

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 12/2009 Dyrektora  
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie  
z dnia 31 grudnia 2009 roku

**INSTRUKCJA  
DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ  
W CENTRUM SPORTU I REKREACJI  
W AUGUSTOWIE**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienie ogólne**

#### **§ 1**

Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej, zwana dalej **Instrukcją** reguluje zasady obrotu kasowego w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie oraz wymagania, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez Centrum.

#### **§ 2**

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. Centrum – Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
2. Dyrektor – Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
3. Kasjer – pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
4. Wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
5. Transport wartości – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Centrum,
6. Jednostka obliczeniowa – ustalona wartość pieniężna określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, nie większa niż 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
7. Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.).

## **Rozdział 2**

### **Ochrona wartości pieniężnych**

#### **§ 3**

1. Kasa powinna być tak zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenia kasy muszą spełniać następujące wymagania:
  - a) pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone,
  - b) drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy winny posiadać zamek patentowy,
  - c) otwory, tj. drzwi i okna powinny uniemożliwiać wejście jakiegokolwiek obcej osoby do wnętrza pomieszczenia
3. W kasie winna znajdować się szafa stalowa lub pancerna do przechowywania wartości pieniężnych, przymocowana trwale do podłoża w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
4. Wartości pieniężne przechowywane są w zamykanych na klucze kasetkach, które chowane są do kasy pancerniej. Klucze od kasetek mają kasjerzy.
5. Do kasy pancerniej są dwa klucze, przechowywane przez kasjerów.
6. Obieg i przekazywanie kluczy od kasy pancerniej reguluje odrębna instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie z dnia 31 sierpnia 2001 roku w sprawie instrukcji dotyczącej przekazywania kluczy do sejfów znajdującego się w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.
7. Drzwi kasy w czasie pracy Kasjera są zamknięte, co najmniej na jeden zamek.

#### **§ 4**

Wartości pieniężne należy przechowywać i transportować w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem lub utratą.

#### § 5

W kasie mogą być przechowywane wartości pieniężne w wysokości do 1 j.o.

#### § 6

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1/3 j.o. może być wykonywany pieszo, z tym, że w pierwszej kolejności używa się transportu samochodem.
2. Przenoszenia wartości pieniężnych do wysokości 1/10 j.o. może dokonywać Kasjer pieszo, zabezpieczając wartości pieniężne w wewnętrznej kieszeni odzieży.
3. Przenoszenia wartości pieniężnych powyżej 1/10 j.o. do 1/3 j.o. może dokonywać Kasjer pieszo z udziałem drugiego Kasjera.
4. Transportu wartości powyżej 1/3 j.o. może dokonywać Kasjer wyłącznie samochodem.

#### § 7

1. W kasie może się znajdować:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego Centrum na pokrycie określonego rodzaju wydatków a nie zrealizowana w danym dniu – może być przechowywana w kasie przez 1 dzień, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia.
4. Gotówka pochodząca z utargów powinna być niezwłocznie odprowadzana do banku najpóźniej w ciągu 7 dni. W wyjątkowych okolicznościach może być przechowywana w kasie pancerniej, w zamkniętej na klucz kasetce przez okres dłuższy niż wymieniony powyżej.
5. Znajdującą się w Kasie nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość określoną w §4 należy odprowadzić w dniu jej powstania na rachunek bankowy Centrum, a w razie spełnienia warunków odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki w dniu następnym.
6. Każdy kasjer ma założone w systemie ESOK osobiste konto zabezpieczone odrębnym hasłem. Po zakończeniu zmiany sporządza raport z systemu ESOK dotyczący utargu ze swojej zmiany, który dołącza do swojego raportu kasowego.
7. Po zakończeniu dnia pracy kasjer pracujący na II zmianie ma obowiązek sporządzenia dobowych raportów fiskalnych, a w przypadku zakończenia pracy ostatniego dnia miesiąca również raportu fiskalnego miesięcznego.

