

**Zarządzenie Nr 14/2024**  
**Burmistrza Izbicy Kujawskiej**  
**z dnia 1 lipca 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)

**Burmistrz Izbicy Kujawskiej zarządza:**

§ 1. **W**prowadzam w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej instrukcję kasową stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. **Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierza się skarbnikowi Gminy Izbica Kujawska**

§ 3. Traci moc Zarządzenia nr 239/2018 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 19 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
**Marek Dorabiąta**

## **Uzasadnienie**

Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości – art. 10 ust. 2 Burmistrz ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2024 Burmistrza  
Izbicy Kujawskiej z dnia 01.07.2024 roku w sprawie  
wprowadzenie instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w  
Izbicy Kujawskiej

## Instrukcja kasowa w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej

### CZĘŚĆ OGÓLNA

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera, osób go zastępujących i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kas w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno – technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasad ustalania tzw. pogotowia kasowego,
- trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **wartości pieniężne** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
2. **przechowywanie wartości pieniężnych** – magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych;
3. **transport wartości pieniężnych** – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych w obrębie i poza obrębem jednostki organizacyjnej;
4. **wydzielone stanowisko kasowe** – stanowisko wyposażone w sejf, z wyjmowaną kasetką zgodnie z obowiązującymi normami, objęte monitoringiem z uwzględnieniem bezpośredniego rzutu kamery na stanowisko;
5. **terminal** – urządzenie wraz z oprogramowaniem umożliwiającym obsługę płatności bezgotówkowych dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2. Techniczna organizacja kasy

1. Kasa powinna być tak zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy znajduje się w siedzibie Urzędu (parter) z dogodnym dostępem dla petenta.
3. Kasa jednostki znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej ul. Marszałka Piłsudskiego 32 na parterze w pokoju nr 1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Środki pieniężne przechowywane są w kasetce w sejfie. Miejsce wyznaczone na kasę jest oddzielone od pozostałej części pomieszczenia wysoką ladą. Wewnątrz pomieszczenia znajduje się monitoring.

4. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
5. Po zakończeniu pracy kasjer zamyka kasę na klucz.
6. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 7.30–15.30. Od godziny 13.00 do 13.20 przerwa na załatwienie spraw bankowych np. odprowadzenie wpłat gotówkowych/.
7. Dopuszcza się zorganizowanie doraźnego punktu kasowego dla przyjęcia wpłat podatków i opłat. Punkt kasowy powinien być tak zlokalizowany, aby zagwarantować sprawne jego funkcjonowanie oraz zapewnić należytą ochronę pieniędzy przed utratą lub zniszczeniem.
8. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę zarówno kasy, jak i doraźnego punktu kasowego, jak również bezpieczeństwa transportu pieniędzy.

### § 3. Ochrona wartości pieniężnych

1. **Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę, w szczególności przed zniszczeniem, utratą bądź zagarnięciem.**
2. **Wartości pieniężne mogą być przechowywane w sejfie kasjerskim, spełniającym obowiązujące normy przymocowanym w sposób trwały w szafie.**
3. **Do sejfu kasjerskiego są 2 komplety kluczy, jeden klucz przechowuje kasjer, natomiast pozostałe klucze są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w szafie pancernej znajdującej się w USC.**
4. **Przeliczenie stanu gotówki na koniec dnia pracy następuje w pomieszczeniu zamkniętym bez osób postronnych.**
5. **Kasa stanowi wydzielone pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne i inne wartości. Okna kasy są antywłamaniowe. Drzwi zamykane na klucz. Do zamka są dwa komplety - jeden komplet posiada kasjer, jeden zdeponowany w szafce z kluczami zapasowymi, do których dostęp ma sekretarz.**
6. **Budynek urzędu wyposażony jest w urządzenia alarmowe oraz monitoring zewnętrzny. Dodatkowo monitoring wewnątrz kasy.**
7. **Po zakończeniu dnia pracy kasjer zobowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasowego kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, okna.**
8. **W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika, który zawiadamia Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji, zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.**

### § 4. Wymaganie i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
  - 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
  - 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
  - 3) posiadająca nienaganną opinię,
  - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki zgodnie ze wzorem nr 1 do instrukcji kasowej.
3. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną zgodnie ze wzorem nr 2 do instrukcji kasowej.
4. Osoba zastępująca kasjera składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej zgodnie ze wzorem nr 3 do instrukcji kasowej.

