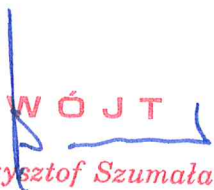


**Zarządzenie nr 16/21**  
**Wójta Gminy Milejewo**  
**z dnia 26 lutego 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Milejewo.**

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2021r poz. 217) oraz art. 53, art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 793 ze zm.), zarządzam, co następuje ;

- § 1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Milejewo stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 55/2014 Wójta Gminy Milejewo dnia 31 grudnia 2014r. ustalające instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Milejewo.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Milejewo.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Krzysztof Szumala*

**Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej  
w Urzędzie Gminy Milejewo**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Milejewo. Instrukcja została opracowana na podstawie :

1. Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217).
2. Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016r. poz. 793).

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - oznacza to Urząd Gminy,
- 2) kierownikowi jednostki - oznacza to Wójta Gminy,
- 3) głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy.

**§ 2. Postanowienia szczegółowe**

1. Urząd Gminy Milejewo posiada kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Gminy Milejewo przy ul. Elbląskiej 47 w Milejewie.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach powierzonych im obowiązków.

**§ 3. Pomieszczenie kasy**

Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być :

- a) odpowiednio wydzielone i zabezpieczone,
- b) posiadać okno okratowane w sposób uniemożliwiający wejście do wnętrza kasy,
- c) posiadać drzwi wejściowe specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki,
- d) pomieszczenie kasy powinno być wyposażone w szafę stalową lub sejf do przechowywania wartości pieniężnych.

#### **§ 4. Ochrona wartości pieniężnych.**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Do sejfów są dwa komplety kluczy, jeden komplet kluczy od sejfów przechowuje kasjer, drugi komplet przechowywany jest w szafie metalowej znajdującej się w pomieszczeniu Sekretarza Gminy.
3. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zabezpieczenia (zamki).
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika i Wójta Gminy. Dokonuje się komisyjnego sprawdzenia stanu gotówki i sporządza się protokół.
5. Kierownik jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

#### **§ 5. Transport wartości pieniężnych**

1. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewozi kasjer, Sekretarz Gminy lub pracownik wyznaczony wykorzystując w tym celu samochód prywatny.
2. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

#### **§ 6. Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba mająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Wzór oświadczenia stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Kasjer na swoim stanowisku powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do zlecania i kontroli dowodów księgowych do wypłaty oraz wzory podpisów tych osób.
4. Przyjęcie lub przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika Gminy, a w razie jej nieobecności przez osobę zastępującą (zgodnie z załącznikiem **nr 2** do niniejszego załączenia).
5. Do obowiązków kasjera należy:
  - a) przyjmowanie gotówki i innych wartości pieniężnych,

- b) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dokumentów zatwierdzonych i podpisanych przez upoważnione osoby,
  - c) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki w kasie,
  - d) odprowadzanie do banku w dniu pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
  - e) odprowadzanie do banku przyjętej gotówki w dniu ich pobrania, z wyłączeniem kwot w wysokości odpowiadającej ustalonej kwocie,
  - f) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
  - g) sporządzanie raportów kasowych,
  - h) codzienne porównywanie stanu gotówki w naturze ze stanem wynikającym z raportów kasowych,
  - i) po zakończeniu dnia właściwe zabezpieczenie kasy.
6. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
  - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców,
  - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
  - d) wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłat.

## **§ 7. Gospodarka kasowa**

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne na:
- 1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej Zarządzeniem Wójta Gminy,
  - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
  - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu.
2. Wprowadza się w Urzędzie tzw. pogotowie kasowe. Zmiana wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustalona jest przez Wójta Gminy w formie odrębnego zarządzenia.
- Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
  - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
  - 3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, na właściwe rachunki bankowe jednostki lub na rachunki bankowe.
  - 4. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można również

przeznaczyć, po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki, na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, za zgodą głównego księgowego, przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego tzw. niezbędnego zapasu, o którym mowa w ust. 1 pkt.1

#### **§ 8. Niedobór lub nadwyżka gotówki**

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

#### **§ 9. Dokumentacja kasowa**

1. Kasa Urzędu Gminy Milejewo prowadzona jest za pomocą systemu informatycznego o nazwie „PUMA” w module „KASA”. Producentem programu jest ZETO Olsztyn. Program KASA funkcjonuje od 22.02.2021r. Program chroniony jest hasłem dostępu.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi (KP),
  - wypłaty gotówkowe - dowodami kasowymi wypłat (KW).
3. Przychodowe dowody wpłaty (KP) wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopię). Oryginał jest dla wpłacającego, kopia zostaje w kasie.

#### **§ 10. Zasady dokonywania wypłat gotówki.**

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie następujących dowodów:
  - 1) list płac, nagród, ryczałtów samochodowych, ekwiwalentów, diet i innych świadczeń,
  - 2) faktur i rachunków lub ich zbiorczych zestawień,
  - 3) własnych dowodów źródłowych takich jak; wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, polecenie wyjazdu służbowego, rozliczenie ryczałtu itp.
2. Wypłata gotówki może nastąpić na podstawie dokumentów, które uprzednio zostały sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalnym przez: księgowego lub osobę upoważnioną oraz Wójta lub osobę upoważnioną.
3. Odbiorca kwituje odbiór gotówki wpisując kwotę cyframi i słownie oraz zamieszcza datę i własnoręczny podpis.
4. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej, kasjer obowiązany jest żądać do wglądu dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość.

