

Zarządzenie Nr 566/IV/2016
Burmistrza Gołdapi
z dnia 28 kwietnia 2016 roku

w sprawie instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jednolity w Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) i w związku z art.40 i art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity w Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam się do stosowania instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 350a/IX/2004 Burmistrza Gołdapi z dnia 2.09.2004r. w sprawie instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto

opracował:

Radca Prawny
Burmistrz
Krzysztof Woźniak
TEL. 15-159

(D) le

skarbnik:

SKARBNIK
GMINY GOŁDAP
mgr Joanna Magdalena Łabanowska

Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Rozdział I Zakres i podstawy prawne instrukcji

1. Instrukcja kasowa określa zasady, warunki jakie powinny być spełnione, przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz warunki zabezpieczenia, transportu i przechowywania wartości pieniężnych w tej jednostce budżetowej.

2. Instrukcja została opracowana z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (tekst jedn. w Dz. U z 2013r poz. 330 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach pub licznych(tekst jedn. w Dz. U z 2013r poz. 885 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 02.07.2004r o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2013r poz. 672 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U nr 166 poz. 1128 z późn. zm.)
- zarządzenia Prezesa NBP z dnia 31.08.1989r w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (MP nr 32 poz. 255 z późn. zm.)
- zarządzenia nr 31/2013 Prezesa NBP z dnia 17.12.2013r 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 20.12.2013r poz. 23)

Rozdział II Objaśnienia

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

a/ jednostce- oznacza to Urząd Miejski

b/ kierownika jednostki- oznacza to Burmistrza Gołdapi

c/ księgowym- oznacza to Skarbnika Gminy Gołdap

d/ wartościach pieniężnych- oznacza to :

- krajowe i zagraniczne znaki pieniężne
- czeki gotówkowe
- weksle
- inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę

e/ kasjerze- oznacza to zarówno pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera, jak też innego pracownika Urzędu Miejskiego w Gołdapi, któremu- w zakresie czynności- powierzono pełnienie obowiązków (zastępstwo) kasjera na stałe lub okresowo

f/ jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, wg obwieszczenia Prezesa GUS.

Rozdział III

Pomieszczenie kasowe i ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne są być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ich ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zapewnia bezpieczne dokonywanie operacji kasowych, wyposażone także w odpowiednie – do przechowywania – urządzenia zabezpieczenia technicznego, a stanowisko kasjera jest oddzielone od części pomieszczenia kasowego, dostępnej dla interesantów, w sposób uniemożliwiający wejście nieuprawnionej osoby do wnętrza kasy.
3. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy są antywłamaniowe i odpowiednio wzmocnione, natomiast okna pomieszczenia kasowego znajduje się ono na parterze i jest okratowane.
4. Zamki i klucze do kasy – w razie potrzeby lub na wniosek kasjera – wymienić na nowe w razie ich zgubienia.
5. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo.
6. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają kwotę równą 0,1 jednostki obliczeniowej, ale nie więcej niż 0,5 jednostki obliczeniowej osoba transportująca winna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.

Rozdział IV

Kasjer i zakres jego odpowiedzialności

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer, za którego uważa się również pracownika na innym stanowisku, ale wykonującego czynności kasjera w ramach zastępstwa kasjera. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności. Składa on również pisemną deklarację- oświadczenie, w którym zobowiązuje się do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone jemu mienie, w szczególności pieniądze i inne wartości pieniężne, a także za dokładne przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji w zakresie prowadzenia kasy i obrotu pieniężnego, w tym zabezpieczenia, przechowywania i transportu wartości pieniężnych.
2. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów prawa oraz zasad i instrukcji wewnętrznych, dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z art. 114-127 Kodeksu pracy. Przekazanie i przyjęcie stanu kasy oraz znajdujących się w niej wartości pieniężnych i druków, z powodu zmiany lub planowanej nieobecności kasjera, następuje zawsze na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy przez przejmującego przy udziale kasjera i innej wyznaczonej osoby trzeciej. W razie nieplanowanej nieobecności kasjera, np. z przyczyn losowych, obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych, na podstawie przeprowadzonej – w obecności Kierownika Referatu oraz innej osoby upoważnionej - inwentaryzacji i sporządzonego protokołu z przyjęcia kasy. Protokół ten przedkłada się do zapoznania kasjerowi w pierwszym dniu po jego powrocie do pracy.
5. Kasjer musi posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych (uprawnionych) do dysponowania gotówką, tj. do zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

1. Operacji kasowych dokonuje się w czasie pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach ustalonych przez Skarbnika, z uwzględnieniem niezbędnych przerw. Informację o stałych godzinach pracy kasy należy umieścić na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w widocznym miejscu obok okienka kasowego. Przy kasie powinno zostać również umieszczone czytelne pouczenie dla klientów, że „po odejściu od kasy reklamacje nie będą uwzględniane”.

