

Instrukcja

dotycząca gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu

Podstawa prawna:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330).
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i 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).

Rozdział I

Objaśnienia

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Jednostce** – oznacza to Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu (MOZE),
2. **Kierowniku jednostki** – oznacza to Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu,
3. **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

Rozdział II

Ustalenia ogólne i Kasa

§ 2

1. **Niniejsza instrukcja obowiązuje Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu oraz placówki oświatowe obsługiwane przez Zespół.**
2. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej odpowiedzialność ponoszą Kierownik jednostki i Główny Księgowy, każdy w zakresie swej działalności.
3. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Główny Księgowy, który wykonuje czynności kasowe za pośrednictwem zatrudnionych osób, którym powierzono obowiązki kasowe.

4. Kierownik odpowiada za zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu.

§ 3

1. W MOZE funkcjonuje jedna kasa przeznaczona do rejestrowania obrotów pieniężnych związanych z bieżącą działalnością MOZE i jednostek obsługiwanych – jedynie wypłat gotówkowych.
2. Kasę prowadzi pracownik upoważniony MOZE.

Rozdział III

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie kasy może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy powinna posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie funkcjonowania gospodarki kasowej i ochrony wartości pieniężnych.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 5

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie stalowej.

§ 6

Transport wartości pieniężnych dokonywany jest samochodem, przy ochronie pracowników Firmy KARABELA dla ochrony wartości powyżej kwoty 5.000,00 zł.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 8

1. W kasie może być gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
2. W przypadku stwierdzenia włamania do kasy, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest zawiadomić Kierownika jednostki i Głównego Księgowego, którzy łącznie z osobą odpowiedzialną za prowadzenie kasy stwierdzają pozostałość gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.
3. Wyniki zostają ujęte w protokole, który podpisują wszystkie osoby biorące udział w kontroli.
4. Kierownik obowiązany jest skierować sprawę do organów uprawnionych do ścigania przestępstw.

§ 9

Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 10

Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „**RK**”, generowane z systemu FIONET,
 - b) dowód wpłaty „**KP**”, generowane z systemu FIONET
 - c) dowód wypłaty „**KW**”, generowane z systemu FIONET
 - d) czek gotówkowy,
 - e) bankowy dowód wpłaty,
1. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - a) zestawienie rachunków,
 - b) wnioski o zaliczkę,
 - c) listy wypłat,
 - d) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - e) inne akceptowane przez Kierownika jednostki.
1. dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji),
 - c) protokoły przyjęcia – przekazania kasy (Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji),
 - d) protokoły przyjęcia – przekazania druków ścisłego zarachowania (Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji),
 - e) protokoły kontroli kasy (Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji),
 - f) protokoły inwentaryzacyjne (Załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji)

- g) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów (Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji)
- h) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi w MOZE (Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji).

§ 11

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe KW generowane z systemu FIONET lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
1. Zastępcze dowody wypłat wystawiane są przez Kierownika lub Głównego Księgowego. Zastępczym dowodem kasowym może być nota księgowa.

§ 12

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi osoba upoważniona do tego, dla następujących druków:
 - a) czeków gotówkowych,
 - b) kwitariuszy przychodowych K-103.
1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w książce druków, oddzielnie dla każdego rodzaju druków. Każda książka jest ponumerowana i podpisana przez Kierownika jednostki .
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków do książki, zgodnie z ilością na dowodzie zakupu tj. na rachunku, fakturze,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Rozdział VII

Dokonywanie wypłat z kasy

§ 13

1. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie kasy przyjęte do realizacji.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

§ 14

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) list wypłat dotyczących świadczeń pieniężnych,
 - b) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - c) dowodów wypłat – „KW”
1. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

§ 15

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem.

§ 16

1. Przy wypłacie gotówki, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę wypłaty.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, datę wypłaty oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręcznego podpisu przez zakład pracy zatrudniającej osobę.

Rozdział VIII

Raport kasowy

§ 17

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. 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 wygenerowany z systemu FIONET.
3. Wypłaty z list wypłat mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu.
4. Dowody kasowe wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

§ 18

1. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, Głównemu Księgowemu.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy sporządza raporty kasowe oddzielnie dla każdej jednostki określonych rodzajowo dokumentów w systemie komputerowym FIONET na koniec każdego miesiąca.