## § 5. Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

- 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy;
- 4) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
- 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

2. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości do 15-tego każdego miesiąca i na koniec miesiąca.

3. Gotówka z bieżących wpłat dochodów budżetowych i zwrotów wydatków podlega odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy codziennie, nie później niż na następny dzień roboczy.

4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.

5. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.

6. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę określoną w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej.

7. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.

8. W związku z tym, że kasjer prowadzi obsługę kasy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych obowiązuje oddzielne przechowywanie gotówki i odrębne sporządzanie dokumentacji kasowej. Zabrania się łączenia gotówki poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy. Nadzór nad gospodarką kasową Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych sprawują ich Kierownicy i główni księgowi.

## § 6. Udokumentowanie operacji kasowych

1. Ewidencję kasową prowadzi się techniką komputerową. W kasie używany jest program komputerowy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Legionowo, moduł KASA.

2. Wszystkie operacje kasowe ujmowane są w raportach kasowych zgodnie z treścią programu księgowego, w których ujmuje się wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Raporty kasowe sporządza się codziennie.

3. Rzeczywisty stan gotówki w kasie musi być zgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym wynikającym z różnicy pomiędzy stanem początkowym gotówki powiększonym o dokonane wpłaty i pomniejszonym o dokonane wypłaty. Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Zakończony i podpisany raport kasowy wraz z dokumentami kasowymi kasjer przekazuje na stanowisko ds. księgowości budżetowej najpóźniej w następnym dniu po sporządzeniu. Drugi egzemplarz raportu kasowego pozostaje w kasie.

4. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW) lub
- 2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, pokwitowania wpłat itp.
5. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, oraz listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
6. Dokumenty źródłowe muszą być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
7. Odbiorca gotówki kwituje w sposób trwały odbiór swoim podpisem wraz z datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej i załączyć upoważnienie do dowodu wypłaty.
10. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty.
11. Dowody kasowe generowane są z systemu komputerowego przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla księgowości, a drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę w kasie.
12. Formularze dowodów kasowych powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
13. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopię anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na dowodzie.
14. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi.

## **§ 7. Obsługa transakcji bezgotówkowych**

W kasie znajduje się terminal do obsługi transakcji bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych. Po przyjęciu zapłaty należy wydrukować potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – jeden dla wpłacającego, drugi do raportu dobowego przeprowadzonych transakcji. Raport kasowy operacji bezgotówkowych sporządzany jest codziennie. Wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia jest wydruk „Raportu wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest sprawdzenie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji. Raport z wysyłki transakcji dołącza się do dziennego raportu kasowego prowadzonego w systemie komputerowym KASA.

## **§ 8. Pobieranie gotówki z banku do kasy**

1. Zamówienie gotówki sporządza kasjer.
2. Skarbnik wysyła zamówienie gotówki elektronicznie zgodnie z umową zawartą z bankiem.
3. Gotówka dostarczana jest przez konwój – bezpośrednio do kasy Urzędu.

## **§ 9. Transport wartości pieniężnych**

1. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o wysokości przechowywanych, transportowanych do banku i z banku wartości pieniężnych.
2. Transport środków pieniężnych do wysokości 50.000,00 zł może być dokonywany przez kasjera przy czym:
  - do kwoty 10.000,00 zł transport dokonywany jest pieszo gdyż odległość dzieląca urząd od poczty jest niewielka,
  - transport środków pieniężnych powyżej 10.000,00 zł kasjer zobowiązany jest wykonać w obecności jednego pracownika Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej.
3. Dopuszcza się odprowadzanie gotówki z danego dnia na pocztę przez osobę wskazaną przez Skarbnika lub osobę upoważnioną z Referatu Finansowego.

## **§ 10. Przechowywanie depozytów**

1. W kasie jednostki mogą być przechowywane depozyty jako zabezpieczenie należności, poręczenia lub gwarancji banków i towarzystw ubezpieczeniowych, weksle i inne papiery wartościowe.
2. Depozyty przechowywane w kasie powinny być zabezpieczone i oznakowane w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność.
3. Depozyty przechowane są w szafie.
4. Ewidencję depozytów prowadzi kasjer w postaci rejestru w formie elektronicznej, w jednym egzemplarzu. Rejestr zawiera następujące dane:
  - 1) nr depozytu (kolejny numer przyjętego depozytu w danym roku .../rok),
  - 2) dane właściciela depozytu,
  - 3) datę wystawienia depozytu,
  - 4) datę ważności depozytu,
  - 5) rodzaj depozytu np. poręczenia, gwarancje, polisy itp.),
  - 6) datę odbioru/odesłania/likwidacji depozytu na podstawie pisma kierownika komórki merytorycznej,
  - 7) po dokonaniu wydruku rejestru – datę sporządzenia, podpis kasjera.

