

**ZARZĄDZENIE NR 72/2015**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu**  
**z dnia 29 czerwca 2015 roku.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2013.330 z późn. zm. ) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2013. 885 z późn. zm.) **Burmistrz Miasta i Gminy zarządza co następuje:**

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz Kasjerowi.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu Nr 0050.109.z dnia 27 grudnia 2011 r. oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta i gminy w Małogoszczu Nr 0050.9.2012 z dnia 21 stycznia 2012 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



BURMISTRZ  
*Jan Głogowski*

# INSTRUKCJA KASOWA

## Część I ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miasta i Gminy Małogoszcz

Instrukcja została opracowana na podstawie :

7. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2013.330 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885 z późn. zm)
9. Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz. U. z 2012r.poz.1282 z późn. zm)
10. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997 roku (Dz. U. z 1998 roku Nr.21 poz. 94 z późn. zm )
11. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005r. Nr 145 poz. 1221 z późn. zm)
12. Rozporządzenia Ministra spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129 poz. 858 z późn. zm.)

## II. Zasady prowadzenia kasy.

### **1. Przejmowanie kasy i zabezpieczenie odpowiedzialności kasjera.**

Pracownik przejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie treści następującej:

„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w UMiG w Małogoszczu przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenie operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za inne naruszenie”.

Data i podpis osoby przejmującej obowiązki kasjera.

Deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik Nr 3.

Oświadczenie o powyższej treści złożone przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych.

Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Miasta i Gminy( załącznik Nr 1). W toku inwentaryzacji należy objąć następujące środki pieniężne:

- środki pieniężne w kasie,
- inne walory (weksle, czek, itp.),
- depozyty.

Środki pieniężne w toku przeprowadzonej inwentaryzacji powinny być liczone przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego oraz skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

W celu uniknięcia pomyłek środki pieniężne przelicza się dwa razy. Przy przeprowadzeniu spisu środków pieniężnych przechowywanych w opakowaniach należy przeliczyć opakowania i uwzględnić ich zawartość.

Ten tryb można stosować wtedy, gdy:

- opakowania znajdują się w stanie nienaruszonym,
- liczba i rodzaj środków pieniężnych w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przejęcia.

W razie stwierdzenia nadwyżek lub niedoborów kasowych zespół spisowy wydaje polecenie wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych i ujęcia ich w raporcie kasowym.

Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza, czy:

- pomieszczenie, w którym znajduje się kasa jest zabezpieczone w sposób prawidłowy,
- raporty kasowe są prowadzone zgodnie z przepisami.

Wymienione informacje powinny być zamieszczone w protokole poinwentaryzacyjnym.

Środki pieniężne ewidencjonuje się w ich wartości nominalnej. Z przeprowadzonego spisu zespół spisowy sporządza protokół (załącznik Nr 2).

Z czynności przyjęcia spisuje się protokół ze wskazaniem wyników przeliczenia i przekazania wartości pieniężnych. Protokół podpisują wyżej wymienione osoby oraz pracownicy zdający i przyjmujący kasę, którzy muszą być obecni przy przeliczaniu wartości pieniężnych. Od tego momentu kasjer przejmujący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, całość przyjętych przez niego wartości pieniężnych.

Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, a więc środki pieniężne i inne wartości.

Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki powinny być odprowadzone na dochody budżetu w okresie 30 dni od daty ich ujawnienia.

## **2. Wystawianie dowodów kasowych.**

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówki – własnymi dowodami,
- wypłaty gotówki – rozchodowymi dowodami kasowymi.

Dowody kasowe przychodowe wystawiają pracownicy jednostki do tego wyznaczeni przepisami wewnętrznymi, a także kasjer jednostki jednak tylko w przypadkach i zakresie określonym w upoważnieniu Burmistrza Miasta i Gminy.

Rozchodowe dowody kasowe wystawia pracownik upoważniony do wykonania tych czynności.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy te poprawia się przez anulowanie i wystawienie prawidłowych dowodów.

## **3. Gotówka w kasie i jej przepływ.**

Gotówka w kasie pochodzi z podjęć gotówki z rachunku jednostki budżetowej, wpływów dochodów gminy, wpłat wadium, wpływy z opłaty skarbowej

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków ma określony cel przy jej podjęciu i może być przeznaczona tylko na ten cel.

