

Zarządzenie Nr 8/08
Burmistrza Gminy Rychwał
z dnia 8 kwietnia 2008 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2002 nr 76, poz. 694 ze zmianami) i ustawy o finansach publicznych dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz.U.z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, ze zmianami)

§ 1

Wprowadzam instrukcję kasową Urzędu Gminy i Miasta Rychwał, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/05 Burmistrza Gminy Rychwał z dnia 11-04-2005 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Jan Bartczak

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy w Urzędzie Gminy i Miasta Rychwał

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2002 nr 76, poz. 694 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 9 września 2000r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 86, poz. 960 ze zm.)
3. Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997 r. (Dz.U. 1998, Nr 21, poz. 94)
4. Ustawa o finansach publicznych dnia 30 czerwca 2005 roku r. (tj. Dz.U. 2005r nr 249, poz. 2104, ze zmianami)
5. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. 129, poz. 858 z późn. zm.)

Część II Szczegółowa

1. Ograniczenie obrotu gotówkowego

W myśl obowiązujących przepisów w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest podmiot gospodarczy i jednorazowa wartość należności lub zobowiązań powstałych w związku z tą transakcją przekracza równowartość 3.000 euro, albo równowartość 1000 euro, gdy suma wartości tych należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekracza 10.000 euro, przeliczone na złote, płatności dokonuje się tylko w formie bezgotówkowej – przelewem. (art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 19 listopada 1999r. – Prawo działalności gospodarczej; Dz.U. Nr 101, poz. 1178 ze zm.)

2. Zabezpieczenie mienia

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

Kasa znajduje się na parterze i jest wyposażona w kasę pancerną, okratowane okna. W budynku, w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm.

Pomieszczenie kasy i wydzielone stanowisko kasjera **uniemożliwia** swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.

Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 9.00 – 14.00

3. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osób wyznaczonych przez Skarbnika (załącznik nr 1). Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
- c) Kierownik jednostki powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej. Powyższe powierzenie przechowuje się w aktach osobowych kasjera.

- d) Kasjer jest odpowiedzialny do przestrzegania ustalonej przez Burmistrza wysokości pogotowia kasowego w kasie jeśli zostało ono ustanowione odrębnym Zarządzeniem
- e) Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonanym na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru. Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.
- f) Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej, zgodnie z załącznikiem nr 2
- g) Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w której określono zasady wypełniania druków kasowych.

4. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasie stalowej, przymocowane trwale do podłoża
 - w szafie pancernej, do której chowa kasę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- c) Do kasy stalowej i szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

5. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
- 3) W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwie terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

6. Transport wartości pieniężnych

Transport gotówki z banku do kasy Urzędu Gminy i odwrotnie odbywa się zgodnie z umową na bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego 1/07/03 z dnia 01.07.2003.

7. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
- b) Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Burmistrza, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek, pogotowie kasowe prowadzi się w wysokości ustalonej odrębnym Zarządzeniem Burmistrza
- c) Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki dwa razy w tygodniu.

- d) Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżką gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
- e) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
- f) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.
- g) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
- h) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją, zawierającą następujące dane:
 - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

8. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami operacyjnymi kasy:
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe do zwrotu wadium
 - wpłaty gotówkowe (KP) – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, przychód gotówki z banku do kasy
 - rejestr operacji kasowych (RK – raport kasowy), będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem
- b) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
- c) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. 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.
- d) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. 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.
- e) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do Banku Spółdzielczego w Koninie Oddział Rychwał w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli o następującym brzmieniu:

Sprawdzono kwity od nr do nr

na sumę zł, wpłaty są prawidłowo

podsumowane i odprowadzone do Banku Spółdzielczego w Koninie Oddział Rychwał

data podpis Głównego Księgowego .

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

- f) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
Na okładce każdego bloku należy odnotować:
- numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia
- g) 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.
- h) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - rachunków (faktur),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych plac.
- i) Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług), rozliczenie zaliczki
- j) Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych plac).
Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
- k) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- l) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)
Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym 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.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

- m) 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
- n) 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 wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się co siedem dni, przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.
- W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego (KP) oraz wpisać go do raportu kasowego.
- Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
- o) Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
- p) Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

9. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
- w dniach ustalonych przez Burmistrza
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody

- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
- d) Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję powołaną przez Burmistrza
- e) Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
 - Zarządzenie Burmistrza
 - Protokół inwentaryzacyjny kasy z arkuszem spisu z natury
 - Oświadczenie kasjera
 - Rozliczenie poinwentaryzacyjne

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA KASY

Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza nr z dnia w składzie:

- 1) Pan(i) - Przewodniczący(a)
- 2) Pan(i) - Członek
- 3) Pan(i) - Członek

uczestniczyła w przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie w dniu między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Panią - Kasjerką przekazującą

a

2. Panią - Kasjerką przyjmującą

Komisja stwierdziła przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwocie zł, słownie:

według poniższego zestawienia:

a) gotówka w banknotach:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
200	x	=
100	x	=
50	x	=
20	x	=
10	x	=

Razem gotówka w banknotach

b) gotówka w bilonie złotowym:

O nominale	Sztuk	Kwota w zł
5	x	=
2	x	=
1	x	=

Razem gotówka w banknotach

c) gotówka w bilonie groszowym:

O nominale		Sztuk		Kwota w zł
50	x	.....	=	.....
20	x	.....	=	.....
10	x	.....	=	.....
5	x	.....	=	.....
2	x	.....	=	.....
1	x	.....	=	.....
Razem gotówka w banknotach				.....

OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE (a+b+c) =

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis kasjerki przekazującej

.....
podpis kasjerki przyjmującej

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

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 przeprowadzonej 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 (firmy) 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

Wykaz dokumentacji kasowej

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- inne rejestry,
- zestawienie wpłat gotówkowych wg załączonych wzorów