

ZARZĄDZENIE Nr 247.2017
WÓJTA GMINY ZŁOTÓW
z dnia 1 września 2017 r.

**w sprawie instrukcji kasowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Złotów, działających
w systemie oświaty**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, Wójt Gminy Złotów zarządza co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia do stosowania w następujących jednostkach:

- 1) Szkoła Podstawowa im Jana Brzechwy w Radawnicy,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Świętej,
- 3) Szkoła Podstawowa w Sławianowie,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii Kilar w Kleszczynie,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Tony`ego Halika w Górznej.

§ 2. Nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad wynikających z instrukcji kasowej powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja kasowa

I. Organizacja gospodarki kasowej.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej dla jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy Złotów.
2. Na podstawie Uchwały Nr XXIII.240.2016 Rady Gminy Złotów z dnia 24 listopada 2016 ze zmianami w sprawie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Złotów, działających w systemie oświaty, obsługa kasowa jednostek obsługiwanych prowadzona jest w Urzędzie Gminy Złotów.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) kasie – należy przez to rozumieć kasę znajdującą się w Urzędzie Gminy Złotów, ul. Leśna 7;
 - b) kasjerze – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Złotów, któremu powierzono pełnienie obowiązków kasjera;
 - c) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - d) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Złotów;
 - e) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Urzędu Gminy Złotów oraz Szkół,
 - f) szkole – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, dla której Urząd Gminy prowadzi gospodarkę kasową;
 - g) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Złotowie.
4. W pomieszczeniu zajmowanym przez kasę, oprócz kasjera zlokalizowane jest stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat, oraz księgowości budżetowej.
Okna pomieszczenia kasy oklejone są folią antywłamaniową, drzwi wejściowe zamykane są na dwa zamki. Swobodny dostęp do kasy osobom postronnym uniemożliwia lada.
5. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze w godzinach od 7:00 do 13:30.
6. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zamków, urządzeń kasowych itp. kasjer zgłasza na piśmie Wójtowi Gminy.
7. Kasjer wykonuje czynności, posiada uprawnienia oraz ponosi odpowiedzialność, zgodnie z przyjętym przez siebie zakresem czynności, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zgodnie z instrukcją kasową.
8. Gospodarką kasową zarządza Główny Księgowy.
9. Osobą bezpośrednio nadzorującą pracę kasy jest Główny Księgowy.

II. Zabezpieczenie kasy i obrotu pieniężnego.

1. Środki pieniężne znajdujące się w kasie, w drodze do kasy własnej i do banku, w przenoszeniu i przewożeniu muszą być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
W tym celu Wójt Gminy:
 - 1) prowadzenie kasy powierza osobie zaufanej, uczciwej, obowiązkowej dającej gwarancję, że z jej strony nie grozi uszczerpkowanie mienia; formalno-prawnie z tego rodzaju zabezpieczeniem wiąże się podpisanie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej,

2) zapewnia przeprowadzenie inwentaryzacji i kontroli powierzonych kasjerowi środków pieniężnych i innych składników majątkowych,

3) zapewnia co najmniej zabezpieczenie techniczne budynku Urzędu i pomieszczenia kasowego:

a) wartości pieniężne powinny być przechowywane:

- w ciągu dnia, w czasie pracy kasy - w metalowej kasetce przymocowanej do powierzchni biurka, jeżeli zapas gotówki nie przekracza 0,05 j.o.; w szafie stalowej, przymocowanej na stałe do podłoga – jeżeli zapas gotówki nie przekracza 0,08 j.o.,
- po zamknięciu kasy, zawsze w kasie stalowej, przymocowanej na stałe do podłoga,
- kasjer dysponuje dwoma testerami banknotów, praca jednego testera możliwa jest tylko w przypadku dopływu energii elektrycznej; praca drugiego możliwa jest na baterie, w przypadku braku dopływu energii elektrycznej,

4) zapewnia ochronę wartości pieniężnych w czasie transportu z banku do kasy własnej i odwrotnie.