W przypadku nie podjęcia gotówki przez osoby figurujące na dowodach wypłaty kasjer w ciągu 7 dni zwraca gotówkę na rachunek, z którego dokonano podjęcia.

Gotówkę z tytułu wpłat dochodów gminy odprowadza w dniu zainkasowania do godz. 14<sup>30</sup> natomiast kwoty wpłacone po godz. 14,00 w dniu następnym na rachunek bankowy budżetu gminy.

## **4. Wypłaty gotówki z kasy.**

Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę np.:

- faktur (rachunków);
- list wypłat wynagrodzeń, premii, nagród;

- zaliczek do rozliczenia.

Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy przed dokonaniem wypłaty zamieścić pieczęć o treści „Zatwierdzono do Wypłaty”.

Przed dokonaniem wypłaty gotówki kasjer sprawdza obowiązkowo czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat (zgodnie z posiadanym wykazem imion i nazwisk oraz wzorów podpisów tych osób).

Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Zatwierdzenie dowodów do wypłaty winno być przez Skarbnika Miasta i Gminy i Burmistrza Miasta i Gminy oraz osób przez nich upoważnionych.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie kasowym rozchodowym, która potwierdza podpisem odbiór podając słownie jej kwotę i datę otrzymania.

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 - żąda okazania dowodu osobistego, a po stwierdzeniu odnotowuje jego serię, numer oraz wystawcę, na dowodzie kasowym.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – może na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpisać inna osoba. Nie może to być pracownik (kasjer) zlecający wypłatę i dokonujący wypłaty. Osoba ta stwierdza jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym kasjer zamieszcza numer i serię dowodu osobistego osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Wypłata gotówki następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać.

Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia – kasjer odnotowuje na dowodzie kasowym nazwisko i imię osoby otrzymującej wypłatę. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, Urząd Gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

Zrealizowane dowody kasowe rozchodowe dokonane w danym dniu powinny być wpisane do raportu kasowego. Dowody te są kasowane przez kasjera za pomocą pieczęci „Wypłacono gotówką dnia i podpis kasjera”. Po sporządzeniu raportu kasowego jego oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości budżetowej za pokwitowaniem.

Wypłat z list płac może również dokonywać płatnik.

Płatnikami wynagrodzeń mogą być osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta i Gminy na piśmie i które pisemnie potwierdziły znajomość przepisów odnośnie wykonywania wypłaty czynności płatnika (załącznik Nr 4).

Nie można upoważnić do dokonywania wypłaty osoby, która sporządziła daną listę wypłat.

Pierwszą część tego dokumentu wypełnia kasjer, drugą część wypełnia płatnik po dokonaniu wypłaty.

Płatnik zobowiązuje się w terminie ustalonym wewnętrznie do rozliczenia z kasą z pobranej gotówki (nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić).

Rozliczenie następuje na podstawie drugiej części dokumentu, gdzie kasjer musi potwierdzić odbiór od płatnika ewentualnej kwoty nie wypłaconych wynagrodzeń. Źródłowym jednak dokumentem w raporcie kasowym są listy płac.

## **5. Podstawowe dokumenty kasowe i ich kontrola.**

### **· Dowód wpłaty:**

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy.

Wypełniony w 3 egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje wpłacający,
- pierwszą kopię kasjer przekazuje wraz z raportem do Skarbnika Miasta i Gminy (bądź osoby upoważnionej),
- druga kopia pozostaje w kasie.

Pokwitowanie sporządza kasjer i składa swój podpis.

### **· Bankowy dowód wpłaty:**

Służy do udokumentowania wpłat, wpływów przyjętych na podstawie dowodu wpłaty, nadwyżki kasowej, bądź nie pobranych płac. Dokument sporządza kasjer w 2 egzemplarzach.

### **· Wniosek o zaliczkę:**

Wystawiony w 1 egzemplarzu, podpisany pod względem merytorycznym i zatwierdzony przez osoby upoważnione, musi być określony termin rozliczenia z zaliczki.

### **· Rozliczenie z zaliczki:**

Sporządzony w 1 egzemplarzu, z załączonymi rachunkami zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza do udokumentowania zaliczki.

### **Raport kasowy:**

Służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie własnej. Sporządza się w 2 egzemplarzach. Oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi księgowości jednostki budżetowej.

