

**ZARZĄDZENIE NR 40/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRZNO**

z dnia 20 sierpnia 2024 r.

**w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami) oraz art. 53 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, 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 pracowników Urzędu Miasta i Gminy Górzno właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z zasadami i procedurami zawartymi w instrukcji, o której mowa w §1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 5.** Traci moc Zarządzenie Nr 205/2017 Burmistrza Gminy Górzno z dnia 5 czerwca 2017 roku.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Górzno

**Jacek Ruciński**

## **Rozdział I - Podstawy prawne**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych, praktykę rozwiązań gospodarki kasowej, a w szczególności:

1. Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 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 2016 r. poz. 793 ze zm.),
4. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
5. Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84).

## **Rozdział II - Ustalenia ogólne**

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ilekroć mowa w instrukcji kasowej jest o:

1. Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Górzno.
2. Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza jako osobę powołaną do zarządzania jednostką.
3. Kasjerze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie od odpowiedzialności materialnej.
4. Wartości pieniężnych – należy rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
5. Transport wartości pieniężnych – należy przez to rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki.
6. Jednostce obliczeniowej – należy przez to rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszących 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
7. Karcie płatniczej – każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal płatniczy.

## **Rozdział III - Zabezpieczenie mienia i wartości pieniężnych**

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym i zabezpieczonym.
2. Pomieszczenie spełnia co najmniej następujące warunki bezpieczeństwa:

- a) okienko, poprzez które kasjerka dokonuje wypłat i wpłat jest z szybą antywłamaniową i jest zamykane od wewnątrz,
  - b) drzwi wejściowe do kasy zaopatrzone w jeden zamek.
3. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko uniemożliwiające wejście jakiegokolwiek osobie obcej do wnętrza pomieszczenia, przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę.
  4. Obok okienka kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
  5. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancерnej przymocowanej trwale do podłoga w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
  6. Drzwi kasy w czasie pracy kasjera są zamknięte co najmniej na jeden zamek.
  7. Do pomieszczenia kasy są dwa komplety kluczy. Jeden komplet posiada kasjer, drugi przechowuje się w sejfie urzędu.

#### **Rozdział IV - Transport wartości pieniężnych**

1. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne w kwocie przekraczającej 1 jednostkę obliczeniową osoba transportująca jest chroniona przez 1 pracownika, po uprzednim zgłoszeniu przez kasjera kierownikowi jednostki takiej potrzeby,
2. Za prawidłowe zorganizowanie ochrony transportu wartości pieniężnych odpowiedzialny jest kierownik jednostki (burmistrz),
3. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w ust 1 używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej torby.

#### **Rozdział V - Kasjer**

1. Kasjerem jest osoba, która posiada wykształcenie minimum średnie, nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, ma nienaganną opinię oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, prawidłowe funkcjonowanie kasy i powierzone mu mienie.
3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację o odpowiedzialności o treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data..... i podpis ....
4. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu w obecności skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Kierownik jednostki zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując adnotację o treści: „Oświadczam, że zapoznałam się z niniejszą instrukcją oraz zobowiązuję się do jej stosowania”, data ....., własnoręczny podpis .....

6. Kasjer otrzymuje kopie wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, według załączników.
7. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **Rozdział VI - Gospodarka kasowa**

1. W kasie znajdują się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe, niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe), gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Burmistrza Miasta i Gminy. Pogotowie kasowe ustala się na 3.000,00 zł.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki nad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy jednostki.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka przeznacza na cel określony przy jej podjęciu.

