

ZARZĄDZENIE Nr 54/2020
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA
z dnia 29 czerwca 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Nowa Karczma oraz Urzędu Gminy w Nowej Karczmie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.¹), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmienia się „Instrukcję kasową dla Urzędu Gminy w Nowej Karczmie” stanowiącą załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 69/2020 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2019 r., przyjmując jej treść zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

Wójt Gminy

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655, 1680.; z 2020 r. poz. 568.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020; z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 54/2020
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 29.06.2020 r.

**INSTRUKCJA KASOWA
URZĘDU GMINY W NOWEJ KARCZMIE**

§ 1. Wstęp

1. Niniejsza instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzonej w siedzibie urzędu przy ul. Kościerskiej 9.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowej Karczmie,
 - 2) kasjerze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej,
 - 3) wartościach pieniężnych – należy przez to rozumieć krajowe znaki pieniężne, чеки oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - 4) transport wartości pieniężnych – należy przez to rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb jednostki,
 - 5) jednostce obliczeniowej – należy przez to rozumieć jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski”.

§ 2. Zabezpieczenie mienia i wartości pieniężnych

1. Budynek Urzędu Gminy w Nowej Karczmie przy ul. Kościerskiej 9, w którym znajduje się pomieszczenie kasowe wyposażony jest w system alarmowy i podlega całodobowej ochronie.
2. Środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania przechowuje się w kasie pancernej, zapewniającej należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem, w wydzielonym i zabezpieczonym pomieszczeniu, posiadającym:
 - 1) system alarmowy,
 - 2) w oknie szybę antywłamaniową,
 - 3) szybę antywłamaniową oddzielającą kasjera od klienta,
 - 4) specjalnie wzmocnione, zabezpieczone drzwi.
3. Kasa pancerna, w której przechowywane są środki pieniężne, чеки i depozyty zamykana jest na klucz, a także otwierana i zamykana jest przy zasłoniętym okienku kasowym.
4. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
5. Drzwi do pomieszczenia kasowego w czasie pracy kasjera zamykane są na zamek od wewnątrz.
6. Kasa pancerna znajdująca się w pomieszczeniu kasowym wyposażona jest w dwa komplety kluczy (2 szt.), z których jeden posiada kasjer, a drugi zdeponowany jest w banku prowadzącym obsługę Urzędu Gminy.
7. Osoba posiadająca klucz (kasjer) musi dokonać staranności w jego przechowywaniu poza godzinami pracy. Fakt zaginięcia klucza musi być natychmiast zgłoszony skarbnikowi gminy.

8. Wszelkie wątpliwości i uwagi dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmu, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza skarbnikowi gminy.

§ 3. Kasjer

1. Kasjerem jest osoba, która:
 - 1) posiada wykształcenie minimum średnie,
 - 2) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - 3) posiada nienaganną opinię,
 - 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za:
 - 1) stan gotówki w kasie,
 - 2) funkcjonowanie kasy,
 - 3) powierzone mu mienie.
3. Przyjmując obowiązki kasjer składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności, którego wzór stanowi załącznik do 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Przyjęcie lub przekazanie kasy odbywa się tylko i wyłącznie w drodze protokolarnej w obecności skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Kasjer zobowiązany jest zapoznać się z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji.
6. Kasjer otrzymuje obowiązującą w jednostce Instrukcję kasową.

§ 4. Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe),
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Przyjęcie i wydanie depozytu kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) określenie przedmiotu depozytu,
 - 3) datę i godzinę przyjęcia lub wydania,
 - 4) podpis osoby składającej i odbierającej depozyt.
3. Ustala się maksymalną wysokość gotówki w kasie (w godzinach pracy) do kwoty 0,1 jednostki obliczeniowej.
4. Ustala się maksymalny niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe) do wysokości 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych).

5. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości na koniec każdego dnia ze środków podjętych z rachunku bankowego.
6. Gotówkę wpłaconą do kasy kasjer na koniec każdego dnia odprowadza na rachunek bankowy jednostki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności tej kasjer może dokonać w dniu następnym informując pisemnie wójta gminy oraz skarbnika gminy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Na ostatni dzień miesiąca stan kasy raportu kasowego „Dochodów” wynosi 0.
8. Jednorazowy transport gotówki do i z banku przez osobę upoważnioną do wysokości 0,1 jednostki obliczeniowej może być dokonywany pieszo bez dodatkowej ochrony fizycznej.
9. Kasjer zobowiązany jest do zachowywania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
10. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przeznaczona jest na określony cel.
11. Nie dopuszcza się pokrywania wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.