§ 19

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

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 20

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku można przerabiać tylko w przypadku zmiany nr konta w danej jednostce.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
6. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

7. Czyste blankiety czeków przechowywane są w pomieszczeniu kasy przez osobę upoważniona do tego.
8. Za czeki odpowiedzialna jest osoba do tego upoważniona.

§ 21

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem zarachowania, wygenerowanym z systemu FIONET i odpowiednio przechowywanym pod raportem kasowym. Dotyczy wyłącznie przyjęcia do kasy gotówki z banku.
2. Numer dowodu „KP” nadawany jest automatycznie z systemu FIONET
3. Przyjęcie gotówki do kasy osoba odpowiedzialna potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego.

§ 22

Kasa wypłaci

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest drukiem zarachowania generowanym z systemu FIONET.
2. Wystawiany jest przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie kasy.
3. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - a) datę wypłaty,
 - b) tytuł wypłaty,
 - c) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
1. Numer dowodu „KW” nadawany jest automatycznie z systemu FIONET

2. Do wypłaty dowód „KW” sprawdza Główny Księgowy i zatwierdza Kierownik jednostki.

§ 23

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy jest generowany z systemu FIONET.
2. Wypełniany jest przez osobę odpowiedzialną w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
4. Raport kasowy sporządzony jest na koniec każdego m-c.
5. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. budżet, fundusz świadczeń socjalnych i programy unijne itp.*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
6. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, Głównemu Księgowemu. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
7. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły: **stan początkowy gotówki + wpłaty – wypłaty = stan końcowy raportu.**

§ 24

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych.
2. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku, po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, drugą kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

§ 25

Zestawienie nie podjętych poborów

1. Zestawienie nie podjętych wypłat służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami wypłat.
2. Zestawienie sporządza osoba odpowiedzialna w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - a) numer kolejny (liczbę porządkową),
 - b) nazwisko, imię i stanowisko,
 - c) datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - d) kwotę,
 - e) podpis sporządzającego zestawienie.
1. Oryginał zestawienia nie podjętych wypłat osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy załącza do dowodu „KP”, a na liście wypłat w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział X

Czynności kontrolne

§ 26

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez Kierownika jednostki,
 - b) na dzień przekazania obowiązków osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy,
 - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
1. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu cze-ki gotówkowe.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy.
5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - a) oryginał, Główny Księgowy,
 - b) pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - c) drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
1. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
2. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie inwentaryzacji .

§ 27

Określa się poniżej wzory protokołów:

1. przekazania i przyjęcia kasy,
2. kontroli kasy,
3. inwentaryzacji kasy.

§ 28

Załączniki

1. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera.
2. PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA – PRZEKAZANIA KASY MOZE w Tarnobrzegu.
3. PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA – PRZEKAZANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA MOZE w Tarnobrzegu.
 4. PROTOKÓŁ kontroli kasy w MOZE.
 5. PROTOKÓŁ inwentaryzacji kasy.
 6. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
7. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi w MOZE na dzień 02-04-2013r.

§ 29

Postanowienia końcowe

We wszystkich przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują ogólne przepisy zawarte w podstawach prawnych niniejszej instrukcji.

Podpis pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kasy

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy

Ja
(imię i nazwisko pracownika)
Zamieszkały w
(miejscowość, kod pocztowy)
Przy ulicy.....
Zatrudniony w
(nazwa zakładu pracy)

Na podstawie umowy o pracę na stanowisku kasjera, oświadczam, co następuje:

§1

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki majątkowe, a w szczególności za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe oraz kosztowności znajdujące się w kasie Pracodawcy w

§2

Przyjmuję obsługę kasy Pracodawcy na podstawie protokołu przekazania – przejęcia z dnia

§3

Zobowiązuję się do rozliczania z powierzonego mienia na każde wezwanie Pracodawcy oraz prowadzenia dokumentacji i sporządzania raportów kasowych w sposób określony przez Pracodawcę.

§4

Oświadczam, że będę wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością i zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na jakość wykonywanych przeze mnie obowiązków, a także o wszelkich brakach, nieprawidłowościach lub szkodzie w powierzonym mi mieniu.

