



---

## **Zarządzenie nr 20/III/2023**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

z dnia 6 marca 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im.  
Karola Estreichera w Białogardzie**

Na podstawie:

1. ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t. j. Dz. U. 2022 r., poz. 1634, z późn. zm.),
2. ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję kasową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.03.2023 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu CUW.



Załącznik  
do Z. nr 20/III/2023  
Dyrektora CUW w Białogardzie  
z dnia 6 marca 2023 r.

## **INSTRUKCJA KASOWA W BIAŁOGARDZKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. KAROLA ESTREICHERA W BIAŁOGARDZIE**

### § 1.

#### POSTANOWIENIA OGOLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie i jej filiach, zwanej w dalszej części Biblioteką.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą pracowników biblioteki, w szczególności kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności. Kasjerem w rozumieniu niniejszej instrukcji jest zarówno osoba zatrudniona na stanowisku kasjera, jak również wykonująca obowiązki kasjera, zatrudniona na innym stanowisku.

### § 2.

#### POMIESZCZENIE KASY

1. Pomieszczenie kasy nie jest wydzielone, gotówka trzymana jest w kasetce podręcznej, zamykanej na klucz w biurku, które również jest zamykane na klucz.
2. Pomieszczenie kasy jest zlokalizowane w pomieszczeniu Biblioteki w budynku przy ul. Kościelnej 1, w miejscowości Białogard. Kasetki znajdują się w pomieszczeniach filii nr 1 w Białogardzie, ul. Chopina, filii nr 29 w Białogardzie, ul. Malinowskiego 6.
3. Kasa czynna jest w czasie otwarcia Biblioteki, filii.
4. Przyjmowanie gotówki z wpłat następuje na podstawie blankietów pokwitowań z kwitariusza K-103, w godzinach pracy bibliotek według ustalonego harmonogramu. Prowadzą go również na filiach inkasenci.
5. Po zakończeniu dnia pracy kasjer/inkasent jest zobowiązany zabezpieczyć kasetkę. Przed otwarciem pomieszczenia kasjer/inkasent sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki kasetki.
6. Rozliczenie przyjętych wpłat na filiach następuje co tydzień u Kasjera.



7. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer/inkasent niezwłocznie powiadamia Dyrektora Biblioteki, a ten Głównego księgowego CUW i Policję. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasetki, celem zabezpieczenia śladów.

### § 3.

#### KASJER

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w Bibliotece odpowiedzialność ponoszą: Główny księgowy CUW i kasjer oraz inkasenci, każdy w zakresie swojej odpowiedzialności.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Główny księgowy CUW, który wykonuje czynności kasowe za pośrednictwem kasjera i inkasentów na filiach Biblioteki.
3. Kasjerem/inkasentem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
4. Przejęcie - przekazanie kasy w Bibliotece głównej (Białogard, ul. Kościelna 1) może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Dyrektora Biblioteki, zgodnie z wzorem protokołu, który stanowi **załącznik nr 1**.
5. W razie usprawiedliwionej nieobecności kasjera funkcje kasjera przyjmuje pracownik wskazany przez Dyrektora Biblioteki.
6. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
7. Kasjer gotówkę, znaki i papiery wartościowe, pieczęcie oraz druki ścisłego zarachowania przechowuje w szafie metalowej /kasetce/, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze.
8. Przechowywanie gotówki w kasie lub innych walorów nie należących do Biblioteki jest zabronione.
9. Kasjer musi złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej, zgodnie ze wzorem oświadczenia, który stanowi **załącznik nr 2**.
10. Kasjer musi dysponować aktualną kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, którą winien mu ją przekazać Główny księgowy CUW.
11. Przyjęta gotówka podlega odprowadzeniu do Banku nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu oraz zawsze następnego dnia roboczego po przekroczeniu (z drobnych wpłat) sumy 200 zł. Przyjęta gotówka musi być zabezpieczona w zamykanej na klucz stalowej kasecie przechowywanej w zamykanej na klucz szafie albo biurku.



