

Zarządzenie Nr 62/2010
Wójta Gminy Drzycim
z dnia 12 lipca 2010 roku

w sprawie instrukcji kasowej.

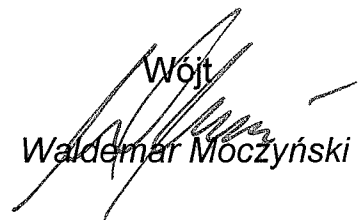
Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146)

**Wójt Gminy
zarządza, co następuje:**

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

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Waldemar Moczyński

INSTRUKCJA KASOWA

Rozdział 1

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję kasową opracowano z uwzględnieniem wymagań określonych w obowiązujących aktach prawnych, w szczególności:

- 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278),
 - 2) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665, z późn. zm.)¹⁾,
 - 3) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2005 r. Nr 1, poz. 2, z późn. zm.)²⁾,
 - 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 5) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 oraz z 2000 r. Nr 17, poz. 221),
 - 6) komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),
- oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

Rozdział 2 **Objaśnienia**

§ 2. Ileż w instrukcji kasowej jest mowa o:

- 1) "jednostce" - oznacza to Urząd Gminy w Drzycimiu, zwany dalej "UG",
- 2) "kierowniku jednostki" - oznacza to: Wójta Gminy
- 3) "księgowym" - oznacza to Skarbnik Gminy
- 4) "wartościach pieniężnych" - oznacza to wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
- 5) "jednostce obliczeniowej" - oznacza to jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

Rozdział 3

Kasjer

§ 3. 1. Kasjerem może być jedynie osoba, która poza wymaganiami określonymi w przepisach o służbie cywilnej 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.

2. Przyjęcie-przekazanie kasy następuje protokolarnie.

3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji kasowej oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer posiada obowiązującą w jednostce instrukcję kasową, a także wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Rozdział 4

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4. 1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej "pomieszczeniem kasy", odpowiednio wydziela się i zabezpiecza. Okno pomieszczenia kasy okratowuje się. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy posiadają specjalną konstrukcję, z blokadami bocznymi lub wzmocnieniem blachą, i są zaopatrzone w co najmniej 2 zamki.

2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Instaluje się je tak, aby uniemożliwiało wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczanej dla kasjera.

3. W pomieszczeniu kasy instaluje się urządzenie alarmowe.

4. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego nieobecności do pomieszczenia kasowego mogą wchodzić:

kierownik jednostki, księgowy, inni pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki lub księgowego w związku z wykonywaniem pracy.

§ 5. 1. Pomieszczenie kasowe i szafy, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze.

2. Klucze do pomieszczenia kasowego przechowuje kasjer. Duplikaty kluczy do szaf i pomieszczenia kasowego opłombowane referentką kasjera przechowuje kierownik jednostki w szafie metalowej.

3. W przypadku zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 1, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

4. W razie zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 1, należy zamontować nowe zamki.

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

2. Wartości pieniężne przechowuje się:

- 1) w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,01 jednostki obliczeniowej;
- 2) w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,04 jednostki obliczeniowej.

§ 7. 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 nieprzekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

3. Transport wartości pieniężnych przekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy jednostką a bankiem, a do przenoszenia wartości płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

4. Jeżeli przenoszone wartości płatnicze przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej 1 pracownika ochrony.

5. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub pojazdami przystosowanymi do przewozu wartości pieniężnych; wartości te są chronione przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.

6. W pojazdach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.

Rozdział 5

Gospodarka kasowa

§ 8. 1. W kasie mogą znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Zapas ten w miarę wykorzystania uzupełnia się do ustalonej wysokości tzw. pogotowia kasowego, ze środków podjętych z rachunku bankowego.

§ 9. 1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznacza 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 ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2.

Rozdział 6

Dokumentacja kasowa

§ 10. Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raporty kasowe RK,
 - b) dowody wypłaty KW,
 - c) чеки gotówkowe,
 - d) чеки rozrachunkowe,
 - e) bankowe dowody wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
 - a) dowody zakupu - faktury, rachunki,
 - b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczki,
 - d) rozliczenia zaliczek,
 - e) rozliczenia delegacji służbowych,
 - f) listy wypłat wynagrodzeń,
 - g) listy wypłat stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - i) inne dokumenty akceptowane przez kierownika jednostki lub księgowego;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
 - c) opis stanowiska pracy oraz zakres czynności kasjera,
 - d) protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
 - e) protokoły kontroli kasy,
 - f) protokoły inwentaryzacji kasy;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - a) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych i nagród,
 - b) inne rejestry.