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym (KW).
6. Zbiorcze zestawienie faktur i rachunków gotówkowych sporządza się na druku „rozliczenie zaliczki”.
7. Dowód wypłaty gotówki (KW) odprowadzenie do banku sporządza się w dwóch egzemplarzach.;
- a) oryginał pozostaje w banku,
- b) kopia potwierdzona przez bank załączona jest do raportu kasowego,
- c) druga kopia to potwierdzenie wydania gotówki z kasy osobie dokonującej wpłatę do banku.

### **§ 11. Zasady przyjmowania gotówki.**

1. Przyjęcia gotówki do kasy można dokonać wyłącznie na podstawie przychodowego dowodu kasowego. W urzędzie wpłaty gotówki obsługiwane są przez program komputerowy, który automatycznie nadaje numer wpłat.
2. Przyjęte banknoty należy poddać kontroli w celu wyeliminowania sfałszowanych. W przypadku stwierdzenia fałszerstwa banknotu należy podjąć kroki ograniczające możliwości wprowadzenia banknotu fałszywego do obiegu (poinformować policję).

### **§ 12. Zasady sporządzania raportu kasowego.**

1. Raport kasowy sporządza i podpisuje kasjer w dwóch egzemplarzach. Raport wraz z dowodami kasowymi podlega sprawdzeniu przez osobę upoważnioną. Oryginał wraz z dowodami po jego sprawdzeniu jest przekazywany do księgowania.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat, wyrażonych cyframi i słowami. Błąd poprawia się poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawianie prawidłowych dowodów. Dowody wpłat i wypłat są automatycznie numerowane przez program komputerowy.
3. Raporty kasowe należy oznaczać, oddzielnie od początku roku kalendarzowego.
4. Po wpisaniu do raportu ostatniego dowodu kasowego i ustaleniu salda gotówki w kasie, kasjer sprawdza rzeczywisty stan gotówki.
5. Raporty kasowe sporządza się i zamyka się codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Dopuszcza się sporządzenie raportu kasowego z wydatków w okresie do 7 dni
6. Prowadzone są następujące raporty:
  - a) wydatków – pełny, skrócony wg. treści
  - b) dochodów – pełny, skrócony wg. treści
  - c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - pełny, skrócony wg. treści
  - d) depozytowy - pełny, skrócony wg. treści

### **§ 13. Transakcje bezgotówkowe TB**

1. Terminal płatniczy (VERIFONE VX520), umożliwia dokonywanie transakcji bezgotówkowych.

2. Transakcje bezgotówkowe udokumentowane są dowodami wpłat TB, które kasjer wystawia w dwóch egzemplarzach

a) oryginał otrzymuje wpłacający oraz paragon potwierdzający transakcję z terminala,

b) kopia pozostaje w kasie wraz z wydrukiem terminala.

3. Do transakcji bezgotówkowych prowadzone są oddzielne raporty kasowe;

a) dochody TB – raport pełny, raport skrócony wg. treści

b) odpady komunalne TB – raport pełny, raport skrócony wg. treści

4. Do raportu DOCHODY TB dołącza się raport wysyłki z terminala.

#### **§ 14. Dyspozycje pieniężne, zaliczki**

1. Dyspozycję wystawia się w celu pobrania gotówki w banku na udokumentowane wydatki. Dyspozycję gotówki wypełnia kasjer i przedstawia go wraz z dokumentem źródłowym do zatwierdzenia.

1) Prawidłowo wypełniony dokument podpisują osoby do tego upoważnione.

2) Dyspozycje gotówkowe podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów, kierownik jednostki, zastępca kierownika jednostki, główny księgowy lub inny pracownik na podstawie udzielonego mu upoważnienia.

3) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w oddziale banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.

2. Zaliczki

1) Zaliczki gotówkowe udzielane są pracownikom Urzędu w celu zakupu materiałów lub zapłatę usług.

2) Wypłata zaliczki następuje na podstawie „wniosku o zaliczkę” sprawdzonego merytorycznie przez zwierzchnika. Pobierający zaliczkę potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę.

3) Udzielane zaliczki rozlicza się w ciągu 14 dni od udzielenia zaliczki.

4) Zaliczki stałe rozlicza się na koniec roku.

5) W przypadkach szczególnych np. zamknięcia ksiąg rachunkowych, rozliczenia zaliczki należy dokonać w terminie wskazanym przez księgowość.

6) Wszystkie zaliczki muszą być rozliczone, a nie wykorzystane kwoty wpłacone do kasy Urzędu do dnia 31 grudnia każdego roku.

#### **§ 15. Druki ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się :

- kwitariusze przychodowe – K-103

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w książce druków ścisłego zarachowania.

4. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby, którym powierzono prowadzenie ewidencji.