§ 5. Dowody kasowe

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) dowody wpłaty – KP (potwierdzenie wpłaty),
 - 2) dowody wypłaty – KW (potwierdzenie wypłaty),
 - 3) dokumenty źródłowe takie jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, faktury, rachunki, rozliczenia zaliczek, rozliczenia podróży służbowych itp.
2. Wykaz dokumentów na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do zatwierdzania tych dokumentów określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
3. Dowód KP zawiera co najmniej: numer dowodu, datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego oraz jego adres, tytuł dokonanej wpłaty, kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie oraz podpis kasjera.
4. Dowody wpłat wystawione są przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden jest dla wpłacającego, drugi pozostaje pod raportem kasowym, a trzeci pozostaje pod kopią raportu kasowego lub, w przypadku wpłat za wodę i ścieki, wpłat podatków oraz opłaty skarbowej, przekazywana jest pracownikom prowadzącym ewidencję analityczną tych należności. W przypadku sporządzania zbiorczych dowodów KP, wszystkie egzemplarze załącza się do raportu kasowego.
5. Dowód KP kasjer wprowadza do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy uwzględniając zapisy zawarte w rozdziale 4 „Gospodarka kasowa”. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez pracownika referatu księgowości i podatków.

Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzone podpisem na sporządzonych raportach kasowych.

6. Wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę.
7. Dowód KW zawiera co najmniej: numer dowodu, datę wypłaty, imię i nazwisko oraz adres osoby, dla której dokonuje się wypłaty, tytuł dokonanej wypłaty wraz ze wskazaniem podstawy (np. nr faktury, rachunku itp.), kwotę wypłaty wpisaną cyframi i słownie, podpis osoby zatwierdzającej, podpis kasjera, podpis osoby odbierającej gotówkę.
8. Dowody wypłat wystawione są przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje pod raportem kasowym, a drugi jest dla osoby odbierającej gotówkę.
9. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia - pełnomocnictwa wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie jednorazowe dołącza się do dowodu kasowego.
11. 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) oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione. Dowody źródłowe nie posiadające ww. podpisów nie są przez kasjera przyjęte do realizacji.
12. Na dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych.
13. Pozostałe błędy popełnione w dowodach kasowych własnych poprawia się poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwych danych. Obok poprawki kasjer składa swoją parafkę.
14. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu są w tym dniu wprowadzone do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
15. Obrót kasowy ewidencjonowany jest poprzez prowadzenie raportów kasowych odrębnie dla każdej formy:
 - 1) Dochody,
 - 2) Wydatki.
16. Raport kasowy „Dochodów” sporządza się codziennie, z wyjątkiem sytuacji, gdy w danym dniu nie wystąpiły obroty. Wówczas raportu kasowego „Dochodów” nie sporządza się.

17. Raporty kasowe „Wydatków” sporządza się za okresy miesięczne w sytuacji, gdy w kasie znajduje się niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe) lub, gdy w danym miesiącu wystąpiły obroty. W przypadku, gdy ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, raport kasowy zamyka się w poprzedzający dzień roboczy. Jeśli w danym miesiącu nie wystąpiły obroty lub w kasie nie znajdował się niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe), raportu kasowego „Wydatków” nie sporządza się.
18. Raport kasowy w części nagłówkowej zawiera nazwę jednostki, numer raportu kasowego oraz oznaczenia okresu, którego ma dotyczyć.
19. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są chronologicznie i na bieżąco. Kasjer prowadzi raport obrotów kasowych wpisując wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu na koniec danego okresu. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer niezwłocznie przekazuje do referatu księgowości i podatków. Kopia raportu pozostaje w kasie.
20. Zrealizowane dowody kasowe są oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego.
21. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w dniu jej wystąpienia na dochody budżetowe. W razie wystąpienia powyższych sytuacji kasjer zobowiązany jest pisemnie zawiadomić skarbnika gminy.
22. W przypadku przyjęcia fałszywych banknotów, odpowiedzialność ponosi kasjer, zawiadamiając o tym fakcie skarbnika gminy.

§ 6. Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK”,
 - b) dowód wpłaty „KP”,
 - c) dowód wypłaty „KW”,
 - d) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) dokumenty źródłowe stanowią:
 - a) wniosek o zaliczkę,
 - b) rozliczenie zaliczki,
 - c) rozliczenia podróży służbowych,
 - d) faktury,
 - e) listy płac,
 - f) rachunki.

- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) protokoły przejęcia-przekazania kasy,
 - e) protokoły kontroli kasy,
 - f) protokoły inwentaryzacyjne.
- 4) dokumenty obrotu bezgotówkowego:
 - a) dowód PB – potwierdzenie wpłaty (płatność bezgotówkowa),
 - b) zestawienie płatności bezgotówkowych.
- 5) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - a) rejestr druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
 - b) rejestr depozytów.

§ 7. Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
 - 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającego go osoby okazania dowodu osobistego,
 - 2) zawiadamia skarbnika gminy,
 - 3) zawiadamia Policję,
 - 4) sporządza protokół zatrzymania sfałszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach (wzór – załącznik nr 2)
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół (wzór – załącznik nr 2) o zatrzymaniu sfałszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.
3. Sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

§ 8. Obsługa kart płatniczych

1. Kasa realizuje płatności bezgotówkowe (kartami płatniczymi, płatności mobilne) na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.
2. Kasjer winien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz z wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności z zakresu obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala kart płatniczych.
4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym w szczególności w zakresie:
 - 1) weryfikacji stanu i autentyczności karty,

