

## INSTRUKCJA KASOWA

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **wartości pieniężne:**
  - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
  - b) czeki, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
  - c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
  - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 2) **jednostka obliczeniowa** – 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887);
- 3) **jednostka** – Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie

### Rozdział 2

#### Kasjer

§ 2. 1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do Instrukcji kasowej. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Wzór deklaracji odpowiedzialności określa załącznik nr 2 do Instrukcji kasowej.

3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

### **Rozdział 3**

#### **Ochrona i transport wartości pieniężnych**

§ 3. 1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:

- 1) w kasecie stalowej;
- 2) w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

§ 4. 1. Transport wartości pieniężnych z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w zależności od wysokości przewożonych kwot zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 793).

2. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,1 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego i może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie samochodu nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę i bank, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

3. Osoby upoważnione do dokonywania wpłat gotówki z kasy na rachunki bankowe jednostki oraz do pobierania gotówki z rachunków bankowych jednostki do kasy składają oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

4. Starosta Wąbrzeski w drodze zarządzenia ustali wykaz osób upoważnionych do dokonywania wpłat gotówki z kasy na rachunki bankowe jednostki oraz do pobierania gotówki z rachunków bankowych jednostki do kasy.

### **Rozdział 4**

#### **Gospodarka kasowa**

§ 5. 1. Jednostka może mieć w kasie:

- 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki w wysokości 2 000,00 zł;
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki;
- 4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie może być zmieniana przez Starostę w drodze zarządzenia w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek.

3. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.

4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki. Dla celów sprawozdawczych uzupełnienie pogotowia kasowego powinno nastąpić, bez względu na wysokość niezbędnego zapasu gotówki, zawsze na koniec miesiąca – w ostatnim dniu roboczym w miesiącu.

5. Niedozwolone jest pokrywanie wydatków bezpośrednio z dochodów realizowanych za pośrednictwem kasy.

6. Znajdującą się w kasie jednostki na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu należy odprowadzić w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunek bankowy albo do kasy odbiorcy należności (np. opłata skarbową).

7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna zostać przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystana część tej gotówki podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy, z którego została podjęta.

8. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego).

9. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

10. Dopuszczalna maksymalna kwota zapasu gotówki wynosi 50 000,00 zł.

## **Rozdział 5**

### **Dowody kasowe**

§ 6. 1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki;
- 2) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.

2. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa przyjmie „KP”, kasa wypłaci „KW”. Zastępcze dowody kasowe nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody

kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty zawiera odrębne zarządzenie Starosty Wąbrzeskiego.

4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego wręcza się wpłacającemu, drugi egzemplarz – kopia stanowiąca pokwitowanie wpłaty gotówki – przeznacza się dla księgowości.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

6. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę.

8. Przychodowe dowody kasowe wystawiane są przy wykorzystaniu systemu informatycznego KASA+ firmy Systemy Komputerowe „RADIX”. W razie awarii systemu informatycznego kasjer wystawia przychodowe dowody kasowe wykorzystując pobrane bloki kwitariuszy przychodowych. Po usunięciu awarii wystawione przychodowe dowody kasowe podlegają bezwzględnej rejestracji w systemie informatycznym KASA+. Dla jednorodnych rodzajów dochodów dopuszcza się wystawienie zbiorczego przychodowego dowodu kasowego, do którego dołącza się indywidualne przychodowe dowody kasowe.

9. Bloki kwitariuszy przychodowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

10. Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

11. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

12. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

13. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- 1) numer kolejny bloku formularzy;
- 2) numer kart bloku formularzy (od nr. .... do nr. ....);
- 3) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ....., do dnia .....

14. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel Banku na dowodzie wpłaty lub wygenerowane z systemu Banku potwierdzenie wpłaty gotówki;
- 2) faktur (rachunków);
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych plac;
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług);
- 5) dowodów wypłaty – kasa wypłaci „KW” (dotyczy np. niepodjętych plac).

15. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

16. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Starosta i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione składając swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

17. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Starostę i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie).

18. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

19. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

20. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

21. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

22. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, wójta, prezydenta miasta, burmistrza, sekretarza gminy, sekretarza powiatu, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład opieki zdrowotnej, w którym przebywa na leczeniu osoba wystawiająca upoważnienie.

23. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Ewidencja zrealizowanych rozchodowych dowodów kasowych odbywa się przy wykorzystaniu systemu informatycznego KASA+ firmy Systemy Komputerowe „RADIX”. W razie awarii systemu informatycznego kasjer wystawia dowody wypłaty – kasa wypłaci „KW” wykorzystując pobrane bloki formularzy „KW”. Po usunięciu awarii wystawione dowody wypłaty – kasa wypłaci „KW” podlegają bezwzględnej rejestracji w systemie informatycznym KASA+. Dla jednorodnych rodzajów wypłat dopuszcza się wystawienie zbiorczego rozchodowego dowodu kasowego, do którego dołącza się indywidualne dowodowy wypłaty – kasa wypłaci „KW”.

24. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera z wykorzystaniem systemu informatycznego KASA+ firmy Systemy Komputerowe „RADIX”. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując do niego najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe.

25. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu a

właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopię raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy plac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

26. W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

27. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe jednostki.

## **Rozdział 6**

### **Inwentaryzacja kasy**

§ 7. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 2) w ostatnim dniu roboczym roku.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Starosta lub Skarbnik.

3. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób. Przyczyna nieobecności kasjera powinna być odnotowana w protokóle.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Inwentaryzacja gotówki w kasie może odbywać się tylko w obecności kasjera. Wzór protokołu przekazania kasy określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział 7**

### **Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

§ 8. 1. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków:

- 1) bankowy dowód wpłaty;
- 2) чеки gotówkowe, чеки rozrachunkowe lub dyspozycje wypłaty gotówki;
- 3) dowód wpłaty – kasa przyjmie „KP”;
- 4) przychodowy dowód kasowy;
- 5) dowód wypłaty – kasa wypłaci „KW”;
- 6) rozchodowy dowód kasowy;

7) raport kasowy „RK”;

określa instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli, ochrony i archiwizacji dowodów księgowych oraz w sprawie zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

2. **Rejestr depozytów** kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane: numer kolejny depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę i godzinę przyjęcia depozytu, datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

## WZÓR PROTOKOŁU PRZEKAZANIA KASY

### PROTOKÓŁ

sporządzony w dniu .....  
z przekazania kasy Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

1. Osoba zdająca kasę: .....
2. Osoba przejmująca kasę: .....
3. Osoba obecna przy przejęciu kasy: .....
4. Stan gotówki wg zbiorczego raportu kasowego nr ..... z dnia ..... wynosi ..... zł.
5. Specyfikacja rzeczywistego stanu gotówki w kasie:

Nominał	Ilość sztuk	Wartość
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 gr		
20 gr		
10 gr		
5 gr		
2 gr		
1 gr		
	Razem	

6. Stwierdzony niedobór/stwierdzona nadwyżka (4-5): ..... zł.
7. Druki ścisłego zarachowania:

kwitariusz przychodowy seria ..... od nr ..... do nr .....

bloczek dowodów kasa przyjmie „KP” od nr ..... do nr .....

bloczek dowodów kasa wypłaci „KW” od nr ..... do nr .....

8. Depozyty gotówkowe:

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

9. Inne ustalenia:

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

10. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla zdającego kasę, przejmującego kasę i Skarbnika.

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

Osoba obecna przy przejęciu

.....

## WZÓR DEKLARACJI ODPOWIEDZIALNOŚCI

### DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ja, niżej podpisana (-y) .....

(imię i nazwisko)

zatrudniona (-y) na stanowisku kasjerki (kasjera) od dnia .....\*)

pełniąca (-y) obowiązki kasjera na czas zastępstwa\*)

#### OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe oraz druki, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności oraz druki, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie kierownika jednostki.

Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi zostać przypisana wina.

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).

Zostałam(-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady w art. 114-127 Kodeksu pracy.

Zostałam(-em) zapoznana(-ny) z zarządzeniem Nr 13/2016 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości, zarządzeniem nr 14/2016 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli, ochrony i archiwizowania dowodów księgowych oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie oraz zarządzeniem nr 16/2016 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej.

Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Podpis kasjerki (kasjera):

.....  
(miejsowość, data i czytelny podpis kasjerki/kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez kasjerkę (kasjera):

.....  
(miejsowość, data i czytelny podpis Pracodawcy)

\*) niepotrzebne skreślić

## WZÓR DEKLARACJI ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

### OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisana (-y) .....

(imię i nazwisko)

zatrudniona (-y) na stanowisku ..... w Wydziale Finansowym

#### OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzoną mi gotówkę otrzymaną od kasjera (wplata gotówki z kasy na rachunek bankowy) lub pobraną z rachunku bankowego (pobranie gotówki na podstawie dyspozycji wypłaty).

Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi zostać przypisana wina.

Zostałam(-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady w art. 114-127 Kodeksu pracy.

Zostałam(-em) zapoznana(-ny) z zarządzeniem Nr 13/2016 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości, zarządzeniem nr 14/2016 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli, ochrony i archiwizowania dowodów księgowych oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie oraz zarządzeniem nr 16/2016 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej.

Podpis osoby składającej oświadczenie:

.....

(miejscowość, data i podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....

(miejscowość, data i podpis)