Powszechnie wykorzystywaną miarą pieniężną jest jednostka obliczeniowa stanowiąca 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych powinna spełnić wymagania określone w rozporządzeniu 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 (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 793). Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 j.o. nie wymaga zgodnie z § 5 ww. rozporządzenia – ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

III. Wymagania i obowiązki kasjera.

1. Kasjerem może być osoba:

- niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
- posiadająca nienaganą opinię,
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

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

Przejęcie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej w obecności głównego księgowego lub osoby zastępującej. Kasjer jest jedyną osobą upoważnioną do przyjmowania wpłat gotówkowych i dokonywania wypłat gotówkowych.

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

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

4. Pisemną deklarację odpowiedzialności składa każdy pracownik przyjmujący obowiązki kasjera w zastępstwie.

5. W każdym przypadku odpowiedzialność materialna rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy, połączonego z inwentaryzacją zdawczą – odbiorczą przeprowadzoną wg metody spisu z natury.

Wzór protokołu z inwentaryzacji (rocznej) zawiera załącznik Nr 2 do instrukcji.

Wzór protokołu przekazania – przyjęcia kasy zawiera załącznik Nr 3 do instrukcji.

IV. Zasady gospodarki kasowej.

1. W kasie może znajdować się gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków lub pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być wypłacona w dniu jej podjęcia oraz na cel określony przy jej podjęciu. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy na koniec dnia, w którym gotówka została podjęta.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy kasjer odprowadza na właściwy rachunek bankowy w dniu jej przyjęcia.
4. Kasjerowi nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy.
5. Kasjerowi nie wolno realizować płatności w formie gotówkowej, kiedy stroną transakcji jest inny podmiot, a jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza złotówkową równowartość 15.000 EURO.
6. W kasie powinny być przeprowadzane kontrole stanu gotówki w kasie i innych walorów pieniężnych. Jeżeli kontrola nie wykaże różnic między stanem faktycznym, a księgowym – osoba kontrolująca czyni adnotację na kopii raportu kasowego o dacie i wyniku kontroli. W przypadku różnic – każdorazowo sporządzany jest protokół kontroli kasy. Protokół sporządzany jest każdorazowo z inwentaryzacji rocznej kasy, którą sporządza się obowiązkowo w ostatnim dniu roku obrotowego.
7. Bezpośredniego dostępu do kasy nie mogą mieć osoby trzecie.
8. Wypłaty gotówki z kasy kasjer dokonuje na podstawie źródłowych dowodów kasowych przyjętych do stosowania w Szkole zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym, pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora Szkoły. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę rozchodu gotówki z kasy muszą zawierać pokwitowanie odbioru.
9. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wskazanej w dowodzie źródłowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na tym dowodzie w sposób trwały, podając cyfrowo i słownie jej kwotę oraz datę otrzymania. Każdy dowód wypłaty kasjer obowiązany jest potwierdzać swoim podpisem. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość, obowiązany jest wpisać rodzaj, nr i wystawcę dokumentu.
10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia kasjer wskazuje w treści dowodu wypłaty nazwisko osoby otrzymującej wypłatę, a upoważnienie dołącza do dowodu wypłaty. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
11. Każda operacja kasowa (wpłata i wypłata) powinna być na bieżąco wpisywana do raportu kasowego, zaś dowód wpłaty i wypłaty oznaczony numerem i pozycją zapisu w raporcie kasowym. Jeżeli wpłaty zostały zapisane kwotą zbiorczą na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat, numery i pozycje raportu kasowego nadawane są wszystkim pojedynczym dowodom wpłaty. Dodatkowo podawany jest nr pozycji zapisu w zestawieniu zbiorczym.
12. Większa gotówka podjęta z banku do kasy powinna być liczona podwójnie tzn. przez kasjera i inspektora księgowości podatkowej lub przez osoby je zastępujące.
13. Przyjmowane banknoty pieniężne o wyższych nominałach kasjer powinien sprawdzać pod względem ich autentyczności.

14. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do ich autentyczności kasjer powinien je zatrzymać i sporządzić protokół. W przypadku, gdy można ustalić osobę wpłacającą takie banknoty, protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, a w przeciwnym wypadku – dwa egzemplarze. Zatrzymany banknot wraz z oryginałem protokołu przekazuje się jednostce policji, która przeprowadza postępowanie.

Przyjęcie fałszywych znaków pieniężnych następuje na ryzyko tego, który to zrobił. Bank zatrzymuje fałszyfikaty, przy czym wpłacającemu nie służy prawo zwrotu ich równowartości.

V. Udokumentowanie operacji kasowych.

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- pokwitowanie z kwitariusza „K-103”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- dowody zakupu - faktury, rachunki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii i nagród,
- listy wypłat wynagrodzeń bezosobowych wraz z załączonym, sprawdzonym i zatwierdzonym do wypłaty rachunkiem za pracę wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,

1. Pokwitowanie z kwitariusza K-103.

1.1. Pokwitowania z kwitariusza K-103 są stosowane w przypadku wpłat gotówkowych jako:

- dowody pobrania przez osoby przyjmujące wpłaty opłat za wyżywienie i opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.

1.2. Kwitariusze przychodowe K-103 mogą być wydawane tylko osobom upoważnionym za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Przed wydaniem kwitariusza kasjer wypełnia na okładce:

- a) kwitariusz zawiera kwity od nr do nr.....,
- b) nazwisko, imię i stanowisko osoby pobierającej kwitariusz,
- c) datę wystawienia kwitariusza,
- d) kwitariusz powinien zawierać podpis kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnionej,
- e) po zwrocie kwitariusza winna być odnotowana data zwrotu.

1.3. Pokwitowania z kwitariusza K-103 w kasie wystawia się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia pierwsza dla księgowości (stanowiący załącznik do raportu kasowego),
- trzecia kopia pozostaje w bloczku dla celów kontrolnych i rozliczeniowych.

1.4. W przypadku opłat za wyżywienie i opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, blankiety z kwitariusza przychodowego K-103 wystawia intendent szkolny lub osoba upoważniona przez Dyrektora. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, dwie kopie pokwitowania pozostają w bloczku, z czego jedna kopia stanowi załącznik do pokwitowania wystawionego przez kasę w trakcie rozliczania opłat.

Osoby przyjmujące wpłaty w szkole przekazują w dniu wpłaty gotówkę wraz z dowodem wpłat kasjerowi.

1.5. Zgodnie z § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych j.s.t. - pokwitowania K-103 zawierają dane umożliwiające identyfikację:

- pokwitowania (numer fabryczny),
- nazwisko i imię oraz adres osoby wpłacającej,
- tytułu wpłaty,

- wysokości kwoty wpłaty (cyfrowo i słownie),
- okresu, którego wpłata dotyczy,
- daty wpłaty.

1.6. Przyjęcie gotówki na pokwitowaniu K-103 potwierdza swoim podpisem:

- kasjer, w przypadku przyjmowania wpłaty do kasy,
- intendent lub osoba upoważniona, w przypadku pobrania wpłaty przez nich.

1.7. Na pokwitowaniach K-103 nie wolno dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędnie wystawione pokwitowania podlegają anulowaniu i pozostają w bloczku kwitariusza.

2. Czek gotówkowy.

2.1. Czek gotówkowy służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku obsługującego do kasy jednostki na podstawie sporządzonego polecenia księgowania.

2.2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Wypełnia się go zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby upoważnione zgodnie ze złożoną w banku obsługującym kartą wzorów podpisów.

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

2.4. Czeki wypełnia się atramentem lub długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki, czek należy anulować, zanulowany blankiet czekowy pozostawić w książeczce czekowej.

