

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ URZĘDU GMINY SŁAWATYCZE

Rozdział I

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych praktycznych rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności:

- 1) Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. Nr 76, poz. 330 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

Rozdział II

Ustalenia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Sławatycze.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Sławatycze,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Sławatycze,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Sławatycze,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, 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.

2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

3. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie w niej:

- 1) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- 2) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- 3) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- 4) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- 5) trybu dokonywania operacji kasowych,
- 6) zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

Rozdział III

Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie osoba mająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, niekarana za przestępstwa lub wykroczenia oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności skarbnika bądź osoby wyznaczonej przez niego.
4. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji, które dołącza się do akt osobowych.
5. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
6. Do obowiązków kasjera należy:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - 4) niezwłoczne powiadomienie Wójta oraz Skarbnika o brakach gotówkowych oraz o ewentualnych włamaniach do kasy,
 - 5) w powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d) wypłacenie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.
 - 6) nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez Skarbnika. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o treści: *„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości w zastępstwie kasjera. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i*

ponoszą pełną odpowiedzialność za ich naruszenie”.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy powinny być okratowane. Drzwi specjalnie wzmocnione lub okratowane. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji, wzmocnione i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe, ponadto pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

Rozdział V

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. W szafie stalowej przechowuje się wartości pieniężne, druki ścisłego zarachowania oraz kasetę metalową, w której dodatkowo przechowuje się gotówkę. Szafę metalową po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.

Rozdział VI

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 10 000 zł jest wykonywany pieszo przez kasjera z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 10 000 zł jest wykonywany przez kasjera pieszo w obecności dodatkowego pracownika urzędu z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział VII

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne pochodzące z następujących źródeł:
 - 1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej aktualnym zarządzeniem Wójta Gminy Sławatycze w sprawie pogotowia kasowego w kasie Urzędu Gminy Sławatycze.
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
 - 4) gotówka pochodząca ze sprzedaży opłaty skarbowej.

2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, powinna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.
4. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego urzędu na pokrycie określonych rodzajów wydatków, a nie zrealizowanych w danym dniu może być przechowywana w kasie przez okres 10 dni.
5. Kasjer przechowuje w szafie pancерnej pieczętąki, klucze, druki ścisłego zarachowania.
6. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 10 000 zł.

Rozdział VIII

Niedobór lub nadwyżka

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

Rozdział IX

Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - 1) **wpłaty gotówkowe** – kwitariusz przychodowy K-103, kwitariusz przychodowy K-104 stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy urzędu. Sporządza się go w 3 egzemplarzach: oryginał otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię kasjer przekazuje wraz z raportem kasowym do księgowości budżetowej, druga kopia pozostaje w bloczku. Kwitariusz przychodowy K-103, K-104 sporządza pracownik księgowości podatkowej bądź księgowości budżetowej wypełniając wszystkie rubryki i składa swój podpis. Kasjer po przyjęciu gotówki składa swój podpis,
 - 2) **wypłaty gotówkowe** – rozchodowymi dowodami kasowymi są:
 - a) Źródłowe dowody kasowe: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu.
 - b) Zastępcze własne dowody wypłat gotówki wystawiane są przez pracownika księgowości budżetowej na podstawie odpowiednich dokumentów w jednej kopii i zatwierdzane do wypłaty przez osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.

Dowód KW powinien zawierać: datę wypłaty, imię i nazwisko osoby na rzecz, której dokonuje się wypłaty bądź reprezentanta firmy, tytuł wypłaty oraz kwotę wypłaty wyrażoną cyframi i słownie. Przy wypłacie gotówki kasjer składa podpis w rubryce „Kwotę powyższą wypłaciłem”, natomiast osoba upoważniona do odbioru gotówki podpisuje się w rubryce „Kwotę powyższą otrzymałem”. Oryginał załącza się do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku.

3) **Raport kasowy** służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Raport kasowy sporządza się co najmniej 1 raz w dekadzie, oddzielnie dotyczący dochodów i wydatków. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat.

Raport kasowy powinien zawierać:

a) nagłówek: pieczęć jednostki, kolejny numer oraz okres, za jaki został sporządzony,
b) część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol i numer źródłowy dowodu kasowego oraz krótką treść operacji,
c) podsumowanie: każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wierszu „obroty dnia”. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”. Następnie dokonuje się zsumowania stron raportu. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje pracownikowi księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie. 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.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe niezatwierdzone przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

4. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawiane przez kasjera, lecz muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez skarbnika lub osobę upoważnioną oraz przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW-Kasa wypłaci lub nota.

5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

6. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej 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 tożsamości.

7. 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.

8. 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.

9. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru dokumentu i pozycji zaewidencjonowanej w raporcie kasowym. Dowody kasowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. 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 umieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody muszą być zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Sławatycze”. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

10. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

11. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręcza się wpłacającemu. Kopię egzemplarza przychodowego dowodu kasowego załącza się do raportu kasowego. Dowód kasowy KP stanowi także dowód podjęcia gotówki czekiem do kasy przez kasjera. Sporządza się go w dwóch egzemplarzach. Oryginał załącza się do raportu kasowego natomiast kopia pozostaje u kasjera.

12. Przychodowe dowody gotówkowe podpisuje kasjer oraz osoba wyznaczona do sprawdzania raportów kasowych w rubryce „sprawdził”.

13. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów kasowych poprzez wystawienie prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

14. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.

15. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku niedozwolone są żadne poprawki. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować. Dowód księgowy stanowi mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, który stanowi załącznik do wciągu bankowego.

16. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być wypłacane:

- 1) pracownikom na koszty podróży służbowych – rozliczenie w terminie określonym we wniosku o zaliczkę,
- 2) sporadycznie w innych uzasadnionych wypadkach – rozliczenie w terminie określonym we wniosku o zaliczkę.

Pracownicy, którym są wypłacane zaliczki do rozliczenia, na wniosku o zaliczkę deklarują wyrażenie zgody na potrącenie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

17. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat po zakończeniu roku obrotowego.

18. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

19. Formularze przychodowe, czeki, arkusze spisu z natury ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania.

Rozdział X

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego oraz uszkodzonych lub zużytych

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - b) nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,
 - c) 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 tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - d) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane

znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

4. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego 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.

5. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

7. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

8. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej nominalnej wartości, albo tylko w połowie tej wartości, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one warunkom określonym w przepisach zarządzenia wydanego przez Prezesa NBP.

9. Znaki pieniężne niepodlegające w/w warunkom wymiany tracą moc prawnego środka płatniczego ze wszystkimi skutkami z tego wynikającymi.

Rozdział XI

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury:

1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,

2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,

3) w ostatnim dniu roboczym kończącym rok obrotowy.

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt. Zespół spisowy składający się, z co najmniej 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.

5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem nieobecności kasjera.

6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

1) oryginał pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji - Skarbnik

2) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę

3) drugą kopie osoba przyjmująca kasę,

7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki, głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje główny księgowy.

WÓJT

Grzegorz Kiec

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa pracodawcy)

Oświadczenie kasjera o przyjęciu kasy
z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisany/a*
Zamieszkały/a*
Zatrudniony/a* na stanowisku kasjera od dnia
na podstawie umowy o pracę zawartej na czas
do dnia.....20 r.,

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem rozliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe oraz druki, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu 20..... r. oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności oraz druki, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie Pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty), jaka wyniknie dla Pracodawcy na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony 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 zostać przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałem/am* zapoznany/a* z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi 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:

1.

2.

3.

.....

(data i podpis pracownika - kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia przez kasjera:

.....

(data i podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do reprezentowania Pracodawcy)