2. Pełna ewidencja i dokumentowanie obrotu pieniężnego w kasie Urzędu Miejskiego odbywa się przy wykorzystaniu programu (modułu) PUMA, będącego częścią zintegrowanego informatycznego systemu (programu) finansowo-księgowego. W przypadku, kiedy - ze względów technicznych - nie jest możliwe prowadzenie ewidencji i obrotu kasowego z wykorzystaniem w/w programu PUMA, zadania te mogą być – w razie konieczności- nadal realizowane z wykorzystaniem kwitariusza, będącego drukiem ścisłego zachowania, jako dowód kasowy, oraz sporządzenie raportu kasowego.

3. W kasie Urzędu Miejskiego, realizującej operacje kasowe dotyczące zarówno dochodów jak i wydatków budżetowych, może znajdować się:

a/ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe

b/ gotówka podjęta z banku na pokrycie rodzajowo określonych wydatków

c/ wpłacona w danym dniu gotówka i inne wartości pieniężne.

4. W celu zapewnienia sprawnej i bieżącej obsługi pracowników i kontrahentów Urzędu Miejskiego w zakresie realizacji wydatków budżetowych - ustala się dla tej kasy niezbędny zapas gotówki tzw. pogotowie kasowe w wysokości 4 000 zł. Niezbędny zapas gotówki w kasie - w miarę jego wykorzystywania - może być uzupełniany do ustalonej wyżej wysokości.

5. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona wyłącznie na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych. Gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu w pkt 4.

6. Gotówka z bieżących wpływów do kasy jednostki z tytułu należności budżetowych lub innych rozrachunków nie może być przeznaczona, ani na pokrywanie określonych rodzajowo wydatków budżetowych, ani też na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego), natomiast wpływy te podlegają w całości - w dniu ich przyjęcia - odprowadzeniu na właściwy rachunek lub rachunki bankowe jednostki.

Rozdział VI

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Dokumentację kasową stanowią:

a/ dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,

b/ dokumenty źródłowe-dyspozycyjne:

- dowody zakupu- faktury, rachunki,

- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat premii, nagród,
- rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowalne przez kierownika jednostki lub skarbnika

c/ dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia- przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacji

d/ dokumenty sporządzane przez kasjera:

- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.

2. Dowody kasowe wystawia się generalnie w dwóch egzemplarzach, a w przypadku ewidencji obrotu kasowego poza systemem komputerowym - w trzech egzemplarzach, które - po podpisaniu przez kasjera, a dowodu wypłaty KW także przez osobę pobierającą gotówkę z kasy - przekazuje się odpowiednio:

- oryginał dowodu osobie, która dokonała wpłaty lub której wypłacono gotówkę
- kopię dowodu wpłaty przekazuje się do wydziału, odpowiedzialnego za daną wpłatę.

3. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza ich zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji kasowej, którą dokumentują, wolne od błędów rachunkowych, bez żadnych poprawek w danych podstawowych, a w szczególności kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się wyłącznie poprzez anulowanie błędnych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych.

4. Fakt wypłaty należności, wynikającej z dokumentu źródłowego, kasjer odnotowuje na tym dokumencie poprzez przystawienie stempla „RK Nr ...”, z podaniem pozycji raportu kasowego z dnia ... Tak opisany dokument źródłowy podlega przekazaniu łącznie z dowodem wypłaty KW przy raporcie kasowym, a następnie zostaje on włączony do odpowiednich akt księgowych.

5. Wszystkie dowody wypłaty gotówki z kasy KW - przed ich realizacją - podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną. Kasjer zatem winien posiadać zawsze aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania tych dowodów kasowych wraz ze wzorami ich podpisów, podpisany przez Skarbnika. Dowody kasowe wypłaty gotówki KW nie zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera zrealizowane. Nie podlegają obowiązkowi zatwierdzenia jedynie dowody wypłaty KW wystawione przez kasjera w celu odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy jednostki.

