

**ZARZĄDZENIE NR 79/2012**  
**WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 18 lipiec 2012**

**w sprawie zasad gospodarki kasowej  
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) zarządza, co następuje:

§ 1.1. Ustala się instrukcję w sprawie zasad gospodarki kasowej stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Instrukcję, o której mowa w ust. 1 stosuje się w Wydziale Finansów i Budżetu, również w zakresie poboru dochodów z tytułu wydawania paszportów.

3. W zakresie operacji gotówkowych kasy podlegają Wydziałowi Finansów i Budżetu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansów i Budżetu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 154/2008 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie zasad gospodarki kasowej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI  
*[Signature]*  
Bożentyna Pałka-Koruba

Załącznik  
Do zarządzenia Nr 49.../2012  
Wojewody Świętokrzyskiego  
z dnia 18...lipiec 2012

## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie zasad gospodarki kasowej**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmian.),
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663),
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662),
- 4) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorstwo i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128),
- 5) Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 roku w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255 ze zm.),
- 6) Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 29 maja 1998 r. w sprawie form i trybu przeprowadzania rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków (M.P. Nr 21, poz. 320 ze zm.),
- 7) Aktualnie obowiązujące zarządzenie Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie uznania za dokumenty (dowody księgowe) stanowiące postawę do realizacji planu finansowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego i zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansów i Budżetu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 1. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

- 1) „wartości pieniężne” – gotówkę, bony pieniężne, pieniądze ulokowane na rachunkach bankowych, weksle, czeki obce,
- 2) „przechowywanie środków pieniężnych” – magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych,
- 3) „transport środków pieniężnych” – przewożenie lub przenoszenie środków pieniężnych poza obrębem urzędu,
- 4) „uzbrojony konwój (konwojent, strażnik)” – osoby wyposażone w broń palną,
- 5) „jednostka obliczeniowa” (j.o.) – jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych lub transportowanych środków pieniężnych, wynoszącą 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 6) „kasa – kasa w Wydziale Finansów i Budżetu i Oddziale Paszportów Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 7) „rachunek bankowy” – każdy rachunek Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego – dysponenta III stopnia prowadzony przez bank,
- 8) Dyrektor Wydziału – Dyrektor Wydziału Finansów.

§ 2.1. Wartości pieniężne winny być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą obronę przed zaginięciem, kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone, okna w pomieszczeniu okratowane oraz posiadać specjalistyczne antywłamaniowe drzwi wejściowe. Wewnątrz kasy, powinno znajdować się wydzielone stanowisko kasjera, uniemożliwiające swobodny dostęp osób postronnych. Kasjer dokonuje wpłaty przez odpowiednio zabezpieczone okienko. W kasie powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku i w portierni. W korytarzu, naprzeciwko wejścia do kasy winna być zainstalowana kamera, z której obraz monitorowany jest przez służby ochrony budynku.

3. Wartości pieniężne (w tym również paszporty) winny być przechowywane w kasie pancernej, a zapasowy komplet kluczy do niej powinien być zdeponowany w formie depozytu w sejfie Narodowego Banku Polskiego.

4. Przed otwarciem pomieszczenia kasy, kasjer ma obowiązek sprawdzić, czy nie zostały naruszone drzwi i zamki. W razie stwierdzenia wyłamania drzwi, zamków lub innych uszkodzeń kasjer zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia Dyrektora Wydziału i Głównego Księgowego, którzy powiadamią organy ścigania.

§ 3.1. Dyrektor Wydziału może powierzać wartości pieniężne na przechowanie wyłącznie pracownikom, którzy:

- 1) mają nienaganną opinię, a w szczególności nie byli karani za przestępstwo lub wykroczenie z winy umyślnej,
- 2) posiadają kwalifikacje zawodowe, zapewniające prawidłowe przechowywanie oraz przyjmowanie i wydawanie wartości pieniężnych,
- 3) są sprawni fizycznie do wykonywania obowiązków przy przechowywaniu lub transporcie wartości pieniężnych.

2. Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu zobowiązany jest zawiadomić na piśmie pracowników wykonujących czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych o obowiązkach ciążących na nich z tego tytułu. Fakt zaznajomienia się z tymi obowiązkami oraz przyjęcie do wiadomości odpowiedzialności za ich przestrzeganie pracownicy potwierdzają na piśmie. Potwierdzenia te przechowuje się w aktach w sposób i przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone im mienie (załącznik Nr 1 do instrukcji).

