

**ZARZĄDZENIE NR 37/2025
BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA**

z dnia 16 maja 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej
w Urzędzie Miasta Nieszawa.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Nieszawa instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Nieszawa.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2020 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 10 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Beata Podlewska

INSTRUKCJA KASOWA W URZĘDZIE MIASTA NIESZAWA

Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa jednostki znajduje się w odrębnym pomieszczeniu. Środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane są w sejfie.
3. Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa jest ograniczony i kontrolowany.

Kasjer

1. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który ma jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki, a także za dostosowanie obrotu gotówkowego do limitów określających jego dopuszczalne granice.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie odpowiedzialności materialnej, które stanowi załącznik nr 1.
5. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności skarbnika miasta lub osoby upoważnionej. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

Ochrona i transport środków pieniężnych

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w sejfie.
2. W jednostce zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych do banku i z banku. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewozi kasjer z kierowcą Urzędu Miasta.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o wysokości przechowywanych, transportowanych do banku i z banku wartości pieniężnych.

Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki i wynosi 4 000,00 zł. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek jednostki. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki. Gotówkę odprowadza się do banku raz w tygodniu a jeżeli jej

stan jest równy bądź wyższy niż 10 000,00 zł ponad ustaloną wartość niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, na rachunek bankowy jednostki.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
4. Jednostka nie może przeznaczać bieżących wpływów własnych do kasy jednostki z pominięciem rachunku bankowego na:
 - uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie jednostki, stanowiące refundację wydatków bieżących, które spowodowały zmniejszenie kwoty tego zapasu,
 - pokrywanie określonych rodzajowo wydatków gotówkowych.

Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami źródłowymi oraz zastępczymi dowodami kasowymi. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są np.: listy płac, faktury, rachunki itp. Zastępcze dowody kasowe są wystawiane jako dowody KP, KW, wydruk komputerowy w dwóch egzemplarzach. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym.
2. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie służy program INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
4. Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać numer dowodu, nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, przy czym: oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, kopia zostaje w kasie. W przypadku awarii systemu lub braku prądu dopuszczalne jest przyjmowanie wpłat w kwitariuszu przy czym sporządza się go w trzech egzemplarzach, oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, kopia zostaje w kasie, a trzeci zostaje w kwitariuszu. W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.
5. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Na dowód dokonania tych czynności osoba upoważniona zamieszcza na sprawdzonym dokumencie swój podpis i datę. Sprawdzone dowody muszą być zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione poprzez złożenie podpisu pod klauzulą o treści "zatwierdzono do wypłaty".
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczym zestawieniu wypłat, w których wystawca umieścił już ogólną sumę do wypłaty (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
8. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zalecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swój podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym

zamieszcza się datę odbioru gotówki, dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości.

9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, iż wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno zawierać własnoręczny podpis osoby wystawiającej i osoby upoważnionej. Należy je dołączyć do dowodu kasowego.
10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru, i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.
11. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, jest drukiem ścisłego zarachowania. Osobą upoważnioną do pobrania gotówki z banku do kasy jest kasjer lub osoba wskazana przez kierownika jednostki. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy, podpisany przez kierownika jednostki i skarbnika lub innej osoby upoważnionej zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisu. Nie dozwolone są żadne poprawki na czeku. W razie popełnienia błędu czek należy anulować. Czeki są przechowywane w sejfie.
12. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
13. Raporty kasowe prowadzi się za okres, w którym nastąpiły operacje gotówkowe i sporządzane są oddzielnie dla obrotów środkami budżetowymi i ze środków gospodarowania odpadami komunalnymi. Podpisane przez kasjera oryginały raportów wraz z dokumentami kasowymi przekazuje się do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
14. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych (obcych) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie stosowną korektą, zgodnie z obowiązującymi przepisami (nota korygująca, fakt. VAT-korekta). Błędy popełniane w zastępczych dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych.

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodowymi kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną dane osobowe, adres oraz numer i serię dowodu osobistego, wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,
 - c) protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer. Jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
 - d) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
3. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

Obrót bezgotówkowy

1. W kasie dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala płatniczego.
2. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
 - dowody wpłaty, potwierdzenie zapłaty kartą płatniczą – wydruk z terminala,
 - bezgotówkowy raport dnia stanowiący zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych.
3. Dowody wpłaty oraz bezgotówkowe raporty kasowe numerowane są narastająco w ciągu roku. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala i za jego pośrednictwem dokonuje realizacji.