12. Kasjer/inkasent jest zobowiązany zgłaszać przełożonemu wszystkie zjawiska, które uniemożliwiłyby mu sprawowanie prawidłowej pieczy nad powierzonym mieniem.
13. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inne przyczyny) pieniądze i inne walory znajdujące się w kasie są natychmiast przeliczane komisyjnie w obecności pracownika wyznaczonego do przejęcia funkcji kasjera. Z czynności przejęcia kasy spisuje się protokół, który podpisuje pracownik przejmujący kasę i członkowie komisji.
14. Kasjer prowadzi i egzekwuje prawidłowe dokumenty kasowe i druki ścisłego zarachowania stosowane w Bibliotece.

#### § 4.

##### ZASADY POSTĘPOWANIA Z GOTÓWKĄ POZA KASĄ NA FILIACH

1. Do przyjmowania gotówki upoważnione są wyłącznie osoby, której celem pobierania opłat związanych z działalnością Biblioteki (filia nr 1 w Białogardzie, ul. Chopina 29, filii nr 2 w Białogardzie, ul. Malinowskiego 6) odebrały od kasjera w bibliotece głównej (Białogard, ul. Kościelna 1) „Kwitariusz przychodowy” i podpisały deklarację odpowiedzialności materialnej inkasenta, zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącym **załącznik nr 3** oraz złożyły podpis zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką.
2. Zakazuje się przyjmowania w Bibliotece i jej filii gotówki w inny sposób niż określony w pkt. 1.

#### § 5.

##### OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych, w tym: transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 2 000 zł może być wykonany pieszo.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartościach pieniężnych.



## § 6.

### GOSPODARKA KASOWA

1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Dyrektora Biblioteki, przy czym w Bibliotece nie przewiduje się tworzenia rezerw na wydatki czy pogotowia kasowego ze względu na warunki lokalowe.
2. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
  1. gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
  2. inne wartości pieniężne za pisemną zgodą Dyrektora Biblioteki.

## § 7.

### DOKUMENTACJA KASOWA

1. Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych dla udokumentowania operacji kasowych kasy:
  - a. dokumenty operacyjne kasy:
    - raport kasowy „RK”,
    - dowód wpłaty „KP”,
    - dowód wypłaty „KW”,
    - kwitariusz przychodowy
  - b. dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
    - bankowy dowód wpłaty,
    - inne akceptowane przez Głównego księgowego CUW,
  - c. dokumenty organizacyjne kasy:
    - instrukcja gospodarki kasowej,
    - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
    - zakres czynności kasjera,
    - protokoły przejęcia – przekazania kasy,
    - protokoły inwentaryzacyjne,
    - protokoły kontroli kasy,
    - karty wzorów podpisów.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a. wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi: – dowody „kasa przyjmie – KP” i kwitariusze przychodowe,



- 
- b. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi: dowody wpłat wystawione przez inne jednostki organizacyjne, bankowe dowody wpłat, kasa wypłaci – KW, inne dokumenty podlegające ewidencji księgowej.
3. Dowody kasowe:
    - a. KP i KW – 2 egzemplarze: oryginał przeznaczony dla księgowości CUW, kopia pozostaje w bloczku,
    - b. kwitariusz przychodowy – 3 egzemplarze: oryginał przeznaczony dla wpłacającego, 1 kopia – dla księgowości CUW, 2 kopia pozostaje w bloczku.
  4. Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Dyrektor Biblioteki i Główny Księgowy CUW lub osoby przez niego upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
  5. Osoby podpisujące polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi postawę ich wystawienia.
  6. Główny księgowy CUW ma prawo odmówić przyjęcia niekompletnej dokumentacji kasowej, celem jej uzupełnienia.
  7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyfrowo i słownie. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.
  8. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
  9. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.
  10. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
  11. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych, wystawionych przez kasjera.
  12. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
  13. Główny księgowy CUW przyjmuje zatwierdzone dokumenty do realizacji. Składa swój podpis pod klauzulą o treści „dyspozycja do zapłaty”.



## § 8.

### RAPORT KASOWY

1. Obroty kasowe rejestruje się w raportach kasowych według poniższych zasad:
  - a. wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją z tego samego dnia,
  - b. ujęcie wpłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego,
    - a. ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonaniu wypłat,
    - b. rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie, rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera,
    - c. gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
3. Kasjer sporządza i drukuje raporty kasowe w programie EXCEL. Raport kasowy podpisuje Dyrektor Biblioteki.
4. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu w ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości CUW za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego.
5. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Główny księgowy CUW.
6. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalone są w sposób prawidłowy stany gotówki.

