

ZARZĄDZENIE NR 14/2016
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 21 stycznia 2016 r.

ustalające Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.), art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.), art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Bakalarzewo stanowiącą **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Bakalarzewo do zapoznania z treścią instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 0151/08/09 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 2 lutego 2009 r. w sprawie instrukcji podstawowych zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Bakalarzewo z późniejszymi zmianami.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2016

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 21 stycznia 2016 r.

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

Rozdział 1.

Ustalenia ogólne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. 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.),
- 5) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Ur. MF Nr 15, poz. 84),
- 6) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Bakalarzewo,
- 2) **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Bakalarzewo,
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Bakalarzewo,
- 4) **sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Gminy Bakalarzewo,
- 5) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne; czeki, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocnym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa", "należność do inkasa" lub inną o podobnym charakterze; weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocnym zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa" lub inną o podobnym charakterze; inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę; złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców, z wyjątkiem przedmiotów będących muzealiami w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.),
- 6) **jednostka obliczeniowa** - 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 224 i Nr 134, poz. 903).

Rozdział 2.

Ustalenia szczegółowe

Kasjer

§ 3. 1. Kasjerem może być jedynie osoba mająca minimum średnie wykształcenie, posiadająca 2-letni staż pracy, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia).

3. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego bądź osoby wyznaczonej przez niego.

4. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

5. Kasjer na swoim stanowisku powinien mieć obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

6. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
- 4) odprowadzanie do banku w dniu pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
- 5) odprowadzanie do banku przyjętych sum w dniu ich pobrania, z wyłączeniem opłaty skarbowej,
- 6) odprowadzanie do banku przyjętych sum z tytułu opłaty skarbowej na koniec każdego roboczego dnia tygodnia, najpóźniej do końca każdego miesiąca,
- 7) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- 4) wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.

8. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez głównego księgowego. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

Pomieszczenie kasy

§ 4. 1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy powinny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji i zaopatrzone w specjalny zamek.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy może być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

4. Klucze od kasy przechowuje kasjer.

5. Klucze zapasowe złożone są w depozycie w Banku Spółdzielczym w Suwałkach Oddział w Bakalarzewie.

Ochrona wartości pieniężnych

§ 5. 1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.

3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (np. gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

4. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach, ujmując w nim następujące dane:
 - a) numer protokołu i datę, oraz miejsce sporządzenia,
 - b) nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - c) nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną, tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - d) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Protokół w dwóch egzemplarzach należy sporządzić, jeżeli znak pieniężny dostarczony został anonimowo.

- 3) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
- 4) jedną kopię wręcza osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
- 5) fakt zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego kasjer zgłasza (tego samego dnia) kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty (KP).

Transport wartości pieniężnych

§ 6. 1. Wartości pieniężne do banku i z banku przenosi kasjer, wykorzystując w tym celu specjalną walizkę BOX-5000 zakupioną w Centralnym Biurze Zabezpieczeń w Ostródzie.

2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

3. Wartości pieniężne powyżej 1 jednostki obliczeniowej transportuje się bankowozem.

4. Transport wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany bez użycia bankowozu, jeżeli brak jest możliwości dojazdu bankowozem do miejsca, z którego wartości pieniężne są pobierane lub do którego są dostarczane.

Rozdział 3.

Gospodarka kasowa

Wykonywanie dyspozycji pieniężnych

§ 7. 1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów: kierownik jednostki, sekretarz, główny księgowy, inspektor ds. księgowości budżetowej.

3. Zabrania się podpisywania poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie wolno powierzyć głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

Gotówka

§ 8. 1. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:

- 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 osób fizycznych i prawnych.

2. Wprowadza się w jednostce tzw. pogotowie kasowe w wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad pogotowie kasowe, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, na właściwe rachunki bankowe jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

4. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można również przeznaczyć, po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki, na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, za zgodą głównego księgowego, przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego tzw. pogotowia kasowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

6. Gotówki przechowywanej w kasie jednostki w formie depozytu, podlegającej zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która złożyła depozyt, nie można wykorzystywać na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie wlicza się jej do ustalonej wielkości tego zapasu.