#### **§16. Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa ma na celu sprawdzenie stanu gotówki w kasie. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

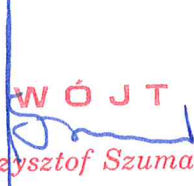
#### **§ 17. Przeprowadzenie inwentaryzacji w kasie**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzacja wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
  - a) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza,
  - b) w ostatnim dniu kończącym rok obrotowy,
  - c) w dniu w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.
  - d) w sytuacjach losowych np. pożar
3. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana na wniosek Kierownika jednostki.
4. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą.
6. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
7. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
  - a) oryginał - główny księgowy,
  - b) kopię - osoba zdająca kasę,
8. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt ten powinien być udokumentowany protokołem, którego wzór stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego zarządzenia.
9. Inwentaryzację kasy przeprowadza się zgodnie z załącznikiem **nr 4** do niniejszego zarządzenia.



## **§ 18. Postanowienia końcowe**

W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Kierownika jednostki.

  
WÓJT  
*Krzysztof Szumala*

### **Oświadczenie**

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy w Milejewie od dnia ..... przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej obowiązki kasjera)

**Protokół zdawczo-odbiorczy kasy nr.....**

sporządzony w dniu ..... r.

w obecności głównego księgowego .....

osoba zdająca .....

osoba przyjmująca czynności kasjera.....

**1. Gotówka**

..... szt. banknotów po 200 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 100 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 50 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 20 zł = ..... zł

..... szt. banknotów po 10 zł = ..... zł

..... szt. monet po 5 zł = ..... zł

..... szt. monet po 2 zł = ..... zł

..... szt. monet po 1 zł = ..... zł

..... szt. monet po 50 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 20 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 10 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 5 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 2 gr = ..... zł ..... gr

..... szt. monet po 1 gr = ..... zł ..... gr

W sumie ..... zł ..... gr (słownie: zł  
..... groszy .....

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność\* z saldem ustalonym w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... w kwocie .....zł  
.....  
.....  
.....

Na różnice w kwocie zł ..... składają się następujące pozycje, nieujęte zgodnie z bieżącą ewidencją księgową:

.....  
.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór\* w kwocie ..... zł (słownie zł .....).

## 2. Papiery i znaki wartościowe

.....  
.....

*(Wyszczególnić według ilości i wartości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe, np. obligacje, znaczki pocztowe, znaczki skarbowe, blankiety wekslowe itp., i stwierdzić zgodność albo wykazać różnice między stanem faktycznym a ewidencją analityczną.)*

## 3. Druki ścisłego zarachowania

.....  
.....

*(Wyszczególnić według ilości i kategorii przechowywane w kasie druki ścisłego zarachowania, podając dokładną numerację i liczbę blankietów, np. książeczki czekowe itp., oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania, rozchodowana już uprzednio z ewidencji do bieżącego użytku, należy dokładnie przeliczać, biorąc za podstawę ostatni prawidłowo zużyty blankiet.)*

## 4. Dokumentacja kasowa

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

*(Wyszczególnić przyjmowane przez kasjera druki specjalnego przeznaczenia, takie jak: raport kasowy, kwitariusz przychodowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.)*

## 5. Ustalenia końcowe

Przejmujący kasę, Pani/Pan ....., oświadczył, że znane mu są przepisy kasowe obowiązujące w ..... *(nazwa jednostki)* i złożył oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę .....
2. Podpis osoby przejmującej kasę .....
3. Podpis głównego księgowego .....

### Protokół kontroli kasy

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. .... przez .....  
..... działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez .....  
..... z dnia ..... r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... – kasjera.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – ..... zł.
2. Stan gotówki według raportu kasowego (wydatki) nr ...../..... z dnia ..... r. –  
..... zł.
3. Dowody kasowe są/nie są\* wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości ..... zł ustalone zostało zarządzeniem nr  
..... z dnia ..... r.
5. Kasjer, Pani/Pan ....., w dniu ..... r. złożył  
deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez głównego księgowego lub osobę  
przez niego wyznaczoną w dniu ..... r., podczas której nie  
stwierdzono/stwierdzono\* nieprawidłowości.
8. Kasa mieści się w wydzielonym pomieszczeniu i jest zabezpieczona systemem  
antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem (ewentualnie  
spełniającymi stawiane wymogi).
9. Środki pieniężne w postaci ..... (np. pogotowia kasowego)  
przechowywane są w kasie metalowej umieszczonej w metalowej szafie.
10. Kasjer na swoim stanowisku posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną

Kontrolujący

.....

.....

(kasjer)

(główny księgowy)

\* niepotrzebne skreślić



6. Stwierdzono - nie stwierdzono różnic pomiędzy stanem faktycznym a stanem zaewidencjonowanych w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w niniejszym protokole.

7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

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

- pomieszczenia kasy są należycie zabezpieczone, zespół nie wnosi uwag.  
\* niepotrzebne skreślić

Nie wnoszę uwag do sposobu spisu z natury  
Aktywów pieniężnych przeprowadzonego w dniu

.....

.....  
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy zespołu spisowego:

1. ....
2. ....
3. ....