6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu (ze zdjęciem), stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

7. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia, wystawionego przez osobę fizyczną lub kontrahenta nie będącego osobą fizyczną, obowiązują zasady podane wyżej w ust 6 z zastrzeżeniem, że upoważnienie takie winno

zawierać w swojej treści tytuł należności, która - na jego podstawie - ma zostać uregulowana gotówką, oraz winno ono być podpisane przez osobę reprezentującą kontrahenta (np. dyrektora, prezesa, ich zastępców, itp.), a także opatrzone pieczęciami firmową oraz imienną osoby je podpisującej, z określeniem również jej stanowiska służbowego.

Rozdział VII

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki zrealizowane w kasie na podstawie rzetelnych dowodów wpłaty KP oraz dowodów wypłaty KW ujmuje się na bieżąco i w porządku chronologicznym do raportu kasowego.

2. Raporty kasowe w Urzędzie Miejskim sporządza się za okresy dzienne. Raport kasowy może być jednak sporządzony za kilka kolejnych dni, ale tylko w przypadku, gdy kasa funkcjonowała w dni wolne od pracy i nie było możliwe lub zasadne codzienne odprowadzanie gotówki na rachunek bankowy. W takim przypadku raport kasowy winien zawierać operacje kasowe z jednego dnia roboczego i przyległych doń dni wolnych od pracy, przy czym nie może on jednak obejmować dni dotyczących różnych miesięcy kalendarzowych.

3. W Urzędzie Miejskim sporządza się następujące raporty kasowe:

- dochody,
- gospodarka odpadami komunalnymi,
- wydatki,
- fundusz socjalny,
- depozyty.

4. Raport kasowy może być tworzony automatycznie w programie komputerowym z możliwością jego wydruku lub też prowadzony w sposób ręczny na formularzach. W każdym jednak przypadku winien on być oznaczony pieczęcią nagławkową, numerem kolejnym w roku kalendarzowym, oraz okresu za jaki jest sporządzony.

5. Wpłaty i wypłaty ujmowane są w raporcie kasowym chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji kasowej oraz podaniem symbolu i nr dowodu kasowego, kwoty i krótkiej treści operacji kasowej.

6. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

7. Raport kasowy podlega kontroli formalno - rachunkowej, kompletności dokumentacji, dekretacji oraz zatwierdzeniu do ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego w okresie, którego dotyczy. Czynności kontrolnych i innych w/w dokonują pracownicy księgowości w ramach przydzielonych im zakresów czynności. Osoba kontrolująca potwierdza kompletność dokumentacji i prawidłowość sporządzenia raportu kasowego poprzez podpisanie go jako sprawdzający.

Rozdział VIII

Czeki i inne wartości pieniężne

1. Czeki gotówkowe służą głównie do podjęcia gotówki z banku do kasy przez kasjera.

2. Czeki gotówkowe - po ich odebraniu z banku - podlegają wpisaniu do ewidencji druków ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie. Dla wszystkich rodzajów tych czeków kasjer prowadzi ewidencję ich rozchodu, umożliwiającą kontrolę obrotu czekami, a w tym także ich przeznaczenie i dane osób, którym je wydano.

3. Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować poprzez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w kasie do czasu rozliczenia pobranych druków ścisłego zarachowania.

7. Czeki winny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy winien być umieszczony na wystawionym przez kasjera dowodzie KP.

Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.

Rozdział IX

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności, kasjer lub inna osoba, działająca w imieniu jednostki, obowiązana jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

a/ pieczęć firmową z adresem Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz nr kolejny protokołu w roku kalendarzowym i datę jego sporządzenia

b/ nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres

c/ wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot

d/ podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i nr dokumentu tożsamości osoby, która znak przedstawiła

3. Również w razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer lub inna osoba , działająca w imieniu jednostki, obowiązana jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach, zawierający dane podane w ust 2 pkt. a-c oraz podpis osoby sporządzającej.

4. Zatrzymany znak pieniężny przesyła się niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach wydziału księgowości.

Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub zachodzi przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne – należy niezwłocznie wezwać organa Policji.

Rozdział X

Inwentaryzacja i kontrola kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli poprawności prowadzenia gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, prowadzona zarówno okresowo jak i wg doraźnych potrzeb, w tym także w celach kontrolnych. Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta w drodze zarządzenia.

2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku

3. Środki pieniężne, w tym także czeki jednostki, powinny być inwentaryzowane każdorazowo:

a/ przy zmianie kasjera, także w ramach okresowego jego zastępstwa

b/ w sytuacjach losowych, w szczególności po włamaniu do pomieszczenia kasy

c/ w dowolnym czasie wg decyzji kierownika jednostki lub wydziału księgowości, w ramach kontroli okresowej lub doraźnej, nie rzadziej jednak jak raz na 3 miesiące

d/ na dzień kończący rok obrotowy

4. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, w wyniku którego ustala się stan rzeczywisty, który następnie porównuje się go ze stanem ewidencyjnym, wykazanim w raporcie kasowym i ustala ewentualne różnice.

4. Komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy, wyznaczony w tym celu, powinien sprawdzić i ująć w protokole:

a/ stan gotówki w kasie, z podziałem ilościowo-wartościowym w/g nominalów

b/ rodzaj oraz stan ilościowy i wartościowy innych wartości pieniężnych

c/ prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych

d/ prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie oraz ujęcia ich w raporcie kasowym

e/ prawidłowość prowadzenia raportów kasowych oraz przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego

5. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany - sporządzonym i zatwierdzonym przez osoby upoważnione - dowodem wypłaty KW stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

6. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem lub też wydanie gotówki pod przymusem przy jednoczesnym zagrożeniu utraty zdrowia lub życia nie obciążają kasjera, ale stanowią one wtedy straty nadzwyczajne jednostki.

7. Z każdej przeprowadzonej inwentaryzacji gotówki oraz własnych czeków gotówkowych i rozrachunkowych w kasie powinien zostać sporządzony stosowny protokół w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz (kopia) pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz (oryginał) przekazuje się głównemu księgowemu lub wskazanej przez niego osobie, z przeznaczeniem do akt wydziału księgowości.

BURMISTRZ
GOŁDAPKI



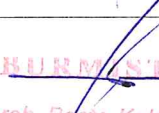
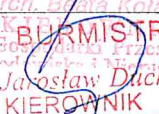
Tomasz Luto

~~uchwały~~
Metryczka opiniowania projektu uchwały Rady Miejskiej w Gołdapi/ Zarządzenia Burmistrza Gołdapi

z dnia **28.04.2016 r.** w sprawie **przyjęcia Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**
Projektodawca uchwały/ Zarządzenia (podać nazwę Wydziału/sam. Stanowiska/jednostki organizacyjnej i podpis kierownika lub podać nazwę innego projektodawcy niż Burmistrz)

Wydział Finansów i Realizacji Budżetu

- 1) Jeżeli projektodawca uchwały działa w imieniu Burmistrza to zobowiązany jest uzyskać opinię od wszystkich Wydziałów i samodzielnych stanowisk istniejących w danym czasie w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.
- 2) Jeżeli projektodawcą uchwały jest inny podmiot niż Burmistrz, merytorycznie odpowiedzialne za projekt uchwały Wydział/samodzielne stanowisko opiniuje go i przykazuje do osoby zajmującej się Obsługą Rady Miejskiej. Pracownik obsługujący Radę Miejską zobowiązany jest do zebrania opinii od pozostałych Wydziałów i samodzielnych stanowisk istniejących w danym czasie w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.
- 3) Projektodawca zarządzenia zobowiązany jest uzyskać opinię od tych Wydziałów i samodzielnych stanowisk, od których uzna za konieczne.
- 4) Niniejszy dokument należy dołączyć do projektu uchwały/zarządzenia.

Nazwa wydziału /samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Gołdapi	Opinia wydziału /samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Gołdapi	Data opiniowania	Podpis i pieczęć kierownika opiniującego
Burmistrz Gołdapi	bez uwag	28.04.2016	 BURMISTRZ GOŁDAPI
Sekretarz Gminy			 KIEROWNIK ds. Organizacyjnych i Społecznych mgr Agnieszka Iwanowska Sekretarz Gminy Gołdapi
Wydz. OS	bez uwag	28.04.2016	 mgr Anna Rawinis
Wydz. WA	bez uwag	28.04.2016	 mgr inż. arch. Beata Kotekowska
Wydz. FB	—	—	—
Wydz. GPO	Nie mam nic do tego	28.04.16	 mgr inż. arch. Beata Kotekowska
Wydz. WIK	bez uwag	28.04.2016	 mgr inż. Jarosław Duchnowski KIEROWNIK WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY INWESTYCJI KOMUNALNYCH
Biuro Prawne	—	—	—
Straż Miejska	Bez uwag	28.04.2016.	 URZĄD MIEJSKI w Gołdapi STRAŻ MIEJSKA W. S. inż. J. Adamowicz
USC	bez uwag nie dotyczy	28.04.2016	 KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego mgr Grażyna Rofek
Samodzielne stanowisko ds. zp	opinia pozytywne	28.04.2016	 Z up. BURMISTRZA GOŁDAP mgr Joanna Szabińska INSPEKTOR