

**INSTRUKCJA
GOSPODARKI KASOWEJ
W MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU**

**ROZDZIAŁ I
Podstawy prawne**

§ 1.

Instrukcję gospodarki kasowej w Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu, zwaną dalej „Instrukcją” opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

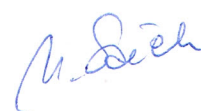
- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629, 2212, 2244, z 2019 r. poz. 55),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354, 2500).

**ROZDZIAŁ II
Objaśnienia**

§ 2.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Instytucji – oznacza to Gminny Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu,
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu,
- 3) Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu,
- 4) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- 5) jednostce obliczeniowej (j.o.) – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość w złotych, stosownie do postanowień § 1 pkt. 5 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt. 3 Instrukcji, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych; wartość metali i kamieni szlachetnych oraz pereł, przyjmowana jest zgodnie z ewidencją księgową.



ROZDZIAŁ III

Kasjer

§ 3.

1. Pracownik, któremu powierza się obowiązki kasjera, musi być osobą mającą nienaganną opinię, nie karaną za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
3. Kasjer winien posiadać obowiązującą w jednostce Instrukcję oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

ROZDZIAŁ IV

Ochrona wartości pieniężnych

§ 4.

1. Miejsce przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być należycie zabezpieczone.
2. Wartości pieniężne przechowuje się w kasecie stalowej.

§ 5.

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed ich zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może być:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez dyrektora, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez dyrektora) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do

U. Sicih

odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy Instytucji lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 8.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) Instytucja może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Instytucji, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Instytucji niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.
3. Gotówka przechowywana w kasie Centrum w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków Instytucji, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla Instytucji wielkości tego zapasu.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja kasowa

§ 9.

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raport kasowy „RK”,
- b) dowód wpłaty „KP”,
- c) dowód wypłaty „KW”,
- d) czek gotówkowy,
- e) czek rozrachunkowy,
- f) bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- b) dowody sprzedaży,
- c) wnioski o zaliczkę,
- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie delegacji służbowej,
- f) listy płac,
- g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- j) inne akceptowane przez dyrektora i księgowego,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja gospodarki kasowej,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,

A. Sien

- d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów,
 - e) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy,
 - g) protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) inne rejestry.

§ 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

ROZDZIAŁ VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowy dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

M. Siech

§ 12.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.
2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego. 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).
3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków (faktur),
 - 3) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 4) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor i księgowy.

§ 14.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez dyrektora i księgowego.
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

M. Szech

§ 15.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznany, 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.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. 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.
4. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
6. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
7. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

ROZDZIAŁ VIII

Raport kasowy

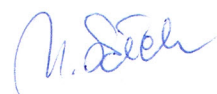
§ 16.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 17.

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, głównemu księgowemu.

§ 18.



1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

ROZDZIAŁ IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19.

Dowód wpłaty „KP”:

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - a) datę wpłaty,
 - b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - c) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - d) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego.

§ 20.

Kasa wypłaci:

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez głównego księgowego jako dowód zastępczy.
- 2) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - a) datę wypłaty,
 - b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - c) tytuł wypłaty,
 - d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 3) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 4) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy i dyrektor.

§ 21.

Raport kasowy „RK”:

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

1. Sier

- 2) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
- 3) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący (jeśli nie posiada do tego celu programu kasowego):
 - a) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - b) po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - c) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np „KP-10”, „KW-3”,
 - d) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 4) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

§ 22.

Wszystkie wymienione w § 19-21 formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

§ 23.

Bankowy dowód wpłaty:

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 24.

Rejestr depozytów:

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Rejestr musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

M. Sier

- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

ROZDZIAŁ X

Czynności kontrolne

§ 25.

Inwentaryzacja kasy:

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez dyrektora,
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają inwentaryzacji depozyty kasowe.
- 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą, na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - a) oryginał – księgowy,
 - b) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
 - c) drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie dyrektora. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

M. Dziel

-wzór-

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu, przeprowadzonej w dniu od godz.
do godz. przez
..... – działającego na podstawie upoważnienia wydanego
przez z dnia r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: – kasjera.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł.
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr /..... Z. r. – zł.
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco/ z opóźnieniem.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem Nr Dyrektora Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu z dnia r.
5. Kasjer, Pan/Pani w dniu r.,
złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjer został zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r. Nie stwierdzono / Stwierdzono nieprawidłowości.
8. Kasa zabezpieczona jest w sposób właściwy / nie właściwy.
9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w
10. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