§ 11. 1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:

- 1) w przypadku wypłat gotówkowych - rozchodowe dowody kasowe: źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze własne dowody wypłat gotówki są wystawiane przez księgowego. Dowodem tym może być asygnata kasowa - dowód wypłaty KW lub nota.

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

Rozdział 7

Dokonywanie wypłat z kasy

§ 13. 1. Przed wypłatą gotówki kasjer sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

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

3. Skorygowanie błędów popełnionych w źródłowych dowodach kasowych następuje przez wystawienie na ich miejsce zastępczych własnych dowodów wypłat gotówki.

§ 14. 1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty jest potwierdzany stemplem banku na dowodzie wpłaty;
- 2) rachunków (faktur);
- 3) list wypłat wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych i nagród, zwanych dalej "listami płac", oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płac;
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych, w szczególności w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług;
- 5) dowodów wypłat KW.

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, określają termin, do którego zaliczka zostanie rozliczona. W wyjątkowych sytuacjach kierownik jednostki może zezwolić na wypłacenie zaliczki stałej na okres jednego roku budżetowego, której rozliczenie następuje do 15 grudnia tego roku.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze własne dowody wypłat gotówki przed dokonaniem wypłaty sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdza się do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego, z podaniem numeru umowy cywilnoprawnej, jeżeli taka została zawarta.

4. Sprawdzone dowody kasowe mogą być zatwierdzane do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione do zatwierdzania tych dowodów.

§ 15. 1. Zastępcze własne dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek podawania słownie 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 jest wystawiony na więcej niż na jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 16. 1. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer jest obowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego

tożsamość.

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

3. Upoważnienie do odbioru dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział 8

Raport kasowy

§ 17. 1. Dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym; dowody te mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się przez podanie na nich daty, numeru i pozycji w raporcie kasowym, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

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

4. Gotówkę znajdującą się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktuje się jako depozyt.

5. W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z listy płac na podstawie własnego przychodowego dowodu kasowego. Dowód ten ewidencjonuje się w raporcie kasowym.

Rozdział 9

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 18. 1. Czek gotówkowy, zwany dalej "czekiem", jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Prawidłowo wypełniony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.

2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.

3. Czeki są wystawiane na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w kasowych książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4. Czeki są wypełniane atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

5. W przypadku omyłki w wypełnieniu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się i pozostawia w kasowej książeczce czekowej.

6. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

7. Kasowa książeczka czekowa zawierająca czyste blankiety czekowe oraz grzbiety wykorzystanych kasowych książeczek czekowych są przechowywane przez okres 1 roku obrotowego w szafie stalowej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2.

8. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego są przekazywane do archiwum.

§ 19. 1. Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zarachowania.

2. Dowód wypłaty KW jest wystawiany w 2 egzemplarzach przez upoważnionego pracownika UG jako zastępczy własny dowód wypłaty gotówki, w szczególności w przypadku niepodjętych należności, do których został zastosowany źródłowy dowód kasowy, zatwierdzony przez osoby upoważnione.

3. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje następujące dane:

- 1) datę wypłaty;
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty;
- 3) dokładne określenie tytułu wypłaty;

4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

4. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez osobę wystawiającą, a ponadto na oryginale przez kasjera, jako osobę wypłacającą, oraz osobę, która pobiera należności. Oryginał dowodu wypłaty KW załącza się do raportu kasowego, a kopię tego dowodu przekazuje się osobie, która pobiera należności.

5. Dowód wypłaty KW jest zatwierdzany przez księgowego.

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

2. Raport kasowy RK jest sporządzany w UG.

3. Raport kasowy RK jest sporządzany pismem ręcznym.

4. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera wg potrzeb w dniach pracy kasy jednostki.

5. Dokonywane operacje kasowe ewidencjonuje się w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. W wyjątkowych przypadkach jest dozwolone sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do 2 dni.

6. Dozwolone jest sporządzenie kilku raportów kasowych RK - według zakresu rzeczowego dokonywanych operacji.

7. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.

8. Część opisowa raportu kasowego RK zawiera co najmniej:

- 1) pieczęć firmową;
- 2) numer raportu kasowego RK, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego;
- 3) ilość dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW;
- 4) łączne kwoty operacji kasowych;
- 5) stan kasy: poprzedni i obecny;
- 6) obroty kasowe.

9. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.

10. Po sporządzeniu raportu kasowego RK za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje ten raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje go księgowemu.

Rozdział 10

Czynności kontrolne

§ 21. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki;
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 3) w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego.