## **Rozdział VII - Dowody kasowe**

1. Wpłaty gotówki są dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera na podstawie którego wystawia się w każdym dniu dowody kasowe – „Potwierdzenie wpłaty”.
2. Dowód „Potwierdzenie wpłaty” zawiera co najmniej podpis kasjera przyjmującego gotówkę, numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
3. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy do wpłat jest sprawdzana przez skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzone na sporządzonych raportach kasowych lub na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli data....., sporządził....., podpis.....
4. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę.
5. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie dołącza się do dowodu kasowego.
7. Upoważnienie do odbioru gotówki zawiera potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
8. Źródłowe dowody kasowe są przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do

wypłaty burmistrz i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składają swoje podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

9. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer sprawdza, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie są przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
10. Na dowodach kasowych nie można dokonywać 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 w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
11. Błędy popełnione w źródłowych dowodach kasowych własnych poprawia się poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwych danych oraz złożenie parafki.
12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, udokumentowane w danym dniu są w tym dniu wpisane do raportu kasowego, sporządzonego przez kasjera w formie komputerowej.
13. Rozpoczęcie raportu następuje po wejściu w program kasowy poprzez hasło i po potwierdzeniu daty raportu.
14. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Są one rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, poprzez wpisanie wszystkich dokonanych w danym dniu operacji kasowych. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy.
15. Błędy w raporcie kasowym poprawia się poprzez storno błędnie wprowadzonego zapisu i wystawienie prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.
16. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe są oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane, a przychodowe, tj. KP muszą być podpisane przez kasjera i muszą zawierać numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wpisaną cyfrowo i słownie.
17. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi księgowości.
18. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w dniu wpłaty na dochody budżetowe.
19. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 101 „KASA” odrębnie dla każdej formy organizacyjnej, tj. działalność budżetowa, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, sumy depozytowe.
20. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji obrotu gotówkowego zapisane są w „Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Miasta i Gminy Górzno”.

21. Kasjer może przechowywać w kasie programy komputerowe i inne wartościowe dokumenty i przedmioty.

## **Rozdział VIII - Dokumentacja kasowa**

1. Dokumentację kasową stanowią:
  - a) dokumenty operacyjne kasy: raport kasowy „RK”, potwierdzenie wpłaty „KP”, dowód wypłaty „KW”, czek gotówkowy, bankowy dowód wpłaty,
  - b) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne, to: dowody zakupu – faktury, rachunki, dowody sprzedaży, rozliczenie delegacji służbowej, listy płac, listy wypłat zasiłków, premii, nagród, rachunki za wykonane prace na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - c) dokumenty organizacyjne kasy, to: „Instrukcja gospodarki kasowej”, „Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej”, „Zakres czynności kasjera”, „Wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi – ze wzorami podpisów”, „Protokoły przyjęcia – przekazania kasy”, „Protokoły kontroli kasy”, „Protokoły inwentaryzacyjne”,
  - d) dokumenty sporządzane przez kasjera to: zastępczy dowód kasowy, którym może być asygnata kasowa lub nota. Zastępczy dowód kasowy musi być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzony przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

## **Rozdział IX - Pobieranie gotówki czekiem**

1. Osobą upoważnioną do pobrania gotówki z banku do kasy jest kasjer. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Czeki przechowywane są w kasecie metalowej, tak jak środki pieniężne.
3. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
4. Czek wystawiony jest przez kasjera, zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek.
5. Czek wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
6. Czek podpisany jest przez burmistrza i skarbnika lub osoby upoważnione, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
7. Niedozwolone jest wprowadzanie poprawek do czeku. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

## **Rozdział X – Zasady przyjmowania wpłat w obrocie bezgotówkowym**

1. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód kasowy „Potwierdzenie wpłaty” generowany przez system „KASA” z adnotacją typu operacji „zapłacono kartą”.
2. Raport kasowy jest jeden zarówno do operacji kartami płatniczymi jak i do wpłat gotówkowych. Przy wpłatach bezgotówkowych znajduje się adnotacja „karta”.

