

## ZARZĄDZENIE Nr 1/2023

### DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W STRZELECKACH

z dnia 15 stycznia 2023 r.

**w sprawie zmiany instrukcji kasowej obowiązującej w Gminnym Ośrodku Kultury w Strzeleckach.**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm<sup>1)</sup> zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zmienia się procedury pobierania i gromadzenia środków publicznych zgodnie z instrukcją kasową będącą załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 1/2022 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleckach z dnia 17 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej obowiązującej w Gminnym Ośrodku Kultury w Strzeleckach.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury  
w Strzeleckach

*mgr Anna Kuźnik*

---

<sup>1</sup> Zmiany niniejszej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2022r. poz. 1079, poz. 1692, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964 i poz. 2414.

## **Instrukcja kasowa** **obowiązująca w Gminnym Ośrodku Kultury w Strzeleczkach**

### **§ 1. Podstawa prawna**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury i została opracowana na podstawie:

- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców w inne jednostki organizacyjne (tekst jedn. Dz.U. z 6 czerwca 2016 r. poz. 793), zwanego dalej rozporządzeniem,
- Ustawy z 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jedn. Dz.U. z 12 maja 2021 r. poz. 1995).

### **§ 2. Objaśnienia**

Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce oznacza to Gminny Ośrodek Kultury w Strzeleczkach ul. Rynek 4, 47-364 Strzeleczki,
- 2) kierownikowi jednostki — oznacza to Dyrektora Gminnym Ośrodku Kultury w Strzeleczkach
- 3) wartościach pieniężnych — oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czekii, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- 4) jednostce obliczeniowej — oznacza to 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 Ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn. Dz.U. z 13 stycznia 2020 r. poz. 53 ze zm.), stosownie do postanowień S I pkt 5 rozporządzenia.

### **§ 3. Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
- 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- 3) posiadająca nienaganą opinię,
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie (przekazanie) kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

#### **§ 4. Techniczna organizacja kasy**

1. Nie wydziela się oddzielnego pomieszczenia dla stanowiska kasy. Wydzielono stanowisko dla kasjera uniemożliwiające swobodny dostęp do kasy osobom niepożądanym.
2. Środki pieniężne przechowywane są w zamykanej szafie, w metalowej kasetce, zamykanej na klucz. Szafa znajduje się w pomieszczeniu nr 13, klucze do szafki, i kasetki znajdują się wyłącznie u kasjera.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.  
Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Kultury, lub w innych godzinach wynikających z zaistniałych potrzeb.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

#### **§ 5. Transport i przechowywanie gotówki**

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych.
2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,01 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie samochodu nie jest możliwe.
3. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,01 jednostki obliczeniowej, transport wartości pieniężnych może odbywać się wyłącznie pojazdem mechanicznym (samochodem).
4. 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.

#### **§ 6. Przepływ gotówki w kasie**

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, czyli:
  - 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
  - 3) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala kierownik jednostki w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Pogotowie kasowe wynosi 1 500,00 zł. (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych). Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
  - minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego;
  - niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Z uwzględnieniem wymienionych wyżej zasad, stan gotówki w kasie nie powinien przekraczać 0,2 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy, nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może, po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia, zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
5. Zapisy kasowe wpłat gotówkowych i wypłat kasjer realizuje przy pomocy programu Comarch Erp Optima w chmurze, moduł: Kasa/Bank. Uruchomione rejestry kasowe/bankowe służą do wyszczególnienia poszczególnych operacji w ramach:
  1. RK – REJESTR KASOWY - ŚRODKI WŁASNE GOK STRZELECZKI;
  2. RK2 – REJESTR KASOWY 2 – DOTACJA;
  3. RK3 – REJESTR KASOWY 3 – ŚRODKI WŁASNE DK RACŁAWICZKI;

Po wyborze właściwego rejestru kasjer otwiera raport kasowy w ramach, którego wprowadza poszczególne operacje kasowe poprzez zapisy kasowe. Każdy zakończony raport kasowy dobowy powinien mieć status „zamknięty” przed wydrukiem i przekazaniem do kontroli i księgowania.

6. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
  - 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
  - 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
  - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
  - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
7. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
8. Dowody źródłowe gromadzi się w odpowiednio opisanych segregatorach (np. listy płac w segregatorze z nazwą „Listy płac”).
9. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer ma obowiązek zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wzmianowaną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

## **§ 7. Kasa fiskalna**

1. Zapłata w formie gotówkowej za wszystkie usługi realizowane przez Gminny Ośrodek Kultury na rzecz klientów indywidualnych (osób fizycznych) ewidencjonowana jest za pomocą kasy rejestrującej. Ewidencji dokonuje się niezwłocznie po otrzymaniu zapłaty.