2. W toku inwentaryzacji kasy, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu kasowe druki ścisłego zarachowania.

3. Kierownik jednostki wyznacza osoby obowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy, a jeżeli jest konieczne przeprowadzenie jej podczas nieobecności kasjera - zespół spisowy składający się z co najmniej 3 osób.

4. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji kasy kasjer składa oświadczenie wstępne według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji kasowej.

5. Z wyników inwentaryzacji kasy sporządza się protokół w 3 egzemplarzach, podpisany przez osoby obowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji albo członków zespołu spisowego, a następnie przez kasjera, a w przypadku przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą.

6. Jeżeli inwentaryzację kasy przeprowadza się podczas nieobecności kasjera, fakt ten wyraźnie opisuje się w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

7. Protokół inwentaryzacji kasy otrzymują:

- 1) oryginał - księgowy;
- 2) pierwszą kopię - osoba zdająca kasę;
- 3) drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.

8. W zakresie inwentaryzacji kasy stosuje się również przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 55/2006 Wójta Gminy Drzycim z dnia 16 listopada 2006r. w sprawie przyjęcia instrukcji inwentaryzacyjnej, oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie, określone w przepisach prawa pracy.

§ 22. 1. Kontrole kasy, mające charakter doraźny, są dokonywane przez księgowego.

2. Fakt dokonania kontroli jest potwierdzany przez księgowego podpisem w raporcie kasowym RK.

§ 23. Po zakończeniu inwentaryzacji kasjer składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji kasowej.

Wójt
Waldemar Moczyński

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1070, Nr 141, poz. 1178, Nr 144, poz. 1208, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1385 i 1387 i Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 50, poz. 424, Nr 60, poz. 535, Nr 65, poz. 594, Nr 228, poz. 2260 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 64, poz. 594, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 870, Nr 96, poz. 959, Nr 121, poz. 1264, Nr 146, poz. 1546 i Nr 173, poz. 1808, z 2005 r. Nr 83, poz. 719, Nr 85, poz. 727, Nr 167, poz. 1398 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 157, poz. 1119, Nr 190, poz. 1401 i Nr 245, poz. 1775, z 2007 r. Nr 42, poz. 272 i Nr 112, poz. 769, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 192, poz. 1179, Nr 209, poz. 1315 i Nr 231, poz. 1546, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 42, poz. 341, Nr 65, poz. 545, Nr 71, poz. 609, Nr 127, poz. 1045, Nr 131, poz. 1075, Nr 144, poz. 1176, Nr 165, poz. 1316, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 226.

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 i Nr 61, poz. 410, z 2008 r. Nr 209, poz. 1315 i Nr 209, poz. 1317 oraz z 2009 r. Nr 69, poz. 589 i Nr 143, poz. 1164.

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

Ja, niżej podpisana(ny)

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) w

(adres zamieszkania)

zatrudniona(ny) jako kasjer w kasie

w Urzędzie Gminy w Drzycimiu

(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 przekazania-przyjęcia (inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą) 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.
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 (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
6. Zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Drzycim

(miejscowość)

.....
(data)

.....
(czytelny podpis kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracodawcy)

Drzycim, dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE KASJERA

Oświadczam, że wszystkie dowody wydania środków pieniężnych, które będą objęte spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia tego spisu, zostały ujęte w przeprowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości UG.

Następujące dokumenty związane z rozliczeniem kasy są jeszcze w moim posiadaniu:

- 1) ostatni raport kasowy RK z dnia
saldo kasowe
- 2) ostatni dowód wypłaty KW z dnia.....
na kwotę

Drzycim, dnia
(czytelny podpis kasjera)

Załącznik Nr 3

OŚWIADCZENIE KASJERA

W związku z zakończoną inwentaryzacją (kontrolą) kasy w:
Urzędzie Gminy w Drzycimiu

przeprowadzoną w dniu

oświadczam, co następuje:

- 1) wszystkie dowody wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym RK z dnia;
- 2) stan gotówki wykazany w ostatnim raporcie kasowym RK z dnia wynosi i jest prawidłowo wyliczony na podstawie dowodów przyjęcia i wydania gotówki;
- 3) osobiście uczestniczyłam(em) w pracach zespołu spisowego powołanego przez kierownika jednostki w dniu jako osoba odpowiedzialna materialnie i nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych;
- 4) nie zgłaszam innych uwag i zastrzeżeń, mających związek z przeprowadzoną inwentaryzacją (kontrolą) kasy.

Drzycim, dnia

(czytelny podpis kasjera)