3. Potwierdzenie dokonania transakcji przy użyciu karty płatniczej z terminala drukuje się w dwóch egzemplarzach z których pierwszy podłączony jest przez kasjera do „potwierdzenia wpłaty” i dołączany do raportu kasowego a drugi egzemplarz transakcji przekazywany jest wpłacającemu wraz z „potwierdzeniem wpłaty”.
4. Dzienny raport wysyłki drukowany automatycznie z terminala kart płatniczych podlega dołączeniu przez kasjera do oryginału raportu kasowego jako potwierdzenie wszystkich transakcji dnia dokonanych na tym terminalu.
5. Pracownik, któremu powierzono obowiązek przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala kart płatniczych składa oświadczenia według wzoru nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Pracownik któremu powierzono przyjmowanie wpłat bezgotówkowych przed dokonaniem transakcji powinien zapoznać się z instrukcją obsługi terminala płatniczego.

## **Rozdział X - Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki (burmistrza),
  - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - c) w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego,
  - d) w sytuacjach losowych.
2. 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.
3. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
  - a) oryginał – skarbnik,
  - b) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
  - c) drugą kopie – osoba przyjmująca kasę,
5. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie reguluje instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i jej rozliczenia oraz odpowiedzialności za powierzone mienie.
6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki (burmistrza), skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem, załącznik nr 1.
7. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

## Rozdział XI - Postanowienia końcowe

1. Osoba przejmująca obowiązki kasjera składa oświadczenie, które załącza się do akt osobowych:
  - a) o odpowiedzialności za powierzone pieniądze, чеки gotówkowe i inne wartości (wzór oświadczenia – załącznik nr 2 do załącznika „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej”),
  - b) o odpowiedzialności związanej z przyjmowaniem wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala kart płatniczych (wzór oświadczenia – załącznik nr 3 do załącznika „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej”).
2. Akta osobowe kasjera zawierają zapytanie o karalność kasjera.
3. Przejęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego spisane w obecności skarbnika lub osoby prze niego upoważnionej, zgodnie z wzorem protokołu, stanowiący załącznik nr 4.
4. Nikt poza kasjerem nie przyjmuje wpłat gotówki.
5. Do instrukcji dołącza się „Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów”, załącznik nr 5.
6. Do instrukcji dołącza się oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i ścisłego przestrzegania treści informacji oraz zobowiązanie w zakresie instrukcji gospodarki kasowej, zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami, załącznik nr 6.
7. Do instrukcji dołącza się „Wykaz osób, w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, załącznik nr 7.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją , jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje skarbnik.



## **Protokół doraźnej kontroli kasy**

Sporządzony w dniu ..... r., o godz. .... w pomieszczeniu kasowym Urzędu Miasta i Gminy Górzno na okoliczność sprawdzenia gotówki i dokumentacji znajdującej się w kasie.

Kontrolę przeprowadziła: .....

w obecności kasjera .....

Kontrolujący stwierdził stan gotówki według poniższego zestawienia:

1. Gotówka w banknotach:

nominał		sztuk	kwota w zł
200	x	.....	= .....
100	x	.....	= .....
50	x	.....	= .....
20	x	.....	= .....
10	x	.....	= .....

Razem gotówka w banknotach .....

2. Gotówka w bilonie złotowym:

nominał		sztuk	kwota zł
5	x	.....	= .....
2	x	.....	= .....
1	x	.....	= .....
0,5	x	.....	= .....
0,2	x	.....	= .....
0,1	x	.....	= .....
0,05	x	.....	= .....

0,02 x ..... = .....

0,01 x ..... = .....

Razem gotówka w bilonie złotowym .....

**Ogółem gotówka w kasie ..... zł**

Inne wartości i druki:

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

.....

podpis kasjera

.....

podpis osoby kontrolującej

Oświadczenie kasjerki o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną:

### OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....

(data i podpis składającej oświadczenie)

.....

(data i podpis pracodawcy)

## **OŚWIADCZENIE**

W związku z powierzeniem obowiązku przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala kart płatniczych, oświadczam, że zapoznałam się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, instrukcją obsługi terminali płatniczych, zasadami dokonywania operacji kasowych za pomocą kart płatniczych oraz zasadami prowadzenia i przechowywania dokumentacji kasowej.

Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną i zobowiązuję się do rozliczenia powierzonych mi składników majątkowych i wszelkich składników majątkowych przyjętych przeze mnie w czasie wykonywania powierzonych obowiązków z tytułu przyjmowania płatności za pomocą kart płatniczych.

Zobowiązuję się do prowadzenia właściwej ewidencji i dokumentowania wszystkich zdarzeń w powierzonym zakresie oraz do natychmiastowego poinformowania pracodawcy o wszelkich zdarzeniach, okolicznościach i przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających ochronę powierzonego mienia przed utratą, zaborem, uszkodzeniem, zniszczeniem, pogorszeniem jakości.

Górzno, dnia .....

.....

czytelny podpis kasjera

Potwierdzenie przyjęcia oświadczenia i własnoręczność podpisu

Górzno, dnia .....

.....

podpis Skarbnika

## **Protokół zdawczo-odbiorczy kasy**

Sporządzony w dniu ..... o godz. .... W pomieszczeniu kasowym Urzędu Miasta i Gminy Górzno na okoliczność przekazania aktów i dokumentacji znajdującej się w kasie.

Przekazująca kasę .....

Przejmująca kasę .....

W obecności (skarbnik, osoba upoważniona) .....

Dokonały inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

1. Środki pieniężne :

a) rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... zł,

b) stan gotówki według raportu kasowego dla dochodów ..... zł,

c) stan gotówki według raportu kasowego wydatków ..... zł,

Gotówka w banknotach:

nominał		sztuk	kwota w zł.
200	x	.....	= .....
100	x	.....	= .....
50	x	.....	= .....
20	x	.....	= .....
10	x	.....	= .....

Razem gotówka w banknotach .....

Gotówka w bilonie złotowym:

nominał	sztuk	kwota zł
5	x	..... = .....
2	x	..... = .....
1	x	..... = .....
0,5	x	..... = .....
0,2	x	..... = .....
0,1	x	..... = .....
0,05	x	..... = .....
0,02	x	..... = .....
0,01	x	..... = .....

Razem gotówka w bilonie złotowym .....

**Ogółem gotówka w kasie ..... zł.**

2. Dokumentacja kasowa:

- a) czek gotówkowy .....,
- b) czek gotówkowy .....,
- c) czek gotówkowy .....,
- d) czek gotówkowy .....,
- e) czek gotówkowy .....,
- f) dowody zakupu/faktury .....,
- g) dowody sprzedaży .....,
- h) rozliczenie delegacji służbowych .....,
- i) listy płac .....,

j) listy wypłat zasiłków .....

3. Urządzenie kasy:

a) klucze do kasy pancерnej, kasetki i pomieszczenia kasowego ..... komplet.

Przyjmująca kasę Pani ..... nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu.

Przekazująca kasę .....

Przyjmująca kasę .....

Skarbnik/osoba upoważniona .....

**Załącznik nr 5  
do Instrukcji w sprawie  
gospodarki kasowej**

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów:

Osobami upoważnionymi do dysponowania są:

1. Jacek Ruciński .....
2. Katarzyna Kwiatkowska .....
3. Marzena Andrzejewska .....
4. Angelika Lisińska .....

Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „zatwierdził”.

Skarbnik dysponuje gotówką poprzez poinformowanie burmistrza o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „sprawdził i zatwierdził”, jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonaniem planu finansowego jednostki.



## **Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że przejąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania treści informacji oraz zobowiązuję się w zakresie Instrukcji gospodarki kasowej postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

**Załącznik nr 7  
do Instrukcji w sprawie  
gospodarki kasowej**

Do instrukcji kasowej dołączono wykaz osób, w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze „Instrukcji gospodarki kasowej”.

Imię i nazwisko	stanowisko	data i podpis
.....	.....	..... ,
.....	.....	..... ,
.....	.....	..... ,
.....	.....	..... ,
.....	.....	..... ,
.....	.....	..... ,
.....	.....	..... ,