

**ZARZĄDZENIE nr 51/2020**  
**Wójta Gminy Grabica**  
**z dnia 25 czerwca 2020 r.**  
**w sprawie instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Gminy**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Grabicy instrukcję kasową, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.1. Ustala się wzór protokołu zdawczo-odbiorczego kasy, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Ustala się wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej kasjera, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

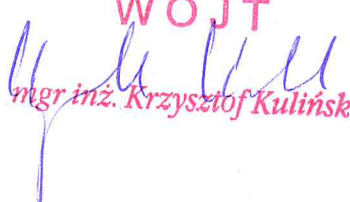
3. Ustala się wzór protokołu zdawczo-odbiorczego kasy na okoliczność zastępstwa podczas nieobecności kasjera, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Ustala się wzór notatki sporządzanej na okoliczność nagłej nieobecności kasjera, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji kasowej powierza się Skarbnikowi Gminy..

§ 4. Tracą moc dotychczasowe przepisy dotyczące gospodarki kasowej zawartej w rozdziale II załącznika nr 1 do zarządzenia nr 50/2002 Wójta Gminy Grabica z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowych

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
*mgr inż. Krzysztof Kuliński*

## **INSTRUKCJA KASOWA**

### **Rozdział 1**

#### **Podstawy prawne**

**§ 1.** Instrukcja kasowa została opracowana zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568);
- 2) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695);
- 3) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793).

### **Rozdział 2**

#### **Objaśnienia**

**§ 2.1.** Użyte w instrukcji kasowej określenia oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Gminy;
- 2) kasa - kasę w Urzędzie Gminy;
- 3) kasjer – osoba, której powierzono obowiązki obsługi kasy w Urzędzie Gminy.

2. Stosowane w instrukcji kasowej skróty oznaczają:

- 1) jednostka obliczeniowa - jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt 5 rozporządzenia przywołanego w § 1;
- 2) KP - kasa przyjmie;
- 3) pokwitowanie – dowód wpłaconej gotówki do kasy od osoby dokonującej wpłaty,
- 4) KW - kasa wypłaci;
- 5) BDW – bankowy dowód wpłaty,
- 6) wartości pieniężne - wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia przywołanego w §.

**§ 3.** Ewidencję kasową prowadzi się za pomocą programu komputerowego opracowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo.

§ 4. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera, pracowników zastępujących kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli kasy.

### **Rozdział 3**

#### **Kasjer**

§ 5.1. 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 posiadająca wykształcenie zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy.

2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6. Kasjer jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania instrukcji kasowej;
- 2) właściwego przechowywania i zabezpieczania gotówki,
- 3) wypłaty gotówki jedynie na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych;
- 4) sporządzania raportów kasowych z dnia kiedy dokonywane były wpłaty lub wypłaty gotówki z kasy;
- 5) niezwłocznego zawiadamiania Skarbnika oraz Wójta o brakach gotówki w kasie.

§ 7.1. W przypadku planowanej nieobecności kasjera przekazanie kasy następuje pomiędzy kasjerem a osobą zastępującą kasjera na koniec dnia.

2. Na okoliczność przekazania kasy w ramach zastępstwa, sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. W przypadku nagłej nieobecności kasjera, osoba zastępująca otwiera kasę w obecności Skarbnika w celu weryfikacji stanu gotówki w kasie oraz czeków.

4. Z weryfikacji, o której mowa w ust. 3 sporządza się notatkę służbową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

### **Rozdział 4**

#### **Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

**§ 8.1.** Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zabezpieczone oddzielną strefą systemu alarmowego oraz roletą w oknie dokonywania wpłat i wypłat.

2. Drzwi do kasy posiadają dwa komplety kluczy, z których jeden jest w posiadaniu kasjera, drugi jest zdeponowany w kasie metalowej w pokoju nr 10 w Urzędzie Gminy.