Kasjer prowadzi raporty kasowe według poniższego wykazu:

1. Raporty kasowe dotyczące wydatków budżetowych
  - a) wydatki Urzędu Miasta i Gminy
  - b) wydatki Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Raporty kasowe dotyczące dochodów budżetowych:
  - a) Podatki i opłaty lokalne
  - b) Opłata skarbową,
  - c) Czynsze dzierżawne i wieczyste
  - d) Opłaty za rozmowy telefoniczne, energię elektryczną i centralne ogrzewanie
  - e) Opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
  - f) Wpłaty na zakup materiałów przetargowych
  - g) Wpłaty na zakup działek
  - h) Wpłaty za sporządzenie testamentu

- i) Zwrot świadczeń rodzinnych
- j) Wpłaty na obóz strażacki MDP
- k) Wpłaty wadium na przetarg
- l) Wpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- m) Wpłaty inne

Czek gotówkowy:

Stanowi polecenie wystawcy czeku Urzędu Miasta i Gminy skierowane do banku aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku (kasjerowi bądź innemu pracownikowi jednostki).

## **II. Zabezpieczenie środków i wartości pieniężnych.**

### **1. Obowiązki kierownika jednostki w zakresie ochrony wartości pieniężnych.**

Za należytą ochronę wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiedzialny jest kierownik jednostki, których własność stanowią te wartości lub którym je powierzono.

Kierownik jednostki obowiązany jest w szczególności do:

- 1) Przestrzegania zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych określonych w Zarządzeniu Nr 5 Prezesa Rady Ministrów z 25 lipca 1989r. (Mon. Pol. Nr 27 poz. 216 t.j. z późn. zm.).
- 2) Zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania.
- 3) Wyposażenia jednostek w środki i urządzenia techniczne zapewniające należytą ochronę wartości pieniężnych.
- 4) Zapewnienia stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych.

Kierownik jednostki powierzając pracownikowi wykonywanie czynności w zakresie przechowywania i transportu wartości pieniężnych musi ich o tym zawiadomić pisemnie. Pracownicy potwierdzają na piśmie przyjęte obowiązki w tym zakresie, a dokumenty te przechowuje się w aktach osobowych.

Kierownik jednostki może powierzyć prowadzenie kasy osobie:

- mającej nienaganną opinię,
- nie karanej za przestępstwa gospodarcze,
- posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych,
- posiadającej minimum średnie wykształcenie.

Kierownik jednostki jest jedyną osobą wydającą upoważnienia innym osobom na dostęp do szaf i kaset.

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków wynikających z przepisów zarządzenia niezależnie od odpowiedzialności innych pracowników, którzy pisemnie potwierdzili przyjęcie na siebie obowiązków w tym zakresie.

### **2. Przechowywanie wartości pieniężnych w kasie.**

Wartości winny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Wartości pieniężne przechowywane są w kasie pancernej i wielkość tych wartości może wynosić do 1 jednostki obliczeniowej tj. 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał wg obwieszczenia Prezesa GUS publikowanego w Monitorze Polskim.

Duplikat klucza do kasy pancernej deponuje się w banku finansującym.

### **3. Zabezpieczenie pomieszczeń kasy.**

Dwa sprawne zamki, drzwi antywłamaniowe alarm w drzwiach zabezpieczony kodem.

Budynek urzędu Miasta i Gminy całodobowo monitorowany. .

W czasie pracy kasjera w pokoju z nim nie mogą przebywać osoby nie upoważnione przez kierownika jednostki i Skarbnika.

Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie i sprawdzenie po zakończeniu pracy zabezpieczenia kasy, drzwi wejściowych i sejfu. .

Wychodząc z kasy kasjer zamyka kasę na klucze a otwierając pomieszczenie sprawdza całość zamków, drzwi oraz sejfu, a zauważywszy uszkodzenia wzywa kierownika jednostki i głównego księgowego do wspólnego stwierdzenia stanu gotówki w kasie.

Odpowiedzialnym za należyte zabezpieczenie pokoju jest Kierownik Referatu Finansowego.