- 2) kontroli transmisji transakcji terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
 - 3) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
5. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, tj. z jednoczesnym wykorzystaniem programu do obsługi kasy KASA+ oraz terminala kart płatniczych.
 6. Wpłaty z transakcji dokonywanych za pośrednictwem terminala wpływają na rachunek bankowy urzędu gminy – DOCHODY.
 7. Do obsługi transakcji bezgotówkowych służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
 - 1) dowody wpłaty PB – potwierdzenie wpłaty (płatność bezgotówkowa), które sporządzane są przy zachowaniu ciągłości numeracji rocznej, na zasadach określonych dla dowodów KP z tym, że na dowodach tych umieszcza się zapis „zapłacono kartą” oraz dodatkowo numer potwierdzenia transakcji z terminala kart płatniczych,
 - 2) Zestawienia Płatności Bezgotówkowych, stanowiące zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych. Zestawienie to sporządza się na zasadach określonych dla raportu kasowego, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów PB potwierdzających dokonanie płatności bezgotówkowych, sporządzanych przez kasjera w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Zestawienia te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym zestawieniu jest zawsze zerowe. Zestawienie płatności bezgotówkowych sporządza się i zamyka codziennie, z wyjątkiem sytuacji, gdy w danym dniu nie wystąpiły obroty.
 8. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza się dowód PB i wydaje klientowi jeden egzemplarz dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Drugi egzemplarz dowodu i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza się do Zestawienia Płatności Bezgotówkowych. Trzeci egzemplarz pozostaje pod kopią Zestawienia Płatności Bezgotówkowych lub, w przypadku wpłat za wodę i ścieki, wpłat podatków oraz opłaty skarbowej przekazywany jest pracownikom prowadzącym ewidencję analityczną tych należności.
 9. Jeżeli klient zamierza dokonać kilku odrębnych wpłat, zalecana jest ich łączna realizacja jedną transakcją na terminalu kart płatniczych, przy czym transakcje te potwierdzane są odrębnymi indywidualnymi dla poszczególnych zapłat dowodami PB. Wówczas potwierdzenie z terminala załącza się do jednego z dokumentów PB.
 10. Następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano transakcji bezgotówkowych dokonuje się kontroli zrealizowanych płatności bezgotówkowych, na podstawie wygenerowanego raportu transakcji z terminala kart płatniczych. Raport należy zweryfikować i sprawdzić zgodność z potwierdzeniami z terminala kart płatniczych załączonymi do dowodów PB z dnia poprzedniego oraz dołączyć do Zestawienia Płatności Bezgotówkowych. W przypadku nieobecności kasjera, który dokonywał transakcji na terminalu w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez pracownika zastępującego kasjera.

§ 9. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w drodze spisu z natury:
 - 1) w dniach ustalonych zarządzeniem, w tym w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego,
 - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - 3) w sytuacjach losowych.
2. Na dzień zmiany kasjera można nie przeprowadzać pełnej inwentaryzacji kasy, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), wówczas dopuszcza się przekazanie kasy na podstawie protokołu przekazania gotówki i innych papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania.
3. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji w sytuacjach opisanych w ust. 1, z jej wyników sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje komisja spisowa, a drugi kasjer, z zastrzeżeniem ust. 4
4. W przypadku przekazania kasy na podstawie protokołu przekazania w sytuacji opisanej w ust. 2, protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje w kasie, a drugi przekazuje się wraz z raportem kasowym do referatu księgowości i podatków.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Kontrola kasy może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie, zgodnie z decyzją osób upoważnionych z tytułu nadzoru. Dowodem przeprowadzenia kontroli jest sporządzony protokół.

**OŚWIADCZENIE KASJERKI (KASJERA)
o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej**

JA, niżej podpisana (-y)

.....

(imię i nazwisko)

zam. w

zatrudniona (-y) w Urzędzie Gminy w Nowej Karczmie

na stanowisku

w związku z powierzeniem mi czynności służbowych w zakresie obsługi kasy oświadczam,
co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, druki oraz za wszelkie składniki mienia. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe oraz druki, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie Pracodawcy.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania instrukcji kasowej i wszelkich przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności w przypadku ich naruszenia.
3. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.
4. Oświadczam, że znane mi są przepisy obowiązujące w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114 – 127 Kodeksu Pracy oraz, że nie mam zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mi mienia.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez Pracownika:

.....

(miejscowość, data i podpis Pracodawcy)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji kasowej

Pieczęć jednostki

.....

miejsowość i data

PROTOKÓŁ nr

zatrzymanych fałszywych znaków pieniężnych

1. Dane jednostki:

Nazwa

Adres

.....

Nazwisko i imię kasjera:

.....

2. Opis znaków pieniężnych:

<i>Rodzaj nominału</i>	<i>Wartość nominału</i>	<i>Rok emisji</i>	<i>Seria i numeracja banknotu</i>	<i>Ilość sztuk</i>

3. Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....
.....

4. Źródło pochodzenia zatrzymanego/yh znaków pieniężnych wg oświadczenia Wpłacającego:

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

.....

podpis Pracownika

.....

podpis Wpłacającego

W załączeniu zatrzymane znaki pieniężne.

Sporządzono w 2 lub 3 egzemplarzach:

1 egz. – Policja

1 egz. – Wpłacający

1 egz. – a/a