2.5. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

2.6. Do czeku wystawia się dowód wewnętrzny – polecenie księgowania, w którym wskazuje się: nr czeku gotówkowego, cel podjęcia gotówki, klasyfikację budżetową wydatków, zgodnie z celem, na jaki gotówkę podjęto, kwotę gotówki podejmowanej cyfrowo i słownie. Polecenie księgowania podpisuje pracownik ds. obsługi finansowej placówek oświatowych, kontroluje pod względem formalno-rachunkowym główny księgowy lub osoba zastępująca.

2.7. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez uprawnionego pracownika księgowości. Ewidencja czeku w raporcie kasowym następuje w dniu pobrania gotówki z banku.

3. Bankowy dowód wpłaty.

3.1. Sporządza kasjer na okoliczność odprowadzania do banku gotówki przyjętej do kasy.

3.2. Bankowy dowód wpłaty sporządza się w trzech egzemplarzach. Na dowodzie wpłaty wskazuje się tytuł odprowadzanych dochodów.

3.3. Bankowy dowód wpłaty załączony do raportu kasowego musi zawierać stempel bankowy potwierdzający datę wpłaty do banku.

4. Raport kasowy.

4.1. Wszystkie wpływy i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie, w dniu ich dokonania, w prowadzonej na bieżąco ewidencji, zwanej raportem kasowym.

4.2. Raport kasowy sporządzany jest z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana, lub na które będzie odprowadzona.

4.3. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej. Dowody źródłowe muszą być w raporcie ujęte pojedynczo, w porządku chronologicznym oraz oznaczone numerem raportu kasowego i liczbą porządkową, pod jaką dowód jest ujęty w raporcie.

4.4. Raport kasowy sporządzany jest dla każdego dnia osobno.

4.5. Raport kasowy podpisuje kasjer.

4.6. Raport kasowy wraz z kopią i kompletem dokumentów źródłowych kasjer przekazuje inspektorowi ds. obsługi finansowej placówek oświatowych najpóźniej w dniu następnym za potwierdzeniem odbioru. Inspektor ds. obsługi finansowej placówek oświatowych dokonuje kontroli raportu kasowego pod względem:

- czy w okresie, który obejmuje raport kasowy, zostały uwzględnione wszystkie dowody przychodowe, szczególnie czeki gotówkowe i w prawidłowej kwocie,
- czy pozycje rozchodu zgodne są z załączonymi dowodami źródłowymi; czy wszystkie dowody rozchodowe zawierają pokwitowania odbioru gotówki w sposób określony w instrukcji, czy wszystkie dowody wpłaty opatrzone są stemplem banku prowadzącego obsługę kasową.

Na okoliczność przeprowadzenia kontroli inspektor umieszcza klauzulę na raporcie „Sprawdził, podpis.....” .

Kasjer otrzymuje kopię raportu kasowego.

4.7. Załączone do raportu kasowego dowody źródłowe identyfikuje się przez oznaczenie dowodu źródłowego:

- 1) numerem raportu kasowego,
- 2) numerem pozycji, pod którą dowód został zapisany w raporcie kasowym.

4.8. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawka wymaga podpisu osoby dokonującej poprawkę.

4.9. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór obciążający kasjera.

4.10. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę kasową zweryfikowaną ostatecznie wpłaca się na rachunek bankowy.

VI. Pozostałe dokumenty kasowe omówiono w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

VII. Pozostała dokumentacja kasy.

1. Dokumentację kasy stanowią również:

- a) dokumenty organizacyjne kasy:
 - dowód depozytowy (zapasowy klucz do kasy pancерnej),
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
- b) dokumenty sporządzane/prowadzone przez kasjera:
 - książka druków ścisłego zarachowania,
 - inne rejestry według potrzeb.

W/w wymienione dokumenty powinny być uporządkowane tematycznie oraz przechowywane w formie akt w segregatorach i teczках oznakowane w sposób określony w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

VIII. Kontrola kasy

1. Nadzór nad kasą sprawuje Główny Księgowy lub osoba zastępująca.
2. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Głównego Księgowego.