Niedobór lub nadwyżka gotówki

§ 9. 1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

Rozdział 4. Dokumentacja kasowa

Rodzaje dokumentów

§ 10. W Urzędzie Gminy Bakałarzewo dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) RK – „Raport kasowy”,
 - b) KP – „Kasa przyjmie”, K-103,
 - c) KW – „Kasa wypłaci”,

- d) czek gotówkowy,
 - e) bankowy dowód wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
- a) dowody zakupu – faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze,
 - b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) rozliczenie zaliczki,
 - e) rozliczenie delegacji służbowej,
 - f) listy płac,
 - g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet i innych świadczeń,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło,
 - i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - j) inne dokumenty o podobnym charakterze, akceptowane na bieżąco przez kierownika jednostki lub głównego księgowego;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów,
 - e) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy,
 - g) protokoły inwentaryzacyjne;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) rejestr papierów wartościowych,
 - c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - d) inne rejestry.

Sposób dokumentowania

§ 11. 1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP, K-103),
- 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawione przez kasjera, lecz muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW – „Kasa wypłaci” lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe (KP) wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał dowodu kasowego przekazuje się wraz z raportem kasowym do komórki finansowej jednostki, a kopia pozostaje w dowodzie kasowym (KP).

4. Przychodowe dowody kasowe (K-103) wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręcza się wpłacającemu. Pierwszą kopię egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przekazuje się wraz z raportem kasowym do komórki finansowej jednostki, a druga kopia pozostaje w dowodzie kasowym (K-103).

Rozdział 5.

Zasady dotyczące wpłat i wypłat z kasy

Przyjmowanie wpłat do kasy

§ 12. 1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, 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. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie” i K-103 wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W sytuacji gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy wystawić w ich miejsce zastępcze dowody wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

Dowody przychodowe

§ 13. 1. Formularze przychodowe dowodów kasowych K-103, pogrupowane w bloki, opatrzone są fabrycznie nadanymi numerami, bez konieczności zachowania ciągłości numeracji w zakresie każdego roku obrotowego, ale z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach danego bloku. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- 1) numer kart bloku formularzy (*od nr. do nr.*),
- 2) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*od dnia do dnia*).

2. Formularze KP otrzymują numery, przed wydaniem ich kasjerowi, nadane przez pracownika jednostki odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, z zastrzeżeniem, że zachowana jest ciągłość numeracji tych druków w zakresie każdego roku obrotowego.

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji obejmującej zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo” w części 4. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania.

Dokonywanie wypłat z kasy

§ 14. 1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tzn. według:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków (faktur) i innych dowodów o podobnym charakterze,
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych: płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród i innych świadczeń,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat KW (dotyczy niepodjętych płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, nagród lub innych świadczeń).

2. 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.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

Dowody rozchodowe

- § 15. 1.** Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (*np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie*).
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
 3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
 4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Sytuacje szczególne

- § 16. 1.** Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, 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, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.
 4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
 5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza.
 6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział 6.

Raport kasowy

Sporządzanie raportu kasowego

- § 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 znormalizowane raporty kasowe RK – „Raport kasowy”.
 3. Wypłaty z list płac i innych o podobnym charakterze nie mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu.
 4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac lub innej o podobnym charakterze w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.
 5. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer obowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą głównego księgowego, dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym wypełnionym łącznie z kopią.

8. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie po zakończeniu operacji kasowych.

W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy dekadowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

9. W sytuacji gdy raport kasowy obejmuje okres dekadowy musi to być zaznaczone na początku raportu, a zapisy w nim powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.

10. Raporty kasowe z wpływów z opłat targowych i skarbowych sporządzane są na koniec danego miesiąca.

11. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma przychodów obecnego stanu kasy musi być równa sumie rozchodów obecnego stanu kasy.

12. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, a następnie przekazuje go, za potwierdzeniem na kopii raportu kasowego, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

Rozdział 7.

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

Czek gotówkowy

§ 18. 1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.

2. Prawidłowo wypełniony czek podpisują osoby do tego upoważnione.

3. Czeki gotówkowe podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów,

kierownik jednostki, sekretarz, główny księgowy, inspektor ds. księgowości budżetowej.

4. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące czeki, polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

5. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w oddziale banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.

6. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach blankietów czekowych, zawierających nazwę banku.

7. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

8. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

9. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia liczby dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

10. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

KP – „Kasa przyjmie”

§ 19. 1. Dowód wpłaty KP – „Kasa przyjmie” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.

2. Dowód wpłaty KP wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dowodu kasowego przekazuje się wraz z raportem kasowym do komórki finansowej jednostki, a kopia pozostaje w dowodzie kasowym (KP).

3. W przypadku pomyłki wszystkie egzemplarze należy anulować.

4. Osoba wystawiająca dowód KP określa w nim:

- 1) datę wpłaty,
- 2) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres osoby (firmy) dokonującej wpłaty,
- 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
- 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.

5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

KW – „Kasa wypłaci”

§ 20. 1. Dowód KW – „Kasa wypłaci” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

2. Wystawiany jest przez kasjera lub upoważnionego pracownika komórki finansowej jako dowód zastępczy, w przypadku np. niepodjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

3. Osoba wystawiająca dowód KW wpisuje następujące dane:

- 1) datę wypłaty,
- 2) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres osoby (firmy), na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- 3) tytuł wypłaty,
- 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która pobiera należności. Oryginał zastępczego dowodu KW załącza się do raportu kasowego.

5. Dowód KW zatwierdza do wypłaty główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

RK – „Raport kasowy”

§ 21. 1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie własnej jednostki.

2. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych (lub sporządzonych komputerowo) raportach kasowych według następujących zasad:

- 1) ujmuje się wszystkie dowody indywidualnie z wyjątkiem jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane, za zgodą głównego księgowego, pod jedną pozycją na podstawie sporządzonego przez kasjera zbiorczego dokumentu (zestawienia), przy określeniu liczby pokwitowań i numerów dowodów wydatkowych,
- 2) wpisuje się sumy podjęte z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego – KP,
- 3) ujmuje się wypłaty dokonane w danym dniu na podstawie zbiorczych list m.in. płać według sporządzonego przez kasjera wewnętrznego zastępczego dowodu księgowego (ZDK), w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płatniczych,
- 4) ustala się w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.

3. Raport kasowy wypełnia kasjer w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

4. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.

5. Raporty kasowe sporządza się za okresy jednodniowe.

6. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia roboczego kończącego rok kalendarzowy.

7. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych lub dochody z tytułu opłaty skarbowej*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

8. Raport kasowy sporządza kasjer w następujący sposób:

- 1) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
- 2) po prawej stronie, w górnej rubryce wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „Treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „Dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem (*np. KP-10, KW-3*),
- 4) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje liczbę dowodów KP, KW i łączne kwoty operacji gotówkowych. Łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „Obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

9. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „Wypłacono czekiem nr z dnia i podpis kasjera oraz dział, rozdział, paragraf, numer raportu kasowego, pozycję raportu kasowego i wypłaconą kwotę”.

10. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza pracownik komórki finansowej stosownie do przyjętego zakresu czynności. W szczególności ustala on:

- 1) czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi,
- 2) czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule,
- 3) czy w sposób prawidłowy ustalono stan gotówki.

11. Sprawdzone raporty kasowe zatwierdza główny księgowy, a w razie jego nieobecności – osoba go zastępująca lub osoba przez niego wyznaczona stosownie do przyjętego zakresu czynności.

12. Po wypełnieniu raportu kasowego podpisuje go kasjer, a następnie przekazuje, za potwierdzeniem odbioru na kopii raportu, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

Bankowy dowód wpłaty

§ 22. 1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.

2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.

3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki, gdzie załącza się do oryginału raportu kasowego.

Rejestr depozytów

§ 23. 1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki – jej kwotę,
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Rejestr papierów wartościowych

§ 24. Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń kierownika jednostki przyjętych odrębnym zarządzeniem.

Zestawienie niepodjętych płac, diet i innych świadczeń

§ 25. 1. Zestawienie (ZDK) niepodjętych diet i innych świadczeń służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych sporządzonymi i zatwierdzonymi do wypłaty listami.

2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.

3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- 1) numer kolejny (liczbę porządkową),
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko zajmowane przez osobę,
- 3) datę przyjęcia gotówki – według dowodu KP,
- 4) kwotę,
- 5) podpis sporządzającego zestawienie.