## § 9.

### ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.



2. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku, zachowując ciągłość numeracji.
3. Dowód wpłaty – „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.
4. Dowód wpłaty wypełnia kasjer lub osoba do tego upoważniona w dwóch egzemplarzach, z których:
  - a. oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
  - b. kopia pozostaje w bloku formularzy.
5. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
  - a. datę wpłaty,
  - b. nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
  - c. dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - d. kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
  - e. podpis osoby przyjmującej wpłatę.
6. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie.
7. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego, prawidłowego dowodu.
8. Anulowane formularze dowodu „KP” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu.
9. Na dowód wystawienia dowodu „KP” osoba przyjmująca gotówkę w pozycji „wystawił” składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa Główny księgowy CUW w pozycji „sprawdził”, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia Dyrektorowi Biblioteki.
10. Dowód wypłaty – „KW” jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki lub osobę upoważnioną.
11. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady, jakie dotyczą dowodów „KP”.
12. Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi, który zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
13. Dowody wypłaty wystawia się w przypadku:
  - a. w przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego.
14. Dokument „KW” wystawia kasjer, wpisując następujące dane:





- a. datę wypłaty,
  - b. nazwisko i imię (nazwę) osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
  - c. tytuł wypłaty,
  - d. kwotę wypłaty cyframi i słownie.
15. Dowód ten sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:
- a. oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
  - b. kopia pozostaje w bloku formularzy.
16. W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego, prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu.
17. Dowód podpisują: wystawiający, sprawdzający.
18. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Dyrektor Biblioteki lub osoba upoważniona.
19. Raport kasowy – „RK” służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.
20. Należy on również do druków ścisłego zachowania.
21. Raport kasowy sporządza się w następujący sposób:
- a. w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową, a w rubryce „kasa” wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony,
  - b. po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
  - c. w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem, np. „KP-1”; „KW-1”,
  - d. w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP” i „KW” oraz łączne kwoty operacji gotówkowych.
22. Łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu ”obroty” na ostatniej stronie raportu kasowego.
23. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni





- b. na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - c. w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe:
  - a. osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Dyrektor CUW, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób,
  - b. z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą,
  - c. jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
3. Spis z natury środków pieniężnych znajdujących się w jednostce na dzień bilansowy polega na:
  - a. ustaleniu rzeczywistej ilości tych środków, poprzez ich przeliczenie,
  - b. porównaniu stanu spisanych środków pieniężnych z ich stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych,
  - c. ustaleniu ewentualnych różnic inwentarzowych,
  - d. wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentarzowych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
4. Celem prowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych znajdujących się w kasie powinno być nie tylko ustalenie faktycznego ich stanu, ale także sprawdzenie przestrzegania zasad obrotu gotówkowego przez kasjera, a w szczególności sprawdzenie:
  - a. prawidłowości funkcjonowania kasy pod względem technicznym (np. urządzenia liczące) i sposobu zabezpieczenia (np. sygnalizacja alarmowa, przeciwpożarowa, kasy pancerne),
  - b. przestrzegania zasad transportu i przechowywania wartości pieniężnych,
  - c. prawidłowości dokumentowania obrotu kasowego.
5. Przed przystąpieniem do spisu z natury środków pieniężnych znajdujących się w kasie powinno nastąpić sprawdzenie raportów kasowych.
6. Różnice gotówki w kasie ustala się przez porównanie stanu gotówki w kasie według ostatniego raportu kasowego z faktycznym stanem gotówki w dniu spisu z natury.
7. Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez Dyrektora CUW.



8. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury środków pieniężnych znajdujących się w kasie w obecności kasjera.
9. W przypadku, gdy udział kasjera w spisie z natury jest niemożliwy (np. z powodu nagłej choroby), w spisie powinna brać udział osoba przejmująca kasę podczas nieobecności kasjera.
10. Spis z natury polega na przeliczeniu wszystkich banknotów i monet (bilonu).
11. Rulony bilony liczone są na sztuki, przy czym należy wrywkowo sprawdzić wybrane rulony w celu stwierdzenia, czy znajdują się w nich właściwe monety.
12. Komisja inwentaryzacyjna z przeprowadzonego spisu z natury sporządza protokół – **załącznik nr 4**, w którym podaje stan faktyczny gotówki w kasie, ustala niedobór lub nadwyżkę gotówki w stosunku do stanu wykazanego w ostatnim raporcie kasowym oraz podaje stan depozytów przechowywanych w kasie.
13. Do protokołu należy załączyć oświadczenie kasjera o nie zgłaszaniu zastrzeżeń co do ustaleń inwentaryzacji – **załącznik nr 5**.
14. Oświadczenie kasjera może być następującej treści:
  - a. wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... r.,
  - b. stan gotówki wykazany w raporcie nr ..... z dnia ..... r. jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie między inwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji,
  - c. brałem osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.
15. Wyniki spisu z natury stanowią podstawę do rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej – kasjera.
16. Ujawnione w toku inwentaryzacji bilansowej różnice między stanem wykazanym w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji, a stanem faktycznym winny być wykazane w księgach rachunkowych.
17. W księgach rachunkowych różnice inwentaryzacyjne ujmuje się następująco:
  - a. niedobór gotówki: Wn 240 „Pozostałe rozrachunki”, Ma 101 „Kasa”;
  - b. nadwyżka gotówki: Wn 101 „Kasa”, Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”.



---

18. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych księguje się:

- a. niedobór uznany za niezawiniony zakwalifikowany do pozostałych kosztów operacyjnych: Wn 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”;
- b. niedobór uznany przez osobę materialnie odpowiedzialną: Wn 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- c. roszczenie sporne z tytułu niedoboru (pозew sądowy): Wn 240 „Pozostałe rozrachunki”, Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- d. nadwyżki zaliczane do pozostałych przychodów operacyjnych: Wn 240 „Pozostałe rozrachunki”, Ma 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY

sporządzony dnia.....20.....r. w obecności Głównego księgowego CUW

.....  
(nazwa jednostki)

Pan\Pani .....pełniący(a) obowiązki kasjera

.....  
(nazwa jednostki)

do dnia .....20.....r. zdał/a Pan\Pani przejmujący(a) czynności kasjera na  
podstawie.....w dniu.....20.....r.  
przyjął(ęła):

### 1. Gotówka

.....banknotów po zł 200 - zł.....  
.....banknotów po zł 100 - zł.....  
.....banknotów po zł 50 - zł.....  
.....banknotów po zł 20 - zł.....  
.....banknotów po zł 10 - zł.....  
.....monet po zł 5 - zł.....  
.....monet po zł 2 - zł.....  
.....monet po zł 1 - zł.....  
.....monet po gr 50 - zł.....gr .....  
.....monet po gr 20 - zł.....gr .....  
.....monet po gr 10 - zł.....gr .....  
.....monet po gr 5 - zł.....gr .....  
.....monet po gr 2 - zł.....gr .....  
.....monet po gr 1 - zł.....gr .....

zł.....gr ....

(słownie złotych..... gr.....)

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 nie ujęte 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  
(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 ilość blankietów, stwierdzić - zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania rozchodowane już uprzednio z ewidencji do bieżącego użytku, należy dokładnie przeliczać, biorąc za podstawę ostatni prawidłowo zużyty blankiet).*

#### 4. Depozyty

*Wyszczególnić rodzaj depozytów, według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić - zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów.*

#### 5. Dokumentacja kasowa

*Wyszczególnić przejmowane przez kasjera książki pomocnicze i druki specjalnego przeznaczenia, jak: księga druków ścisłego zarachowania, raport kasowy, kwitariusz przychodowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.*

Przejmujący kasę Pan\Pani ..... oświadczył, że znane mu są przepisy kasowe 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 przejmujący kasę .....
3. Podpis Głównego Księgowego CUW .....

**Uwaga:** *W przypadku przejścia kasy w nieobecności kasjera zdającego, przejścia należy dokonać w składzie zwiększonym o osobę Dyrektora Biblioteki. O przejściu kasy w podanym wyżej trybie należy uczynić odpowiednią wzmiankę w protokole zdawczo-odbiorczym, przy czym protokół winien być podpisany dodatkowo przez Dyrektora Biblioteki. Różnice stwierdzone na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego między stanem faktycznym, a stanem księgowym powinny być natychmiast wyjaśnione. W wypadku niedoborów należy spowodować pokrycie należności przez osobę bezpośrednio odpowiedzialną materialnie za brak, natomiast ujawnione, a nie dające się wyjaśnić nadwyżki powinny zarachowane w przychody jednostki.*

Zdający kasę:

.....