§5

Przyjmuję obowiązek pokrycia strat w powierzonym mieniu w pełnej wysokości, powstałych na skutek niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) W takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały z przyczyn ode mnie niezależnych.

§6

Oświadczam, iż znane mi są zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114-127 kodeksu pracy i nie mam zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzzonego mienia.

§7

Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....
Podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
Podpis Kierownika jednostki

Załącznik Nr 2 do instrukcji funkcjonowania gospodarki kasowej

PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA – PRZEKAZANIA KASY
MOZE w Tarnobrzegu

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

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 Nrz
dnia.....

Podpisy osób:

Zdająca

Przejmująca

Obecna przy przekazaniu

Załącznik Nr 3 do instrukcji funkcjonowania gospodarki kasowej

PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA – PRZEKAZANIA
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
MOZE w Tarnobrzegu

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

2. Druki ścisłego zarachowania:

- a) czeki gotówkowe od nr do nr
- b) kwitariusze przychodowe od nr..... do nr

Podpisy osób:

Zdająca

Przejmująca

Obecna przy przekazaniu

Załącznik Nr 4 do instrukcji funkcjonowania gospodarki kasowej

PROTOKÓŁ

Kontroli kasy MOZE w Tarnobrzegu przeprowadzonej w dniuw
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 200zł =
..... szt. po 100zł =
..... szt. po 50zł =
..... szt. po 20zł =
..... szt. po 10zł =
..... szt. po 5zł =
..... szt. po 2zł =
..... szt. po 1zł =
..... szt. po 0,50zł =
..... szt. po 0,20zł =
..... szt. po 0,10zł =
..... szt. po 0,05zł =
..... szt. po 0,02zł =
..... szt. po 0,01zł =
..... szt. pozł =

Razem:

Słownie zł.....

2. Stan gotówki według.

Raportu kasowego Nr kwota
Raportu kasowego Nr kwota
Raportu kasowego Nr kwota
Razem kwota

3. W depozycie kasowym znajdują się :

4. Druki ścisłego zarachowania:

- czeki gotówkowe od nr do nrszt.....

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

5. Ustalenia kontroli:

-

-

-

-

-

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....

(osoba odpowiedzialna)

(podpis)

Załącznik Nr 5 do instrukcji funkcjonowania gospodarki kasowej

.....

(pieczęć jednostki)

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasiew dniur.

przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1. Stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Kwota
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem	kwota	

2. Saldo kasowe na dzień r. według raportu kasowego nr
.....z dnia r.: zł.

3. Nadwyżka/Niedobór: zł.

4. Ostatni numer raportu kasowego:

.....
ostatni numer dowodu

KP:

ostatni numer dowodu

KW:

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:

.....

.....

.....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:

.....
.....

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

.....
(osoby odpowiedzialne materialnie)

.....
(podpisy)

.....
(członkowie zespołu spisowego)

.....
(podpisy)

Załącznik Nr 6 do instrukcji funkcjonowania gospodarki kasowej

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ
I ZATWIERDZENIA DOWODÓW KASOWYCH ORAZ WZORY ICH PODPISÓW**

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką są:

1. Małgorzata Mazurek - Dyrektor MOZE w Tarnobrzegu
2. Anna Kucharska – Główny Księgowy

Dyrektor zleca osobie odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce zatwierdził.

Główny Księgowy dysponuje gotówką poprzez poinformowanie Dyrektora o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Główna Księgowa podpisuje się na dowodach kasowych

w rubryce sprawdził jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawionych dowodów księgowych czuwając nad wykonaniem planu finansowego jednostki.

Kasjer sporządza dowody kasowe i w rubryce sporządził podpisuje się.

Wzory

1. Małgorzata Mazurek - Dyrektor MOZE w Tarnobrzegu

.....

2. Anna Kucharska – Główny Księgowy

.....

3. Beata Gałka – inspektor-kasjer

.....

Wzór pieczętki bankowej

Załącznik Nr 7 do instrukcji funkcjonowania gospodarki kasowej

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA ŚRODKAMI
PIENIEŻNYMI W MIEJSKIM OŚWIATOWYM ZESPOLE EKONOMICZNYM
NA DZIEŃ 02.04.2013 r.**

Środki budżetowe

Dyrektor – Małgorzata Mazurek

Główny Księgowy – Anna Kucharska