### **Rozdział 3** **Odpowiedzialność kasjera**

#### § 8

1. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, posiada jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub przeciw mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego; w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
5. Przed przystąpieniem do pracy kasjer zostaje przeszkolony w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej w Centrum (zawartymi w niniejszej instrukcji) oraz obsługą systemu kasowego ESOK firmy VIVO Sp. z o.o. Fakt ten kasjer potwierdza składając pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, podpisując pisemną umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
7. **Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.**
8. **Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez:**
  - a) Dyrektora
  - b) Głównego Księgowego
9. **Przebieg i wyniki tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzanych protokołach.**

## Rozdział 4

### Dokumentacja obrotu kasowego

#### § 9

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a. wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - b. wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
  - a. operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty,
  - b. źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów zlecenia i o dzieło oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby,
  - c. organizacyjne kasy: instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne, kontroli kasy i przejęcia – przekazania kasy,
  - d. dokumenty sporządzane przez kasjera: rejestr druków ścisłego zarachowania, inne rejestry.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera).
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przez dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę, oraz zatwierdzone następnie przez dyrektora i głównego księgowego (lub osoby przez nich upoważnione).
5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (np.: kasa wypłaci) nie może wystawiać kasjer; może je wystawić wyłącznie osoba do tego upoważniona.
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) słownie kwotę i datę jej

otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat) wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki, oraz nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając, jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz dane osoby podpisującej się, jako świadek.

7. 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. W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

## **Rozdział 5**

### **Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

#### **§ 10**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (korektą), chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści i wpisanie powyższej treści poprawnej, daty poprawki i złożenie podpisu osoby, która dokonała korekty.
4. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
5. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w bloczku.

## **Rozdział 6**

### **Zasady wypełniania druków kasowych**

#### **§ 11**

#### **A. Dowody wpłaty**

##### Kwitariusz Przychodowy K-103

Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym zaraz po jego otrzymaniu w księdze druków ścisłego zarachowania i przechowywanym w kasie.

Każdy kasjer otrzymuje własny wydany na jej nazwisko kwitariusz przychodowy.

Wydanie kwitariusza kasjerowi jak i jego zwrot muszą być potwierdzone odpowiednimi zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania.

Kwitariusz przychodowy składa się z ponumerowanych odcinków.

Odcinek kwitariusza wypełnia się w 3 egzemplarzach z czego pierwszy (*pokwitowanie*) otrzymuje osoba dokonująca wpłaty, drugi *do (użytku wewnętrznego)* dołączany jest do raportu kasowego, trzeci (*dziennik wpłat*) pozostaje w bloczku.

W przypadku błędnego wypełnienia odcinka kwitariusza należy go anulować zachowując jednocześnie wszystkie trzy odcinki, które muszą być przechowywane razem z kwitariuszem. Anulowanie następuje poprzez skreślenie każdego odcinka kwitariusza i podanie na odwrocie przyczyny anulowania.



Potwierdzeniem przyjęcia gotówki do kasy jest wypełnienie przez kasjera *Zestawienia zbiorczego wpływów na kwitariusz przychodowy K – 103* (wzór zestawienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) oraz dołączenie do niego wszystkich kopii odcinków kwitariusza przychodowego K – 103 (do użytku wewnętrznego) z danego dnia. Odcinki kwitariusza przychodowego mogą być naklejone na odwrotną stronę Zestawienia.

Oprócz tego kasjer ma obowiązek spisania wszystkich wydanych numerów odcinków kwitariusza przychodowego wraz z podaniem kwot oraz łącznej sumy na odwrocie ostatniej kopii odcinka kwitariusza wydanego w danym dniu, znajdującego się w bloczku. Sumowanie to dotyczy każdego dnia osobno.

#### Raport kasowy z systemu ESOK

Raport kasowy jest wydrukiem komputerowym sporządzanym przez kasjerów w programie obsługi kasowej po zakończeniu każdej ze zmian.

Dowodem potwierdzenia przyjęcia gotówki do kasy jest umieszczenie pod raportem pieczętki z klauzulą:

**„Potwierdzam przyjęcie utargu do kasy**

**Kwota:** .....

**Słownie:** .....

**data .....podpis kasjera.....”**

Raport kasowy z systemu ESOK oraz Zestawienie zbiorcze wpływów stanowią dowody przyjęcia gotówki do kasy.

## § 12

### **B. Dowody wypłaty**

#### Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy go anulować zachowując oba błędnie wypełnione egzemplarze druku.

## § 13

### C. Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych.

Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.

Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

## § 14

### D. Raport kasowy

Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Raport kasowy sporządzany jest codziennie, natomiast jeśli liczba wypłat i wpłat w poszczególnych dniach jest niewielka – raport kasowy może obejmować okres kilkudniowy, lecz nie więcej niż 7 dni.

Raport kasowy musi być sporządzony na koniec każdego miesiąca.