Przejmujący kasę:

.....

Dyrektor Biblioteki:

.....



**załącznik nr 2**

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

Ja niżej podpisany/a..... zamieszkały/a w .....,  
zatrudniony na stanowisku ..... w ..... od  
dnia ..... na podstawie umowy o pracę zawartej na czas .....

**OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:**

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi pieniężne składniki majątkowe oraz wszelkie składniki mienia przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone w dniu..... oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania czynności 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 Biblioteki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony 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 prawą nie może mi być pisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałam/em zapoznana/ny z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 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.

.....  
miejsce i data czytelny podpis kasjera

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....  
miejsce i data czytelny podpis Dyrektora Biblioteki



## DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ INKASENTA

Ja niżej podpisany/a..... zamieszkały/a w .....,  
zatrudniony na stanowisku ..... w ..... od  
dnia ..... na podstawie umowy o pracę zawartej na czas .....

### DEKLARUJĘ, CO NASTĘPUJE:

7. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi pieniężne składniki majątkowe oraz wszelkie składniki mienia przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone w dniu..... oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania czynności inkasenta. 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.
8. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla Biblioteki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony 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 prawą nie może mi być pisana wina.
9. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności inkasenta jako osoba materialnie odpowiedzialna.
10. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy inkasenta.
11. Zostałam/em zapoznana/ny z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy.
12. W razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie zobowiązuję się do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.



**załącznik nr 4**

.....

pieczęć jednostki

**Protokół inwentaryzacji kasy Nr ...../20....**

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie w dniu .....20....

od godz. .... do godz. .... przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Dyrektora CUW

.....nr .....z dnia .....w składzie:

1) przewodniczący -

2) członek -

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie - .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0,50	
	10			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem bilon		

a) wartość .....

(banknoty + bilon)

b) saldo kasowe na dzień .....

zł .....

c) stan gotówki wynikający z:

- raportu kasowego nr .....

zł .....

- wydruku kasy fiskalnej nr .....

zł .....

d) stwierdzono nadwyżkę / niedobór \*)

zł .....

e) wysokość pogotowia kasowego

zł .....

2.

a) ostatni wykorzystany numer czeku gotówkowego .....

z dnia .....

b) ostatni wykorzystany numer czeku gotówkowego .....

z dnia .....

c) ostatni wykorzystany numer raportu kasowego .....

z dnia .....

d) ostatni wykorzystany nr dowodu "KW" .....

z dnia .....

e) ostatni wykorzystany numer dowodu "KP" .....

z dnia .....

3. Inne wartości pieniężne zł .....

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych



wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu zł .....

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie ..... oraz ich zgodność/niezgodność\*) z ewidencją :

/wartość/

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w których znajduje się kasa:

7. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń

/ wniosła następujące zastrzeżenia:\*)

Podpisy komisji (zespołu):

1) .....

2).....

.....  
(osoba odpowiedzialna materialnie)

\* ) niepotrzebne skreślić

**załącznik nr 5**

-----, dnia -----

-----  
nazwisko i imię, stanowisko służbowe  
osoby odpowiedzialnej materialnie

-----  
nazwa komórki organizacyjnej

**Oświadczenie  
przedinventaryzacyjne  
osoby odpowiedzialnej materialnie  
za środki pieniężne**

Niniejszym oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych, t. j.:

Ostatnie przekazane dowody to:

Raport kasowy nr ----- z dnia -----



Dowód KP nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

Dowód KW nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

Inne dokumenty: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej

**załącznik nr 6**

### **KARTA WZORÓW PODPISÓW**

1. Do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych upoważnione są następujące osoby:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....

2. Sposób podpisywania (ilość wymaganych podpisów)

.....



- 
3. Oświadczam, świadoma/y pełnej odpowiedzialności, że osoby wymienione w karcie wzorów podpisów są uprawnione do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis Dyrektora Biblioteki)

.....  
(podpis Głównego księgowego CUW)