2. Paragon fiskalny wydawany jest osobie dokonującej wpłaty. Paragon fiskalny pozostaje u wystawcy (jednostka) tylko w sytuacji, kiedy osoba fizyczna dokonująca zapłaty za usługę zażąda wystawienia rachunku(faktury). W takim przypadku paragon fiskalny dołącza się do kopii rachunku, która pozostaje w dokumentach wystawcy.
3. Na koniec dnia, nie później jednak niż przed rozpoczęciem ewidencjonowania w dniu następnym, kasjer drukuje dobowy raport fiskalny, natomiast na koniec miesiąca kasjer drukuje raport fiskalny okresowy.
4. Dobowe raporty fiskalne oraz raport fiskalny okresowy przekazywane są do księgowości i po zaksięgowaniu, przechowywane są wraz z pozostałymi dokumentami sprzedaży.

## **§ 8. Dokumentowanie operacji kasowych i obieg dokumentów**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
  - 2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać:
  - 1) numer dowodu KP,
  - 2) datę wpłaty,
  - 3) tytuł dokonanej wpłaty,
  - 4) kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
3. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach w programie Comarch Erp Optima, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wpłacającego a drugi egzemplarz pozostaje przy raporcie kasowym.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat są oznaczone nazwą jednostki oraz numerowane automatycznie wg kolejności w obrębie danego miesiąca. Numeracja raportów kasowych odbywa się również automatycznie w ramach danego rejestru kasowego i w obrębie danego miesiąca kalendarzowego.

## **§ 9. Raport kasowy**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wprowadza na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.
2. Raporty kasowe sporządza się za okres jednego dnia roboczego. Poszczególne raporty kasowe są ponumerowane automatycznie.
3. Wypełnianie raportu kasowego następuje automatycznie. Wpłaty i wypłaty zapisują się chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
4. Raport kasowy zamyka się poprzez zaznaczenie opcji „zamknięty”. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Głównego Księgowego jednostki.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian lub poprawek ręcznych w dowodach i raportach kasowych. Wszelkie błędy mogą być skorygowane w sposób uzgodniony z głównym księgowym jednostki.
6. Obrót kasowy dotyczący wpłat i wypłat na rachunek 07 8883 1028 2003 0000 0202 0001 jest ewidencjonowany na koncie nr :
  - 1) 100-1: kasa środków własnych (DK Strzeleczyki i pozostałe GOK)
  - 2) 100-2: kasa środków dotacji podmiotowej
- 7) Obrót kasowy dotyczący wpłat i wypłat na rachunek 46 8883 1028 2004 4000 0202 0005 jest ewidencjonowany na koncie nr :
  - 1) 100-3: kasa środków własnych (DK Raławiczki)

Kasjer generuje odrębne raporty kasowe dla wyżej wskazanych obrotów związanych z poszczególnymi rachunkami bankowymi.

#### **§ 10. Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki. Inwentaryzacji gotówki w kasie powinno dokonywać się co najmniej :
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) przy zmianie kasjera,
  - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
2. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
3. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
4. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
5. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

#### **§ 11. Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Sprawdzenia raportu kasowego dokonuje główny księgowy i/lub dyrektor GOK.
3. Co najmniej raz w kwartale należy przeprowadzać kontrolę stanu gotówki w kasie. Kontroli dokonuje komisja złożona z głównego księgowego i pracowników wyznaczonych przez dyrektora GOK. Informację o stanie gotówki zgodnym ze stanem wykazany w raporcie kasowym umieszcza się w raporcie kasowym i

potwierdza podpisami wszystkich członków komisji. W przypadku stwierdzenia niezgodności (niedoboru lub nadwyżki) należy z przeprowadzonej kontroli sporządzić protokół. Na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku, na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie oraz w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie, a także w sytuacjach losowych, inwentaryzacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez dyrektora GOK, sporządzając „arkusz spisu z natury”.

4. Gotówkę należy w całości odprowadzić do banku na ostatni dzień każdego kwartału.

### **§ 12.Okres przechowywania dokumentów kasowych**

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat. (kat. B5).

### **§ 13. Druki ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Druki te podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych lub wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola, a w szczególności:
  - 1) czeki gotówkowe,
  - 2) KP — kasa przyjmie,
  - 3) arkusze spisu z natury,
  - 4) bilety na imprezy, karnety na zajęcia, bilety opłat i inne,
  - 5) KW Kasa wyda.

### **§ 14.Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki tymi drukami. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) protokolarnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest Główny Księgowy. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić temu pracownikowi należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
3. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - 2) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
  - 3) sporządzeniu protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## § 15. Zasady oznaczania i ewidencji druków

1.. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się następująco:

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętką.
- 2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik składa swój podpis.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr do nr.
- 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty — przez głównego księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Nadaje się im, przed wydaniem ich osobie upoważnionej do odbioru, kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

4. Dokumenty generowane za pomocą programów komputerowych mają automatycznie nadany numer i specyfikację rodzajową.

5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie księgi należy wpisać:

Księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego.

6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu — dowód przyjęcia,
- 2) dla rozchodu — pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane dowodem wydania.

7. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków — numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,

6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

8. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**Karta wzorów podpisów stosowanych przy dokumentach finansowych do zatwierdzenia kwoty do wypłaty**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Anna Kuźnik	Dyrektor	
2.	Agnieszka Purul	Główny Księgowy	

Zatwierdzam:

.....

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

### OŚWIADCZENIE KASJERA

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

.....

(data i podpis pracownika)