4. Oryginał zestawienia niepodjętych płac, diet i innych świadczeń kasjer załącza do dowodu KP, a na liście płac, diet i innych świadczeń w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – KP oraz składa swój podpis.

Rozdział 8.

Czynności kontrolne

Inwentaryzacja kasy

§ 26. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- 3) na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- 1) oryginał – główny księgowy,
- 2) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
- 3) drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.

7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt ten powinien być udokumentowany protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 27. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje główny księgowy.

Protokół zdawczo-odbiorczy kasy

sporządzony dnia 20 r. w obecności głównego księgowego Urzędu Gminy Bakalarzewo
Pani/Pan pełniąca/y obowiązki kasjera
Urzędu Gminy Bakalarzewo do dnia 20..... r. zdała/zdał,
a Pani/Pan przejmująca/y czynności kasjera w dniu
..... 20..... r. przyjęła/przyjął:

1. Gotówka

..... szt. banknotów po 200 zł = zł
..... szt. banknotów po 100 zł = zł
..... szt. banknotów po 50 zł = zł
..... szt. banknotów po 20 zł = zł
..... szt. banknotów po 10 zł = zł
..... szt. monet po 5 zł = zł
..... szt. monet po 2 zł = zł
..... szt. monet po 1 zł = zł
..... szt. monet po 50 gr = zł gr
..... szt. monet po 20 gr = zł gr
..... szt. monet po 10 gr = zł gr
..... szt. monet po 5 gr = zł gr
..... szt. monet po 2 gr = zł gr
..... szt. monet po 1 gr = zł gr

W sumie zł gr (słownie zł
..... groszy).

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność* z saldem ustalonym w raporcie kasowym nr
..... z dnia w kwocie zł

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

.....
.....

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

2. Papiery i znaki wartościowe

.....
.....

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

3. Druki ścisłego zarachowania

.....

.....
.....
.....
(Wyszczególnić według ilości i kategorii przechowywane w kasie druki ścisłego zarachowania, podając dokładną numerację i liczbę blankietów, np. książeczki czekowe itp., oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania, rozchodowana już uprzednio z ewidencji do bieżącego użytku, należy dokładnie przeliczać, biorąc za podstawę ostatni prawidłowo zużyty blankiet.)

4. Depozyty

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

5. Dokumentacja kasowa

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

6. Ustalenia końcowe

Przejmujący kasę, Pani/Pan, oświadczył, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w Urzędzie Gminy Bakałarzewo i złożył oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

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

1. Podpis osoby zdającej kasę
2. Podpis osoby przejmującej kasę
3. Podpis głównego księgowego

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy Bakalarzewo od dnia przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
(data i podpis osoby przyjmującej obowiązki kasjera)

Niniejsze oświadczenie złożono w mojej obecności

.....
(data i podpis pracownika komórki kadrowej)

Rejestr depozytów w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

Numer depozytu (np. l.p., rok)	Nazwa deponowanego przedmiotu (w przypadku gotówki – jej kwota)	Potwierdzenie złożenia depozytu				Potwierdzenie wydania depozytu			
		Data i godzina złożenia depozytu	Nazwa podmiotu składającego depozyt	Podpis kasjera	Podpis składającego o depozyt	Data i godzina odebrania depozytu	Nazwa podmiotu odbierającego depozyt	Podpis kasjera	Podpis odbierającego depozyt

Protokół kontroli kasy

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. przez
..... działającego na podstawie upoważnienia
wydanego przez z dnia r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: – kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł.
2. Stan gotówki według raportu kasowego (wydatki) nr/..... z dnia r. – zł.
3. Dowody kasowe są/nie są* wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem nr z dnia r.
5. Kasjer, Pani/Pan, w dniu r. złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego lub osobę przez niego wyznaczoną w dniu r., podczas której nie stwierdzono/stwierdzono* nieprawidłowości.
8. Kasa mieści się w wydzielonym pomieszczeniu i jest zabezpieczona specjalnymi drzwiami i okratowanym oknem (*ewentualnie spełniającymi stawiane wymogi*).
9. Środki pieniężne w postaci (*np. pogotowia kasowego*) przechowywane są w kasie metalowej umieszczonej w metalowej szafie.
10. Kasjer na swoim stanowisku posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną

Kontrolujący

.....

.....

(kasjer)

(główny księgowy)

*niepotrzebne skreślić