3. Przyjęcie - przekazanie kasy następuje w formie protokołu zdawczo - odbiorczego. Odpowiedzialność kasjera rozpoczyna się z chwilą przejęcia środków pieniężnych i podpisania przez niego protokołu, a kończy się z chwilą przekazania środków pieniężnych i podpisania protokołu. Kasjer w 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 zakresie obowiązujących.

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

5. Środków pieniężnych nie można powierzać na przechowanie pracownikowi uprawnionemu do podejmowania decyzji, co do obrotu tymi środkami i ich kontroli oraz pracownikom upoważnionym w karcie wzorów podpisów.

6. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

7. Zakres odpowiedzialności kasjera za powierzone wartości pieniężne winien stanowić zapis w przydziale czynności służbowych o następującej treści:

"W związku z powyższym ustaliam, że od chwili protokolarnego przejęcia kasy i środków pieniężnych powierzam Pani/Panu określone w protokole środki pieniężne i w związku z tym ciąży na Pani/Panu obowiązek rozliczenia się z powierzonych wartości, a w przypadku wystąpienia szkody w tym mieniu będzie Pani/Pan odpowiadał/a/ za wynikłe szkody w pełnej wysokości zgodnie z art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

8. Praca kasjera winna podlegać okresowej kontroli, przeprowadzanej przez Głównego Księgowego lub inne osoby upoważnione do kontroli.

9. Przeprowadzenie kontroli przez Głównego Księgowego dokumentowane jest zapisem na kopii raportu kasowego „Dokonano kontroli kasy” data i podpis. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinien być sporządzony protokół.

§ 4.1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Przy określeniu górnej granicy środków pieniężnych, jakie mogą być stale przechowywane w kasie, należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) wielkość zapasu środków pieniężnych nie może przekroczyć 0,5 j.o.,
- 2) środki pieniężne winny być przechowywane w kasie stalowej.

§ 5.1. Środki pieniężne nie przekraczające 1 j. o. mogą być transportowane samochodami nie przystosowanymi do tego celu.

2. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż w ust. 1 ochronę transportu należy zlecić wyspecjalizowanej firmie.

§ 6.1. W kasie Wydziału Finansów i Budżetu przechowywane są środki pieniężne jako:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. „pogotowie kasowe”,
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
- 4) depozyty gotówkowe złożone w kasie przez osoby prawne i fizyczne,
- 5) gotówka pochodząca z tytułu opłat paszportowych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie na dany rok budżetowy jest ustalana przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki uwzględnia się minimum potrzeb w zakresie obrotu

gotówkowego wszystkich wydziałów Urzędu. Zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania jest uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków pochodzących z rachunku bankowego Urzędu.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer przeznacza na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

4. Przyjęte do kasy wpłaty kasjer odprowadza do banku w tym samym dniu lub następnym, jeżeli wpłaty zostały przyjęte w godzinach późniejszych niż przyjmują kasy bankowe.

5. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrywanie bieżących wydatków.

6. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki w kasie.

§ 7. Uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie podlegają wymianie na zasadach określonych zarządzeniem Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie wymiany zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych (M. P. Nr 32, poz. 254 ze zm.).

§ 8.1. W razie przedstawienia w kasie fałszywej lub budzącej wątpliwości co do jej autentyczności wartości pieniężnej kasjer zatrzymuje ją i sporządza protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach. Protokół zatrzymania powinien zawierać co najmniej:

- określenie wartości pieniężnej z zaznaczeniem imienia i nazwiska lub nazwy oraz adresu podmiotu przedstawiającego wątpliwą wartość pieniężną,
- wartość nominalną, serię, numer i datę emisji znaku pieniężnego,
- podpis osoby przedstawiającej wartość pieniężną oraz podpis kasjera.

2. Zasady zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych reguluje zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 roku w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255 ze zm.).

§ 9.1. Podstawą wypłaty gotówki z kasy Wydziału Finansów i Budżetu jest dokument (dowód księgowy):

- 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający (jeżeli treść dowodu nie została inaczej określona w przepisach wynikających z właściwych ustaw np. czeki, weksle), co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód sporządzony został pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - g) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej określonego przez NBP. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
- 2) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Dowody zaopatruje się w klauzulę o następującej treści:
- a) „Sprawdzono pod względem merytorycznym  
data.....podpis.....”
  - b) „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
dn.....200.....r.  
Podpis.....”