## **§ 11. Raport kasowy**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer ujmuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Raporty kasowe są sporządzane codziennie /dni robocze/.
3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty oraz godziny dokonania korekty.

## **§ 12. Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na podstawie zarządzenia Burmistrza w obecności kasjera. Inwentaryzacji podlegają środki pieniężne, wszystkie druki ścisłego zachowania, depozyty i inne wartości przechowywane w kasie.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury .
3. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.

4. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianie kasjera,
- 4) w sytuacjach losowych, a także
- 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.

5. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.

6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

7. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

8. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.

9. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, podlega przyjęciu do kasy na podstawie dowodu KP i podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy – do wyjaśnienia.

§ 13. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
- 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
- 3) podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.

§ 14. Zasady postępowania w przypadku rezygnacji klienta z dokonania wpłaty, złożenia wniosku z uzasadnieniem zwrotu lub zwrotów nadpłat.

1. Zwrot nadpłaty z kasy dokonuje się w przypadku:

- rezygnacji klienta z dokonania wpłaty,
- indywidualnego wniosku klienta,
- stwierdzenia nadpłaty z urzędu przez pracownika merytorycznego,
- pisemnej dyspozycji z wydziału merytorycznego.



2. W przypadku rezygnacji klienta z dokonanej wpłaty, klient ma prawo do zwrotu gotówki na podstawie złożonego indywidualnego wniosku o zwrot gotówki.
3. Zwrotu nadpłaty/gotówki dokonuje się na dokumencie kasowym KW – kasa wypłaci.

### **§ 15. Okres przechowywania dokumentów kasowych**

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres dwóch lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

### **§ 16. Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrolę może przeprowadzić Skarbnik. Bieżąca i okresowa kontrola kasy może być również przeprowadzona przez upoważnioną przez przełożonego komisję (minimum dwie osoby).
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

### WZÓR nr 1

#### Protokół przekazania – przyjęcia kasy Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej.

sporządzony w dniu .....

1. Osoba zdająca kasę: .....
2. Osoba przejmująca kasę: .....
3. Osoba obecna przy przejęciu kasy: .....
4. Stan gotówki wg zbiorczego raportu kasowego nr ..... z dnia ..... wynosi ..... zł.
5. Specyfikacja rzeczywistego stanu gotówki w kasie:

Nominał	Ilość sztuk	Wartość

6. Stwierdzony niedobór/stwierdzona nadwyżka (4-5): ..... zł.
7. Druki ścisłego zarachowania:  
.....  
.....  
.....  
.....
8. Depozyty gotówkowe  
.....

.....  
.....  
.....  
9. Inne ustalenia  
.....  
.....  
.....  
.....

10. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla zdającego kasę, przejmującego kasę i Skarbnika.

Przekazujący:  
.....

Przejmujący  
.....

Osoba obecna przy przejęciu  
.....

## WZÓR nr 2

### Oświadczenie

#### kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny) .....  
(imię i nazwisko)

zam. w .....  
(adres zamieszkania)

Zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia ..... na podstawie umowy o pracę oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone metodą spisu z natury w dniu ..... oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.

2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (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, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).

5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy.

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

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

- .....
- .....
- .....
- .....

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....  
(data i czytelny podpis pracodawcy)

.....  
(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

### WZÓR nr 3

#### **Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej osoby przejmującej kasę na zastępstwo.**

Ja, niżej podpisana (-y) .....  
(imię i nazwisko)

zatrudniona (-y) na stanowisku ..... w Urzędzie Miejskim  
w Izbicy Kujawskiej

oświadczam, co następuje:

- .1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzoną mi gotówkę otrzymaną od kasjera (wpłata gotówki z kasy na rachunek bankowy) lub pobraną z rachunku bankowego (pobranie gotówki na podstawie dyspozycji wypłaty).
- .2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych. 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, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi zostać przypisana wina.
- .3. Zostałam (-em) zapoznana (-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady w art. 114-127 Kodeksu pracy.

Podpis osoby składającej oświadczenie:

.....  
(miejsowość, data i podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez kasjerkę (kasjera):

.....  
(miejsowość, data i podpis)