

**Zarządzenie Nr 8/2019**  
**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu Zdroju**  
**z dnia 22.10.2019r.**  
**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej**

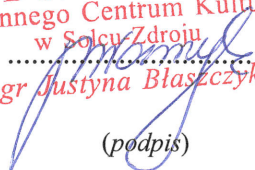
Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Z dniem 22.10.2019r. wprowadzam do stosowania w Gminnym Centrum Kultury w Solcu - Zdroju instrukcję kasową stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, jednocześnie traci moc wcześniejsze zarządzenie dotyczący instrukcji kasowej

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kultury  
w Solcu Zdroju  
.....  
mgr Justyna Błaszczuk  
  
(podpis)

**Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2019  
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju**

**Instrukcja kasowa**

**Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju**

**§ 1**

**[Podstawa prawna]**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 646 ze zm.);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2142 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018 r. poz. 723 ze zm.);
- 6) standardów kontroli zarządczej.



## § 2

### [Objaśnienia]

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) instytucji – oznacza to Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju
- 2) kierownika instytucji – oznacza to Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju
- 3) głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju
- 4) kasjerze – oznacza to kasjera obsługującego kasę główną w Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju
- 5) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 6) jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm.).

## § 3

### [Wymagania i obowiązki kasjera]

1. Kasjerem może być osoba:

- a) posiadająca wykształcenie minimum średnie;
- b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
- c) posiadająca nienaganną opinię;
- d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika instytucji.

4. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera kasy głównej przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Data i Podpis”.

5. Kasjer powinien posiadać instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, obowiązującą w instytucji, oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

6. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego i jego zastępcy.

#### § 4

##### [Techniczna organizacja kasy]

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, drzwi wyjściowe są zamykane kluczem. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.

2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi instytucji.

3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach urzędowania.

## § 5

### [Transport i przechowywanie gotówki]

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- a) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna transportować gotówkę w asyście drugiego wyznaczonego przez dyrektora instytucji pracownika;
- b) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
- c) transport wartości pieniężnych powyżej 24 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.

2. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 listopada 2010 r.

3. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## § 6

### [Przeływ gotówki w kasie]

1. W kasie głównej mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, na które składają się:

- a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
- d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych;



e) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika instytucji.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik instytucji w oddzielnym zarządzeniu na każdy rok kalendarzowy.

3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.

4. Gotówkę wpłaconą do kasy głównej należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na:

- a) rachunek bieżący prowadzony w banku Nadwiślański Bank Spółdzielczy w Solcu - Zdroju – gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnica z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.;
- b) rachunek sum depozytowych prowadzony w banku Nadwiślański Bank Spółdzielczy w Solcu - Zdroju – z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.

5. Stan gotówki w kasie głównej nie może przekraczać sumy pogotowia kasowego. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik instytucji może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

6. 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 tygodnia.

7. 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 instytucji. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.

8. Kasa główna nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną

transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 zł.

## § 7

### [Udokumentowanie operacji kasowych]

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) „Kasa przyjmie” (KP) oraz „Kasa wypłaci” (KW),
- b) dokumentami źródłowymi, takimi jak listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, rachunki zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

2. 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.

3. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę (sprzedawcę) oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty, wypisaną cyframi i słownie.

4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera lub osobę wyznaczoną do przyjmowania gotówki (sprzedawcę) w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.

5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą instytucji oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi lub osobie wyznaczonej do przyjmowania gotówki (sprzedawcy). Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.

6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:

- a) kolejny numer bloczka formularzy;

- b) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr. ... do nr. ...);
- c) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ....., zwrócono dnia .....);
- d) podpis osoby wydającej druki.

7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi lub osobie wyznaczonej do przyjmowania gotówki (sprzedawcy) wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

8. W razie popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować, a następnie wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer lub osoba wyznaczona do przyjmowania gotówki (sprzedawca), a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

## § 8

### **[Obsługa transakcji płatniczych kartami płatniczymi]**

1. W przypadku zainstalowania terminala płatniczego zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych.
2. Kasjer lub sprzedawca obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:
  - a) przyjmując zapłatę kartą, kasjer lub sprzedawca sprawdza, czy karta należy do obsługiwanego systemu;
  - b) kasjer lub sprzedawca może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności.
  - c) kasjer lub sprzedawca sprawdza, czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych;
  - d) kasjer lub sprzedawca po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – kopię przekazuje klientowi, a oryginał dołącza do kopii paragonu bądź faktury;



- e) kasjer kasy lub sprzedawca ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie (w przypadku określonych kart);
- f) po zakończeniu pracy kasjer kasy lub sprzedawca drukuje „Raport z dnia .....” – wydruk z wszystkich transakcji przeprowadzonych w trakcie pracy. Raport ten wraz z kopiami paragonu bądź faktury i potwierdzeniami dokonanych wpłat przekazuje w sposób wskazany w § 10 ust. 5 niniejszego zarządzenia.
- g) kasjer kasy lub sprzedawca odnotowuje łączną wartość sprzedaży w raporcie kasowym;
- h) wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się w instytucji o ustalonej godzinie przez osobę uprawnioną. Należy obowiązkowo porównać, czy łączna kwota jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji, wyszczególnioną w raporcie wysyłki.

## § 9

### [Obieg dokumentów kasowych]

1. Wypłata gotówki z kasy głównej może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

- a) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów;
- b) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród;
- c) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym;
- d) własnych dowodów źródłowych, realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.