Można nie dokonać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wypisanych. Fakt sprawdzenia dowodu powinien być uwidoczniiony w jego treści.

- 3) na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku należy po dokonaniu wypłaty gotówkowej lub po wystawieniu czeku gotówkowego lub rozrachunkowego zamieścić klauzulę następującej treści:

Kwotę.....(słownie zł.....  
.....  
otrzymałem/Am.....(czekiem)  
Kielce dn.....20.....r.  
Podpis otrzymującego.....

- 4) przed dokonaniem operacji gotówkowej lub bezgotówkowej dokument powinien być zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu oraz Głównego Księgowego lub osoby pisemnie upoważnione przez podpisanie następującej klauzuli:

„Zatwierdzono na sumę ..... zł  
 (słownie .....  
 .....)  
 Asygnować z sum.....  
 z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej  
 .... Dz. .... rozdz. .... § .... poz.....  
 .... Dz. .... rozdz. .... § .... poz.....  
 Kielce, dnia .....200.....r.

- 5) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

2. Zwroty nadpłat z tytułu opłat paszportowych dokonywane są na podstawie pisemnej dyspozycji upoważnionego merytorycznie pracownika Oddziału Paszportów Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt 1, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

5. Podpisy na dowodach księgowych, z wyjątkiem przypadków wymienionych w ust. 1 pkt 1 lit. f składa się odrębnie.

6. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami albo egzemplarzami tego samego dowodu, to zgodnie z aktualnie obowiązującą dyspozycją Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie uznania za dokumenty (dowody księgowe) stanowiące podstawę do realizacji planu finansowego Urzędu Wojewódzkiego i zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansów i Budżetu jest



to zawsze oryginał dowodu oraz taka ilość załączników, która zapewnia kompletne udokumentowanie operacji gospodarczej.

§ 10.1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego. Raporty kasowe sporządzane są komputerowo w programie F-K moduł „Kasa”.

2. W przypadku wystąpienia awarii (np. z powodu braku energii) raport kasowy sporządzany jest ręcznie na znormalizowanym druku „Raportu kasowego”.

3. Raport kasowy powinien być sporządzany w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej występują wpłaty i wypłaty. Operacje wprowadza się do raportu na bieżąco.

4. Raport kasowy sporządza się oddzielnie dla każdego rachunku bankowego.

5. Wypłaty z list płatniczych mogą być ujmowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej wypłaty dokonane w danym dniu, bądź też w pełnej wysokości wynikającej z list płatniczych w zależności od rozwiązań organizacyjnych. W tym wypadku kasjer lub inna osoba może być traktowana jako jeden z płatników list płatniczych, a gotówka znajdująca się w kasie na wypłatę list płatniczych traktowana jest jako depozyt.

6. Po dokonaniu wypłaty z listy płatniczej, kasjer jest obowiązany:

- 1) dokonać adnotacji „nie podjęto” w liście płatniczej w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła odpowiedniej wypłaty,
- 2) wpisać sumy nie podjętych wpłat do rejestru (wykazu) wypłat nie podjętych,
- 3) uzgodnić kwoty wypłacane w terminie wypłaty z list płatniczych oraz kwoty wypłat nie podjętych z ogólną sumą list płatniczych i zgodność obliczenia stwierdzić podpisem,
- 4) w przypadkach dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy przyjąć nie podjęte wypłaty z list płatniczych i wystawić na nie dowód wpływu gotówkowego oraz ująć go w raporcie kasowym.

7. Dowody wpłat i wypłat gotówkowych mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

8. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 7 dni, z tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie, ze wskazaniem daty wpłaty lub wypłaty.

9. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat w danym dniu lub w danym okresie i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny, kasjer podpisuje

raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem pracownikowi Oddziału Księgowości odpowiedzialnemu za sprawdzenie prawidłowości sporządzania raportów kasowych. 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 ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki, a następnie ujmuje go w ewidencji finansowo - księgowej. Kasjer kopię raportu kasowego pozostawia w kasie.

10. Dokumentem potwierdzającym w raporcie kasowym podjęcie gotówki z banku do kasy jest „Dowód wewnętrzny” stanowiący załącznik nr 2.

11. Dokumentem potwierdzającym wpłatę do kas jest dowód wpłaty KP – kasa przyjmie, który jest drukowany elektronicznie z systemu „Kasa” w dwóch egzemplarzach. Oryginał jest dołączany do raportu kasowego, a kopia wręczana wpłacającemu jako dowód wpłaty.

