

INSTRUKCJA KASOWA

§1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko” oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.),
 - 2) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 330),
 - 3) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665, z późn. zm),
 - 4) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885, z późn. zm.),
 - 5) ustawy o ochronie osób i mienia z 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.9.2010 r. (Dz.U. Nr 166, poz. 1128),
 - 6) Kodeksu pracy z 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
 - 7) standardów kontroli zarządczej,
- oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **jednostka** – Związek Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko”,
 - 2) **kierownik jednostki** – Zarząd Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko”,
 - 3) **wartości pieniężne** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
 - 4) **kasjer** – pracownik Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko”, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 5) **kasa** – wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,

- 6) **jednostka obliczeniowa** – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 7) **transport wartości pieniężnych** – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Związku.

§ 2 Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki o treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
4. Kasjer dokonujący wypłat powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję kasową, wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzory podpisów tych osób.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.
6. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - 1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
 - 2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
 - 3) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
 - 4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
 - 5) współpracy z pracownikami Działu Finansowego.
7. Przejęcie – przekazanie kasy następuje za zgodą dyrektora biura Związku na podstawie protokołu, w którym podaje się przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

§ 3

Transport i przechowywanie wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych, zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.
2. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,30 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do placówki banku prowadzącego obsługę Związku pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi.
4. Do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
5. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

§4

Zasady funkcjonowania stanowisk kasowych w Związku Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko”

1. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 7.00–14.00.
2. W Biurze Związku Gmin tworzy się stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji wydatków Związku Gmin, zwane dalej kasą wydatkową, oraz stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów Związku Gmin, zwane dalej kasą dochodową.
3. Kasa dochodowa może przyjmować:
 - 1) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) odsetki od zaległości podatkowych.
4. Kasa dochodowa uprawniona jest do przechowywania środków pieniężnych z tego tytułu do kwoty 1000,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc).
5. Kasa wydatkowa uprawniona jest do przechowywania środków pieniężnych na pokrycie określonych rodzajów wydatków do kwoty 1000,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc). Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.
6. Środki pieniężne, zgromadzone w kasie dochodowej, kasjer przekazuje na właściwy rachunek bankowy Związku Gmin po przekroczeniu kwoty, o której mowa w pkt 4 oraz obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

7. Przyjmowanie opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji kasa dochodowa przeprowadza w Module KASA Zintegrowanego Systemu COMOTEL.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W kasie Związku Gmin może znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe),
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - 4) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Niezbędny zapas gotówki uzupełniony jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Związku pod warunkiem jej zabezpieczenia.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.
6. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:
 - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP),
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki (KW).
2. Dokumentację kasową stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy RK,
 - b) dowód wpłaty KP,
 - c) dowód wypłaty KW,
 - d) чеки gotówkowe,

- e) czeki rozrachunkowe,
- f) bankowe dowody przelewu,
- g) bankowe dowody wpłaty;

2) dokumenty źródłowe:

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki, noty księgowe,
- b) wnioski o zaliczkę,
- c) rozliczenie zaliczki,
- d) wnioski o wypłatę gotówki,
- e) rozliczenia wypłaconej gotówki,
- f) rozliczenie delegacji służbowych,
- g) rachunki umów: zlecenia, o dzieło, rozliczenia inkasentów,
- h) listy wypłat,
- i) inne dokumenty – zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja kasowa,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów,
- d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
- e) protokoły kontroli,
- f) protokoły inwentaryzacyjne.

3. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe KP wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości i stanowi załącznik do raportu kasowego, kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego. Dowody kasowe KW wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości i stanowi załącznik raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku.
5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi.

Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.

6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - 1) kolejny numer bloczka formularzy,
 - 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr),
 - 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia, zwrócono dnia,),
 - 4) podpis osoby wydającej druki.
7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopię anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.
9. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

§ 7

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata zostanie potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,
 - 2) faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
 - 3) rachunków z tytułu zawartych umów-zleceń, umów o dzieło z osobami fizycznymi, rachunków rozliczenia inkasentów,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Związku na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),
 - 5) wcześniej dokonywanych wpłat z tytułu depozytu.
2. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy Działu Finansowego Związku Gmin zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzania. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 8

Raport kasowy

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.
3. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Działu Finansowego Związku Gmin, a kopia raportu pozostaje w kasie.
4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.
6. W Związku kasjer prowadzący kasy sporządza odrębne raporty kasowe dla kasy dochodowej i kasy wydatkowej. W kasie dochodowej sporządza się raporty kasowe dzienne, w kasie wydatkowej sporządza się raporty kasowe miesięczne.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy oraz wpisania daty dokonania korekty.

§ 9

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,
 - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. 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.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. 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 Działem Finansowym.

§ 10

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciąża kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.
4. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

§ 11

Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:

- 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
 - 2) zawiadamia Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego Związku Gmin,
 - 3) zawiadamia właściwą Komendę Policji,
 - 4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.
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 sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:
- 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzania,
 - 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
 - 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.
4. Sfalszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

§ 12

Zasady postępowania z zużytymi lub uszkodzonymi znakami pieniężnymi

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:
 - 1) banknoty:
 - a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,
 - b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
 - c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,

- d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.
 4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, pieniężnych zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

§ 13

Kontrola kasy

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje Główny Księgowy Związku Gmin.
2. Kasa Związku podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Komisję wyznaczoną przez Głównego Księgowego Związku.
3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez upoważnionych pracowników Działu Finansowego Związku, zgodnie z ich zakresem czynności.
4. Kontrola okresowa przeprowadzona jest, co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie w obecności kierownika jednostki, zastępcy lub wyznaczonego przez niego pracownika.
6. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

Załączniki do instrukcji kasowej:

1. Oświadczenie kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną
2. Karta wzorów podpisów stosowanych na dokumentach finansowych do zatwierdzania kwot do wypłaty

OŚWIADCZENIE
kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)
imię i nazwisko

zam. w
adres zamieszkania

Zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o pracę

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji [zdawczo-odbiorczej przeprowadzone] metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (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 zwolniona (-ny) 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 czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

-
-
-
-

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis składającej oświadczenie

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

Karta wzorów podpisów stosowanych na dokumentach finansowych do zatwierdzenia kwoty do wypłaty

| L.p. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-------------|------------------------|------------------------|---------------------|
| 1 | Jan Leonowicz | Przewodniczący Zarządu | |
| 2 | Krystyna Dobkiewicz | Dyrektor Biura | |
| 3 | Aneta Kurta | Główny Księgowy | |