3. Wypłaty oraz wpłaty dokonywane są przez okienko uniemożliwiające wejście do kasy.

**§ 9.1.** Za właściwe zabezpieczenie kasy od wewnątrz odpowiada kasjer.

2. Wstęp do kasy oprócz kasjera mają osoby:

- a) w sprawach służbowo-kontrolnych Skarbnik,
- b) osoba zastępująca kasjera stosownie do ustalonych zastępstw w zakresie obowiązków.

3. W przypadku stwierdzenia przez kasjera przed rozpoczęciem pracy uszkodzenia pomieszczenia kasy (m.in. drzwi, zamki, okno wpłat i wypłat gotówki) kasjer odstępuje od czynności otwarcia i powiadamia Skarbnika i Wójta.

4. Wójt powiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

**§ 10.1.** Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Jeżeli zapas wartości pieniężnych przekracza 0,2 jednostki obliczeniowej, wartości pieniężne przechowuje się w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany.

**§ 11.1.** Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy jednostki do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.

2. Transport wartości pieniężnych:

- 1) nieprzekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo przez kasjera, jeżeli do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego np. teczki alarmowej;
- 2) przekraczających 0,03 lecz nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej, może być wykonywany pieszo przez kasjera i jedną osobę towarzyszącą, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość między jednostką a bankiem, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego np. teczki alarmowej.

- 3) przekraczających jedną jednostkę obliczeniową, dokonywany jest przy użyciu samochodu.

## **Rozdział 5**

### **Gospodarka kasowa**

**§ 12.1.** W kasie może znajdować się:

- 1) pogotowie kasowe;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
- 4) gotówka przechowywana jako depozyt od innych podmiotów;
- 5) gwarancje oraz weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych;

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) ustala się w kwocie 2 000,00 zł.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec godzin pracy kasy, ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, odprowadza się w tym samym dniu kiedy nadwyżka powstała na właściwe rachunki bankowe jednostki.

**§ 13.1.** Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznaczają się na cel określony przy jej podjęciu.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia; gotówka ta nie jest wliczana do wysokości pogotowia kasowego, o którym mowa w § 12 ust. 2.

3. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi podmiotowi, który złożył tę gotówkę do depozytu, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki oraz w celu uzupełnienia zapasu gotówki na bieżące wydatki; gotówka ta nie jest wliczana do wysokości pogotowia kasowego, o którym mowa w § 12 ust. 2.

## **Rozdział 6**

### **Dokumentacja kasowa**

**§ 14.** Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty źródłowe, w szczególności:

- a) dowody zakupu - faktury, rachunki, i inne dokumenty o podobnym charakterze,
  - b) noty księgowe,
  - c) wnioski o wypłatę zaliczek,
  - d) rozliczenia wypłaconych zaliczek,
  - e) delegacje służbowe,
  - f) listy wypłat wynagrodzeń i nagród,
  - g) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - h) inne dokumenty zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione;
- 2) dokumenty operacyjne kasy, w szczególności:
- a) dowody wpłaty KP – generowane z programu KASA na podstawie czeku gotówkowego, zatwierdzonego do wypłaty przez osoby upoważnione; drukowane w jednym egzemplarzu stanowią załącznik do raportu kasowego,
  - b) pokwitowania – generowane z programów księgowych: PODATKI oraz OPŁATY LOKALNE (odpady komunalne), lub generowane bezpośrednio przez kasjera w związku z pozostałymi dochodami wpłacanymi do kasy; drukowane w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wpłacający, drugi przekazywany jest na stanowisko merytoryczne, trzeci stanowi załącznik do raportu kasowego.
  - c) bankowe dowody wpłaty – służą do dokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy; generowane przez kasjera z programu KASA w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w banku a drugi stanowi załącznik do raportu kasowego,
  - d) dowody wypłaty KW – generowany przez kasjera z programu KASA, stanowi dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych w przypadku niepodjętych należności, do których został zastosowany dokument źródłowy zatwierdzony przez osoby upoważnione (w tym przypadku dokument KW zatwierdzany jest przez głównego księgowego); drukowany jest w jednym egzemplarzu, który stanowi załącznik do raportu kasowego,
  - e) raporty kasowe RK – generowane przez kasjera z programu KASA dla poszczególnych rachunków bankowych z automatycznie nadanym numerem; drukowane w dwóch egzemplarzach, z których jeden podpisany przez

kasjera wraz z dowodami przekazywany jest do Referatu Finansowo-Podatkowego, drugi pozostaje na stanowisku kasy.