### **4. Transport wartości pieniężnych.**

- 1) Transporty wartości pieniężnych w kwocie do 0,5 j.o mogą być ochraniać wyłącznie przez osobę transportującą własność.
- 2) Transporty w kwocie od 0,5 do 1 j.o podlegają ochronie przez osobę nieuzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej).
- 3) Wartości pieniężne w kwocie od 1 do 1,5 j.o należy transportować przy ochronie co najmniej 2 osób nieuzbrojonych (niezależnie od osoby transportującej).
- 4) Wartości pieniężne w kwocie przekraczającej 1,5 j.o winny być transportowane przez uzbrojony konwój.

- Transporty wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,5 j.o mogą być wykonywane pieszo.

- Transporty wartości pieniężnych w kwocie od 0,5 do 5 j.o winny być transportowane samochodem nie przystosowanym do tego celu.

- Transporty wartości pieniężnych należy wykonywać w trasie najbardziej bezpiecznej, biegnącej między zabudowaniami.

### **III. Kontrola wewnętrzna gospodarki kasowej.**

Działalność kasowa podlega kontroli wewnętrznej:

- dotyczy strony merytorycznej (sprawności, celowości, gospodarności, ekonomiczności działania),
- strony formalnej (zgodności z przepisami prawa, wzorcami postępowania),
- rachunkowej (zgodności dokonanych przeliczeń rachunkowych).

Kontrolę funkcjonalną sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy i jego Zastępca oraz Kierownik Referatu Finansowego.

Kontrolę kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki w kasie należy przeprowadzać:

- raz w każdym kwartale,
- w terminie niezapowiedzianym,
- w dniu zmiany kasjera,
- w ostatnim dniu roku.

Przedmiotem kontroli są przede wszystkim:

- wpłaty gotówki,
- wypłaty gotówki,
- zgodność gotówki z saldem wykazanym w raportach kasowych,
- terminowość odprowadzania gotówki do banku z tytułu dochodów budżetowych,
- sposób sporządzania raportów kasowych oraz termin przekazania do księgowości,
- prawidłowość oznaczenia dowodów wpłaconych.

Ustalenia z kontroli kasy ujmuje się w protokół, który zawiera:

- nazwę kontrolującej komórki,
- datę przeprowadzenia kontroli i zakończenia,
- zakres kontroli,
- stwierdzenie faktów,
- podpis kasjera i kontrolującego.

BURMISTRZ  
Jan Głogowski



# **PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA KASY**

Komisja 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- przyjęcia gotówki w kasie w kwocie.....w zł  
słownie.....

według poniższego zestawienia;

b) 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 bilonie

złotowym.....

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 bilonie

groszowym.....

Ogółem gotówka w kasie (a+b+c).....

Inne przekazane – przyjęte wartości i druki:

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

.....

.....

Podpisy komisji

- 1).....  
2).....  
3).....

**Załącznik Nr 2**

Protokół nr .....

z inwentaryzacji gotówki w kasie .....  
przeprowadzonej w dniu .....20.....roku od godz. ....  
do godz. .... przez zespół spisowy powołany zarządzeniem  
dyrektora nr .....z dnia ..... w składzie:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: .....zł  
Saldo raportu kasowego Nr ..... z dnia ..... .....zł  
Nadwyżka - niedobór .....zł  
Różnica zapisu w raporcie kasowym nr .....z dnia .....  
pod pozycją nr .....na podstawie dowodu KP/KW\* nr .....  
Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:  
KP nr .....z dnia .....  
KW nr .....z dnia .....  
RK nr .....z dnia .....

Czek gotówkowy nr .....z dnia .....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź  
niezgodność) z ewidencją:

.....  
.....  
Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W  
związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła  
zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia

Zespół spisowy:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Osoba materialnie  
odpowiedzialna

.....

.....  
\* niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE**  
**kasjerki o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja niżej podpisana .....  
Imię i nazwisko

Zam. w .....  
Adres zamieszkania

Zatrudniona jako kasjerka od dnia ..... Na podstawie umowy o pracę.

**Oświadczam co następuje**

7. 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 .W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuje się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
8. 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 p[okrycia straty będę 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.
9. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy, zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki jako osoba materialnie odpowiedzialna.
10. Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki.
11. Zostałam zapoznana z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art.114-127 Kodeksu Pracy.
12. Zobowiązuje 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 składającego oświadczenie

.....  
data i czytelny podpis pracodawcy