Każda z kasjerek sporządza własny raport kasowy

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.

Raport kasowy składa się z ponumerowanych pozycji. Każda pozycja zawiera datę operacji kasowej i symbol dowodu źródłowego.

Przyjmuje się następujące symbole dowodów źródłowych:

- **ESOK** – Raport z systemu ESOK,
- **ZZW** – Zestawienie zbiorcze wpływów na kwitariusz przychodowy K – 103,
- **BWD** – Bankowy dowód wpłaty,
- **KW** – Kasa wypłaci.

Treść operacji kasowej powinna być zwięzła i mieścić się w jednej pozycji raportu kasowego:

Operacja kasowa	Przykładowa treść
<i>przyjęcie gotówki do kasy na podstawie raportu ESOK</i>	Utarg
<i>przyjęcie gotówki do kasy na podstawie Zestawienia zbiorczego wpływów</i>	Kwitariusz przychodowy
<i>odprowadzenie gotówki do banku</i>	Wpłata do banku
<i>wypłata gotówki na podstawie dowodu KW</i>	Wypłata gotówki – podać opis czego wypłata dotyczy

Niewykorzystane pozycje raportu kasowego muszą być przez kasjera skasowane (postawienie dużej litery Z)

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan poprzedni kasy”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan obecny kasy”.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej, kopia raportu pozostaje w kasie.

Numeracja raportów kasowych prowadzona jest w formacie: *kolejny numer raportu/symbol literowy kasjerki*. (Np. 1/A). Numeracja prowadzona jest w sposób ciągły w trakcie trwania roku budżetowego. Po jego zakończeniu numerację rozpoczyna się od początku.

## § 15

### **E. Czeki gotówkowe i rozliczeniowe**

Czeki są drukami ściślego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku w księdze druków ściślego zarachowania. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Wydanie czeku rozliczeniowego upoważnionej osobie następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną kwotę musi być potwierdzony na tę kwotę w miejscu do tego przeznaczonym.

Niedozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

## **Rozdział 7 Przechowywanie dowodów kasowych**

## § 16

1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i wypłaty gotówki przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.
3. Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

## **Rozdział 8 Niedobory i nadwyżki w kasie**

## § 17

1. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.
2. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody.

## **Rozdział 9 Kontrola kasy**

## § 18

1. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega bieżącym i okresowym kontrolom przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez:
  - a) Dyrektora
  - b) Głównego Księgowego.
2. Przedmiotem kontroli są przede wszystkim:
  - wpłaty gotówki,



- wypłaty gotówki,
  - zgodność gotówki z saldem wykazanym w raportach kasowych,
  - zabezpieczenie środków pieniężnych i dowodów kasowych znajdujących się w kasie przed kradzieżą i zniszczeniem,
  - organizacja pracy kasjera.
3. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego wraz z załącznikami pod względem rzeczowym, formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego.
  4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Przebieg i wynik kontroli powinien być uwidoczniiony w sporządzanym protokole, który zawiera:
    - imię i nazwisko kontrolującego,
    - datę przeprowadzeni kontroli,
    - zakres kontroli,
    - stwierdzenie faktów,
    - podpis kasjera i kontrolującego.

## **Rozdział 10**

### **Inwentaryzacja kasy**

#### **§ 19**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy,
  - b) przy zmianie kasjera,
  - c) w dowolnym czasie wg decyzji Dyrektora,
  - d) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem a jej wyniki należy odpowiednio powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
4. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w kasie znajdują się w Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 8/2009 Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie z dnia 1 września 2009 roku.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- b) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.)

**Załącznik nr 1**  
**do Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej**  
**Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie**  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2009  
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 31 grudnia 2009r.

Augustów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, iż przed przystąpieniem do pracy zostałam przeszkolona w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej oraz obsługi systemu kasowego ESOK firmy VIVO Sp. z o.o.

Zobowiązuję się do przestrzegania Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....  
(czytelny podpis kasjera)

Załącznik nr 2  
do Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej  
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2009  
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 31 grudnia 2009r.

.....  
pieczęć nagłówkowa

**Zestawienie zbiorcze wpływów  
na kwitariusz przychodowy K-103 w dniu ..... r.**

L.p.	Nr odcinka kwitariusza	Kwota
<b>RAZEM W DNIU:</b>		

Słownie: .....

.....

.....  
data

.....  
pieczęć i podpis kasjera