Protokół

inwentaryzacji stanu kasy w Urzędzie Gminy Złotów – Szkoła Podstawowa

Inwentaryzacja stanu kasy przeprowadzona została w dniu przez

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

- 1) – kasjera,
- 2) – osoba odpowiedzialna za kontrolę kasy.

W toku kontroli ustalono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł.
Stan gotówki wg raportów kasowych:
 - 1)..... za okres od dnia do dnia wynosiłzł,
 - 2)..... za okres od dnia do dnia wynosiłzł,
 - 3)..... za okres od dnia do dnia wynosiłzł.
2. W trakcie inwentaryzacji kasy stwierdzono lub nie stwierdzono innych walorów (depozytów) przechowywanych w kasie (jeżeli stwierdzono wymienić i sprawdzić, czy są zgodne z książką depozytów i stanem faktycznym).
3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie.
Z książki druków ścisłego zarachowania służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że na dzień inwentaryzacji tj. W kasie znajdowały się np.:
 - blankiety czeków gotówkowych w ilościsztuk od nr..... do nr.....,
 - dowody wpłaty KP w ilości sztuk od nr..... do nr
 - dowody wypłaty KW w ilości sztuk od nr do nr
 - itd.Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania był zgodny lub niezgodny ze stanem rzeczywistym (jeżeli występują różnice należy wyjaśnić).
4. Ostatnia inwentaryzacja kasy została przeprowadzona wg stanu na dzień w dniu, na dzień inwentaryzacji stwierdzono:
 - stan gotówki w kasiezł,
 - saldo z raportów kasowych wynosiło zł,
 - saldo konta 101 wynosiło zł,
 - ostatni numer czeku gotówkowego,
 - ostatni numer „K-103”

5. Ostatnia kontrola kasy została przeprowadzona w dniu (protokołem nr np.: zdawczo-odbiorczym kasy na dzień kontroli:
 - stan gotówki w kasie wynosił zł,
 - saldo z raportów kasowych wynosiło zł,
 - saldo konta 101 wynosiło zł,
 - ostatni numer czeku gotówkowego,
 - ostatni numer „K-103”,
 - itd.
 Nie stwierdzono różnic w stanie gotówki i druków ścisłego zarachowania. Jeżeli stwierdzono różnice opisać.
6. Obowiązki kasjera pełni Pani Zatrudniona na stanowisku kasjera od dnia Kasjerka posiada zakres obowiązków służbowych określony w zakresie czynności pracownika z dnia Aneksiem z dnia r. do zakresu czynności wprowadzono np.: (prowadzenie kasy sporządzanie raportów kasowych i podejmowanie gotówki na uzupełnienie pogotowia kasowego).
7. W aktach osobowych Pani/Pana Znajduje się zapytanie o udzielenie informacji o osobie skierowane do Ministra Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny przy Sądzie Okręgowym w z datą z naniesioną adnotacją „Nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego data”
 Kasjer złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory z datą
8. Opis zabezpieczenia przechowywania gotówki, druków ścisłego zarachowania i pomieszczenia w którym znajduje się kasa, a jeżeli zachodzi konieczność również budynku.
 Np.: „Gotówka oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasetce umieszczonej w kasie ogniotrwałej w pomieszczeniu, w którym okna zabezpieczone są folią antywłamaniową.

Na powyższych ustaleniach inwentaryzację zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń.

.....
 Kasjer

.....
 Osoba obecna

Zespół spisowy:

.....

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji:

.....
 (podpis Skarbnika / Głównego Księgowego)

.....
 (podpis Kierownika Jednostki)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KASY

Przekazania kasy w Urzędzie Gminy Złotów dokonano w dniu

Pracownik przekazujący kasę:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Pracownik przyjmujący kasę:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazania kasy dokonano w obecności:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie zł.

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie (rodzaje druków i ich numery):

-
-
-

Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania)

3. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):

-
-

4. Uwagi (wymienić jakie):

-
-

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druków ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....
Osoba przekazująca kasę

.....
Osoba obecna

.....
Osoba przyjmująca kasę