- 3) dokumenty organizacyjne kasy, w szczególności:
  - a) instrukcja kasowa,
  - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z odpowiedzialnością materialną,
  - c) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów,
  - d) protokoły kontroli kasy,
  - e) protokoły inwentaryzacyjne kasy,
  - f) protokoły zdawczo-odbiorcze, notatki służbowe.
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera, w szczególności:
  - a) raport kasowy,
  - b) rejestr przechowywanych depozytów,
  - c) rejestr czeków i innych papierów wartościowych,
  - d) zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
  - e) inne rejestry.

## **Rozdział 7**

### **Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy**

**§ 15.1.** Kasjer przed przyjęciem lub wypłatą gotówki sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

3. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych albo przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

**§ 16.** Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie dokumentów źródłowych uzasadniających wypłatę, sprawdza się pod względem merytorycznym i

formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.

**§ 17.1.** Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie źródłowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dokumencie źródłowym w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis w sposób czytelny.

2. Obowiązek podawania słownie kwoty, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dokumentów źródłowych na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

3. Jeżeli dokument źródłowy jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

**§ 18.1.** Przed wypłatą gotówki kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

3. Upoważnienie do odbioru dołącza się do dokumentu źródłowego.

## **Rozdział 8**

### **Raport kasowy RK**

**§ 19.1.** Raporty kasowe są prowadzone w szczególności funkcjonujących rachunków bankowych.

2. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym RK.

3. Dowody o których mowa w ust. 2 mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się umieszczając na nich datę, numer i oznaczenie pozycji w raporcie kasowym RK, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

5. Wypłaty z list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.



§ 20.1. Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

2. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera w każdym dniu, w którym nastąpiło przyjęcie lub wypłata gotówki z kasy.

## **Rozdział 9**

### **Czeki gotówkowe**

§ 21.1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Upoważniony pracownik prowadzi ewidencję blankietów czeków z uwzględnieniem rachunków bankowych. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany 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, a treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

5. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby, która go anulowała.

6. Do czasu zarchiwizowania, anulowany czek należy pozostawić w książeczce blankietów czekowych ( dopuszcza się trwałe spięcie z księgą druków ścisłego zarachowania). Anulowane czeki podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami w tym zakresie.

7. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, który stanowi załącznik do wyciągu bankowego.

8. Zapotrzebowanie na blankiety czekowe składa kasjer lub osoba go zastępująca.

9. W zapotrzebowaniu należy określić :

1) ilość czeków,

2) jakiego rachunku bankowego dotyczą,

3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru czeków,

10. Czeki pobrane z banku wpisuje się do księgi druków ścisłego zarachowania.

11. Czeki można wydać tylko osobom upoważnionym przez Kierownika jednostki.

12. Takie upoważnienie musi znajdować się w dokumentacji.

## **Rozdział 10**

### **Rejestr depozytów**

**§ 22.1.** Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.

2. Rejestr przechowywanych depozytów zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu;
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki - jej kwotę;
- 3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;
- 4) datę przyjęcia depozytu;
- 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.

## **Rozdział 11**

### **Czynności kontrolne**

**§ 23.1.** Inwentaryzację kasy przeprowadza się w drodze spisu z natury.

2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy;
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 3) w sytuacjach losowych;
- 4) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki.

**§ 24.** Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.

**SKARBNIK GMINY**  
  
*mgr Dorota Bednarczyk*

.....

(nazwa jednostki)

### Protokół zdawczo - odbiorczy kasy

Sporządzony dnia ..... w obecności głównego księgowego:

.....

Pani/Pan ..... pełniąca/y obowiązki kasjera  
do dnia ..... zdała/zdał,

a Pani/Pan ..... przejmująca/y czynności kasjera w  
dniu ..... przyjęła/przyjął:

Stan gotówki w kasie ..... (nazwa prowadzonego rodzaju kasy)

W kwocie ..... zł ..... gr (słownie zł: .....  
..... groszy.....).