12. Odprowadzenie do banku gotówki powinno być dokonywane na znormalizowanym druku „Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”, stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji.

§11.1. Pracownikom odbywającym podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.

2. Zaliczki powinny być rozliczane w terminie 14 dni od wykonania zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane na koniec miesiąca.

3. Pracownicy, którym udzielono zaliczki do rozliczenia wyrażają pisemną zgodę na potrącenie, nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika na druku stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji.

4. Podstawę do wypłaty zaliczki na zakupy stanowi pisemna dyspozycja podpisana elektronicznie przez dyrektora wydziału merytorycznego, natomiast wypłata zaliczki z tytułu podróży służbowej pracownika jest dokonywana po okazaniu przez pracownika delegacji opatrzonej podpisem dyrektora.

5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika; do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

§12.1. Przechowywane wartości pieniężne w kasie winny być inwentaryzowane:

- 1) na koniec roku budżetowego,
- 2) przy zmianie kasjera,
- 3) w dowolnym czasie zgodnie z decyzją Dyrektora lub Głównego Księgowego,
- 4) w sytuacjach losowych.

2. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji kasy został opisany w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania aktywów i pasywów Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§13.1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- 1) czek gotówkowe i rozrachunkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe,
- 3) bloczki mandatowe.

2. Druki ścisłego zarachowania winny być na bieżąco ewidencjonowane w księgach druków ścisłego zarachowania w sposób umożliwiający kontrolę ich przychodów i rozchodów. Ewidencja w/w druków z wyłączeniem bloczków mandatowych należy do obowiązków pracownika Oddziału Księgowości prowadzącego likwidaturę gotówkową.

3. Księga druków powinna być ponumerowana, przesnurowana, ostemplowana oraz podpisana przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Główny Księgowy może dokonywać okresowej kontroli rachunkowej druków, a na koniec roku kalendarzowego dokonywana jest ich inwentaryzacja.

5. Kasjer uzgadnia na koniec każdego miesiąca stan ewidencyjny ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Głównego Księgowego.

6. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Główny Księgowy zawiadamia Dyrektora Wydziału i zarządza przeprowadzenie dochodzenia w tej sprawie.

7. W przypadku zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy niezwłocznie zawiadomić właściwy oddział banku.

.....  
*/ nazwisko i imię pracownika/*

### **OŚWIADCZENIE**

Stosownie do art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) przyjmuję do wiadomości, że od chwili przekazania protokolarnego kasy i środków pieniężnych (w tym: papiery wartościowe) ciąży na mnie obowiązek rozliczania się z powierzonych wartości, a w przypadku wystąpienia szkody w powierzonym mieniu będę odpowiadał/a za wynikłe szkody w pełnej wysokości.

Jednocześnie oświadczam, że są mi znane obowiązujące przepisy w zakresie dokonywanych operacji kasowych i transportu gotówki.

.....  
*/ data i podpis/*

Podjęcie gotówki do czeku nr.....

z rachunku bankowego .....

z NBP 0/0 Kielce\*          z PKO S.A. O/Kielce\*

| Dział        | Rozdział | § | Kwota | Przeznaczenie gotówki |
|--------------|----------|---|-------|-----------------------|
|              |          |   |       |                       |
| <b>Razem</b> |          |   |       |                       |

Kielce, dn. ....

Podpisy osób jak na czeku

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3  
do instrukcji

|                                       |  |               |       |  |
|---------------------------------------|--|---------------|-------|--|
| Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa | nazwa odbiorcy   |               |       |  |
|                                       | nazwa odbiorcy ad.   |               |       |  |
|                                       | nr rachunku odbiorcy                                       |               |       |  |
|                                       | W P  | waluta<br>PLN | kwota |  |
|                                       | nr rachunku zlecającego (przelew) / kwota słownie (wpłata) |               |       |  |
|                                       | nazwa zlecającego  |               |       |  |
|                                       | nazwa zlecającego ad.                                      |               |       |  |
|                                       | tytułem  |               |       |  |
|                                       | tytułem ad.  |               |       |  |
|                                       | pieczęć, data i podpis(z) zlecającego                      |               | Opis: |  |
|                                       |  |               | 06    |  |

odcinek dla banku zlecającego

.....  
*/ nazwisko i imię pracownika/*

.....  
*/ nazwa wydziału/*

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty..... zł  
(słownie złotych: .....)  
z tytułu nierozliczonej zaliczki pobranej na .....  
.....

.....  
*/ data i podpis/*