2. Dowody kasowe powinny zostać sprawdzone przed dokonaniem wypłaty gotówki 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.

3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

## § 10

### [Raport kasowy]

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły ich przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy oraz za każdy miesiąc.
4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku. Wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Kasjer podpisuje oryginał raportu i wraz z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem do działu finansowo-księgowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek w raportach kasowych. Wszelkie błędy mogą

być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

## § 11

### [Inwentaryzacja kasy]

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik instytucji.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy;
  - b) przy zmianie kasjera;
  - c) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. 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.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika instytucji oraz w sytuacjach losowych.
6. 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 działem finansowo-księgowym.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

## § 12

### [Inne obowiązki]

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer obowiązany jest zatrzymać ten znak i wraz z osobą przedstawiającą ten znak sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu podmiotu przedstawiającego ten znak;
- b) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer – jeżeli jest to banknot;
- c) 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 instytucja przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji.

4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak, lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie wprowadziła w obieg sfalszowane znaki pieniężne, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.



**Załącznik Nr 1 do Instrukcji kasowej**  
**Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju**

.....

(pieczęć instytucji)

**Protokół przekazania – przyjęcia kasy**

Komisja powołana zarządzeniem Kierownika Nr ... z dnia ..... w składzie:

- 1) Pan(-i) ..... – przewodniczący(-a);
- 2) Pan(-i) ..... – członek;
- 3) Pan(-i) ..... – członek

uczestniczył(-a) w przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie ..... w dniu .....  
między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Panem(-ią) ..... – kasjerem(-ką) przekazującym(-ą)

a

2. Panem(-ią) ..... – kasjerem(-ką) przyjmującym(-ą).

Komisja stwierdziła przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwocie ..... zł,  
słownie: ....., według poniższego zestawienia:

a) gotówka w banknotach:

Nominał	Sztuk	Kwota w zł
500 ×	.....	= .....
200 ×	.....	= .....
100 ×	.....	= .....
50 ×	.....	= .....
20 ×	.....	= .....
10 ×	.....	= .....
Razem gotówka w banknotach:	.....	



b) gotówka w bilonie złotowym:

Nominał	Sztuk	Kwota w zł
5 ×	.....	= .....
2 ×	.....	= .....
1 ×	.....	= .....
Razem gotówka w bilonie złotowym .....		

c) gotówka w bilonie groszowym:

Nominał	Sztuk	Kwota w zł
50 ×	.....	= .....
20 ×	.....	= .....
10 ×	.....	= .....
5 ×	.....	= .....
2 ×	.....	= .....
1 ×	.....	= .....
Razem gotówka w bilonie groszowym: .....		

Ogółem gotówka w kasie (1 + 2 + 3) = .....

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....

.....

.....

.....

(podpis kasjerki/kasjera przekazującej/przekazującego) (podpis kasjerki/kasjera przyjmującej/przekazującego)

Podpisy komisji:

1) .....

2) .....

3) .....



**Załącznik Nr 2 do Instrukcji kasowej**  
**Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju**

**Oświadczenie kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy**

**z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisana(-y) .....

*(imię i nazwisko)*

zam. w .....

*(adres zamieszkania)*

Zatrudniona(-y) 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 przeprowadzonej 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 instytucji na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(-y) 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(-y) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy.

6. W razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie zobowiązuję się 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)*



**Załącznik Nr 3 do Instrukcji kasowej**  
**Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju**

**Wykaz dokumentacji kasowej**

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- a) raport kasowy „RK”,
- b) dowód wpłaty „KP”,
- c) dowód wypłaty „KW”,
- d) czek gotówkowy,
- e) czek rozrachunkowy,
- f) bankowy dowód wpłaty.

2. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- b) dowody sprzedaży,
- c) wnioski o zaliczkę,
- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie delegacji służbowej,
- f) listy płac,
- g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych,
- h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, honoraria,
- i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,



j) inne zatwierdzone przez kierownika instytucji lub osobę upoważnioną.

### 3. Dokumenty organizacyjne kasy:

a) instrukcja kasowa,

b) instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,

c) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,

d) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

e) zakres czynności kasjera,

f) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,

g) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,

h) protokoły kontroli kasy,

i) 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.

**Załącznik Nr 4 do Instrukcji kasowej**  
**Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju**

**Wykaz komórek organizacyjnych,**  
**w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze instrukcji kasowej**

Lp.	Nazwa komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1		J			
2					
3					
4					
5					



**Załącznik Nr 5 do Instrukcji kasowej**  
**Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju**

**Oświadczenie pracownika w zakresie przestrzegania instrukcji kasowej**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(-) do wiadomości i ścisłego przestrzegania treść informacji oraz zobowiązuję się w zakresie **instrukcji kasowej** postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

.....

Podpis pracownika



**Załącznik Nr 6 do Instrukcji kasowej  
Gminnego Centrum Kultury w Solcu - Zdroju**

.....  
(miejsowość i data)

**Zarządzenie Nr.....**

.....  
(nazwa stanowiska kierowniczego)

.....  
(nazwa instytucji)

**z dnia .....**

**w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego w .....**

(nazwa instytucji)

**§ 1**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.869) oraz § ... ust. ... zarządzenia Dyrektora z dnia ....., wprowadzającego Instrukcję regulującą zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w ..... (nazwa instytucji) ustaląm:

wysokość pogotowia kasowego na rok ..... w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych).

**§ 2**

Kontrolę przestrzegania wysokości pogotowia kasowego powierzam głównemu księgowemu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis)

