:

- kasjer
- osoba pełniąca obowiązki kasjera w czasie jego nieobecności.

3. Kasjer powinien posiadać skompletowane obowiązujące przepisy dotyczące obrotu kasowego

4. Osoba przejmująca obowiązki kasjera składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

Burmistrz Miasta Łaskarzew

*mgr Lidia Sopol-Sereja*