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy jest dokonywana poprzez sprawdzenie dziennych raportów kasowych pod względem formalno- rachunkowym których dokonuje skarbnik lub inna osoba upoważniona. Powyższe czynności, które stanowią kontrolę bieżącą zostają potwierdzone złożeniem podpisu, opatrzonego pieczęcią imienną, w pozycji „sprawdził” raport.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki przechowywanej w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego przez skarbnika lub inną osobę upoważnioną. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
 - przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi, jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza,
 - w dniu kończącym rok obrotowy,
 - w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.,
 - w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzację przeprowadza zespół spisowy powołany przez kierownika jednostki.
4. Zakres inwentaryzacji obejmuje stan środków pieniężnych.
5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

**OŚWIADCZENIE KASJERA / PRACOWNIKA PRZEJMUJĄCEGO
OBOWIĄZKI KASJERA***

o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany(a)
Imię i Nazwisko

Zam. w
adres zamieszkania

Zatrudniony/na jako kasjer /przejmujący obowiązki kasjera* w Urzędzie Miasta Nieszawa
od dnia na podstawie umowy o pracę zawartą na czas
(nieokreślony, określony do dnia)**

od dnia do dnia ***

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i druki ścisłego zarachowania.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej 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 zwolniony (zwolniona) 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 być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać obsługę kasową jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie obsługi kasowej.
5. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.
6. Zapoznałem(am) się z instrukcją kasową i zobowiązuję się do jej stosowania.

.....
dnia

.....
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
dnia

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

** wypełnia pracownik zatrudniony na stanowisku kasjera

*** wypełnia pracownik przejmujący obowiązki kasjera

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA –PRZEJĘCIA

kasy w Urzędzie Miasta Nieszawa w dniu.....

Pracownik przekazujący kasę:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Pracownik przyjmujący kasę:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Pracownik obecny przy przekazaniu kasy:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

W wyniku zliczenia stanu gotówki*, druków ścisłego zarachowania*, przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie..... zł.
- pn.....Nr.....z dnia, stan gotówki..... zł
- pn.....Nr.....z dnia, stan gotówki..... zł
- pn.....Nr.....z dnia, stan gotówki..... zł
- pn.....Nr.....z dnia, stan gotówki..... zł
- pn.....Nr.....z dnia, stan gotówki..... zł
- stan pogotowia kasowego. zł
2. Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny*
z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania).
3. Uwagi (wymienić jakie):

.....

.....

Osoba przejmująca kasę oświadczyła, że znane są jej przepisy kasowe w tym Instrukcji Kasowej obowiązującej w Urzędzie Miasta Nieszawa i złożyła pisemne oświadczenie o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie i druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....

.....

.....
Pracownik przekazujący kasę

.....
Pracownik przyjmujący kasę

.....
Pracownik obecny przy przekazaniu kasy

*Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY NUMER

Kontrola stanu kasy przeprowadzona została w dniu o godz

przez:

1.
2.

Kontrolę przeprowadzono w obecności kasjera:

I. Rzeczywisty stan gotówki w kasiezł

Banknoty:szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

Bilon:szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

.....szt. po złzł

II. Stan gotówki wg raportów kasowychzł

1. RK Nr.....za okres od dniado dniawynosiłzł,

ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

2. RK Nr.....za okres od dniado dniawynosiłzł,

ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

3. RK Nr.....za okres od dniado dniawynosił.....zł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

4. RK Nr.....za okres od dniado dniawynosił.....zł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

5. RK Nr.....za okres od dniado dniawynosił.....zł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

6. RK Nr.....za okres od dniado dniawynosił.....zł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

7. RK Nr.....za okres od dniado dniawynosił.....zł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

8. RK Nr.....za okres od dniado dniawynosił.....zł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

9. RK Nr.....za okres od dniado dniawynosił.....zł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

10. RK Nr.....za okres od dniado dniawynosił.....zł,
ostatni numer dowodu KP z dnia.....

ostatni numer dowodu KW.....z dnia.....

III. Wysokość pogotowia kasowego w kasie wynosiłazł

Stwierdzono nadwyżkę – niedobór*zł

Z oświadczenia złożonego przez kasjera wynika, że
w wyżej wymienionych raportach kasowych ujęto do dnia kontroli wszystkie dowody źródłowe
stanowiące podstawę przychodu i rozchodu gotówki w kasie.

1. Opis zabezpieczenia gotówki przechowywanej w kasie:

.....
.....

2. Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Do ustaleń zawartych w protokole wniesiono / nie wniesiono* zastrzeżeń.

.....
podpis kasjera

.....
podpis kontrolującego

* Niewłaściwe skreślić

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie Urzędu Miasta Nieszawa w dniu
przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:
.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Członek:
.....

.....

Członek:
.....

1. Stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Kwota (w zł)
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		

2. Saldo kasowe na dzień r. wartość zł

3. Nadwyżka / Niedobór zł.

4. Ostatni numer raportu kasowego
ostatni numer dowodu KP
ostatni numer dowodu KW

Ostatni numer raportu kasowego
ostatni numer dowodu KP
ostatni numer dowodu KW

Ostatni numer raportu kasowego
ostatni numer dowodu KP
ostatni numer dowodu KW

Ostatni numer raportu kasowego
ostatni numer dowodu KP
ostatni numer dowodu KW

Ostatni numer raportu kasowego
ostatni numer dowodu KP
ostatni numer dowodu KW

Ostatni numer raportu kasowego
ostatni numer dowodu KP
ostatni numer dowodu KW

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:
.....
.....
.....
6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:
.....
.....
7. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpisy członków zespołu spisowego: Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

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