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność\* z saldami ustalonymi  
w raportach kasowych:

- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....

Na różnice w kwocie zł ..... składają się następujące  
pozycje, nieujęte zgodnie z bieżącą ewidencją księgową:

.....

.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór\* w kwocie  
..... zł (słownie: .....  
..... zł).

### 1. Papiery i znaki wartościowe

.....  
.....

(wyszczególnienie według ilości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe, np. obligacje, blankiety wekslowe itp., i stwierdzić zgodność albo wykazać różnice między stanem faktycznym a ewidencją analityczną.)

### 2. Depozyty

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

(Wyszczególnić rodzaj depozytów według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów.)

### 3. Dokumentacja kasowa

.....  
.....

(Wyszczególnić przyjmowane przez kasjera druki specjalnego przeznaczenia, takie jak: raport kasowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu)

### 4. Ustalenia końcowe

Przejmujący kasę, Pani/Pan ....., oświadczył/a że znane jej/mu są przepisy kasowe obowiązujące w ..... (nazwa jednostki) i złożył/a oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Imię i nazwisko osoby zdającej kasę: ..... podpis.....

2. Imię i nazwisko osoby przyjmującej kasę: ..... podpis.....

3. Imię i nazwisko Skarbnika: ..... podpis.....

\* niepotrzebne skreślić

SKARBNIK GMINY

*mgr Dobit Bednarczyk*

**OŚWIADCZENIE  
KASJERA O PRZYJĘCIU KASY  
Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ**

Ja, niżej podpisana(ny):

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudniona(ny) jako kasjer w kasie:

.....  
(nazwa jednostki i miejscowość)

od dnia ..... na podstawie umowy o pracę zawartej na czas:

.....

**OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:**

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem zdawczo-odbiorczym kasy z dnia..... oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałam (em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
6. Zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis pracodawcy)

Grabica, dnia.....

SKARBNIK GMINY

*mgr Dąbka Bednarczyk*

.....  
(nazwa jednostki)

**Protokół zdawczo - odbiorczy kasy  
(zastępstwo podczas nieobecności kasjera)**

Sporządzony dnia .....

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby zdającej kasę)

zdała, a

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby przejmującej kasę)

przyjęła

stan gotówki w kasie

w kwocie ..... zł ..... gr (słownie zł: .....  
.....groszy.....).

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność\* z saldami ustalonymi w raportach kasowych:

- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....

Na różnice w kwocie zł ..... składają się następujące pozycje, nieujęte zgodnie z bieżącą ewidencją księgową:

.....



.....  
W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór\* w kwocie  
..... zł (słownie: .....  
..... zł).

### 1. Papiery i znaki wartościowe

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

(wyszczególnić według ilości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe i stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a ewidencją analityczną)

### 2. Depozyty

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

(Wyszczególnić rodzaj depozytów według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów)

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostaje na stanowisku kasy, drugi otrzymuje osoba zdająca kasę.

1. Podpis osoby zdającej kasę: imię i nazwisko ..... podpis .....

2. Podpis osoby przejmującej kasę: imię i nazwisko ..... podpis.....

\* niepotrzebne skreślić

SKARBNIK GMINY  
  
mgr Dorota Bednarczyk

.....

(nazwa jednostki)

**Notatka na okoliczność  
nagłej nieobecności kasjera**

Sporządzona dnia .....

Stan gotówki w kasie w kwocie ..... zł .....gr (słownie zł: .....  
.....groszy.....).

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność\* z saldami ustalonymi w  
raportach kasowych:

- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....
- RK nr..... z dnia ..... w kwocie zł. ....

Na różnice w kwocie zł ..... składają się następujące  
pozycje, nieujęte zgodnie z bieżącą ewidencją księgową:

.....  
.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór\* w kwocie  
..... zł (słownie: .....  
..... zł).

**1. Papiery i znaki wartościowe**

.....

