

Poz. 21

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH ¹⁾**

z dnia 15 września 2020 r.

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Ministerstwie Aktywów Państwowych

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Aktywów Państwowych wprowadza się instrukcję gospodarki kasowej w Ministerstwie Aktywów Państwowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w instrukcji gospodarki kasowej w Ministerstwie Aktywów Państwowych powierza się dyrektorowi Departamentu Budżetu i Finansów w Ministerstwie Aktywów Państwowych oraz Głównemu Księgowemu Ministerstwa Aktywów Państwowych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Ministra Energii z dnia 15 sierpnia 2018 r. w sprawie instrukcji kasowej (Dz. Urz. Min. Energ. poz. 19).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER AKTYWÓW
PAŃSTWOWYCH
JACEK SASIN**

¹⁾ Minister Aktywów Państwowych kieruje działami administracji rządowej – aktywa państwowe i gospodarka złożami kopalin, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Aktywów Państwowych (Dz. U. poz. 2256 oraz z 2020 r. poz. 496).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175).

Załącznik do zarządzenia
Ministra Aktywów Państwowych
z dnia 15 września 2020 r. (poz. 21)

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja gospodarki kasowej w Ministerstwie Aktywów Państwowych, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i warunki prowadzenia w Ministerstwie Aktywów Państwowych gospodarki kasowej oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia i skróty oznaczają:

- 1) jednostka – Ministerstwo Aktywów Państwowych;
- 2) kasa – kasę w jednostce;
- 3) kierownik jednostki – Ministra Aktywów Państwowych;
- 4) główny księgowy – Głównego Księgowego w zakresie części 48 budżetu państwa – „Gospodarka złożami kopalin” oraz części 55 budżetu państwa – „Aktywa państwowe”.
- 5) jednostka obliczeniowa – jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793);
- 6) KP – kasa przyjmie;
- 7) KW – kasa wypłaci;
- 8) wartości pieniężne – wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

Rozdział 2

Kasjer

§ 3. 1. Kasjerem może być osoba, która spełnia wymagania określone w przepisach o służbie cywilnej, a ponadto nie była karana za nieumyślne przestępstwa przeciwko obrotowi

gospodarczemu lub umyślne wykroczenia przeciwko mieniu lub umyślne wykroczenia skarbowe oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych i co najmniej średnie wykształcenie.

2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego kasy, którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną, którego wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. Kasjer jest obowiązany do zapoznania się z Instrukcją.

Rozdział 3

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4. 1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej „pomieszczeniem kasy”, wydziela się i odpowiednio zabezpiecza. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy posiadają specjalną konstrukcję, z blokadami bocznymi lub wzmocnieniem blachą, i są zaopatrzone w co najmniej jeden zamek.

2. W pomieszczeniu kasy znajdują się zabezpieczone okienka, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Okienka instaluje się w sposób uniemożliwiający wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.

3. W pomieszczeniu kasy instaluje się system alarmowy.

4. Klucze do kasy przechowuje się w tubach zgodnie z procedurą zarządzania kluczami w budynku jednostki.

§ 5. 1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Jeżeli zapas wartości pieniężnych przekracza 0,2 jednostki obliczeniowej, wartości pieniężne przechowuje się w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany.

§ 6. 1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy jednostki do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.

2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,03 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

3. Transport wartości pieniężnych przekraczających 0,03 i nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej, może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość między jednostką a bankiem, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

4. Jeżeli przenoszone wartości pieniężne przekraczają jedną jednostkę obliczeniową, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.

5. Wartości pieniężne większe niż jedna jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub pojazdami przystosowanymi do przewozu wartości pieniężnych i są one chronione przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.

6. W pojazdach transportujących wartości pieniężne nie przewozi równocześnie innych ładunków oraz osób postronnych nieuczestniczących w transporcie.

Rozdział 4

Gospodarka kasowa

§ 7. 1. W kasie może znajdować się:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
- 4) gotówka przechowywana jako depozyt od podmiotów;
- 5) papiery wartościowe, gwarancje oraz weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych;
- 6) dowody kasowe KP;
- 7) dowody kasowe KW.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie ustala się w kwocie do maksymalnej wysokości 10 000 zł zarówno dla części 48 – „Gospodarka złożami kopalni”, jak i dla części 55 – „Aktywa państwowe”. Zapas ten w miarę wykorzystania uzupełnia się do ustalonej wysokości.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec godzin pracy kasy, ponad ustaloną wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie, odprowadza się w dniu następnym na właściwe rachunki bankowe jednostki.

§ 8. 1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2.

3. Gotówki przechowywanej w kasie jednostki w formie depozytu podlegającej zwrotowi podmiotowi, który złożył ją do depozytu, nie wykorzystuje się na pokrycie wydatków jednostki oraz w celu uzupełnienia zapasu gotówki na bieżące wydatki. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wysokości zapasu gotówki na bieżące wydatki.

Rozdział 5

Dokumentacja kasowa

§ 9. Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy, w szczególności:
 - a) raporty kasowe RK,
 - b) dowody wpłaty KP,
 - c) dowody wypłaty KW,
 - d) bankowe dowody przelewu,
 - e) bankowe dowody wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne, w szczególności:
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze,
 - b) noty księgowe,
 - c) wnioski o wypłatę gotówki,
 - d) rozliczenia wypłaconej gotówki,
 - e) delegacje,
 - f) rozliczenia delegacji służbowych,
 - g) listy wypłat wynagrodzeń i nagród,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy, w szczególności:
 - a) Instrukcja,
 - b) oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
 - c) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów,
 - d) protokoły kontroli kasy;

- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera, w szczególności:
- a) raporty kasowe,
 - b) rejestry przechowywanych depozytów,
 - c) inne rejestry,
 - d) zestawienia gotówki,
 - e) bankowe dowody wpłaty.

§ 10. 1. Obroty gotówkowe dokumentuje się:

- 1) przychodowymi dowodami kasowymi, którymi są dowody wpłaty KP – w przypadku wpłat gotówkowych;
- 2) rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są dowody wypłaty KW – w przypadku wypłat gotówkowych.

2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w programie komputerowym w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wydaje się wpłacającemu, a kopię dołącza się do raportu kasowego RK.

3. Rozchodowe dowody kasowe wystawia się w programie komputerowym w jednym egzemplarzu i dołącza się do raportu kasowego RK.

Rozdział 6

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11. 1. Kasjer przed przyjęciem lub wypłatą gotówki sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie są przyjmowane przez kasjera do realizacji.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

3. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych albo przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

§ 12. 1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie dokumentów źródłowych – dyspozycyjnych uzasadniających wypłatę.

2. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne przed dokonaniem wypłaty, sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdza do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego i numeru umowy cywilnoprawnej, jeżeli taka została zawarta.

3. Sprawdzone dokumenty źródłowe – dyspozycyjne są zatwierdzane do wypłaty wyłącznie przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.

§ 13. 1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie źródłowym – dyspozycyjnym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dokumencie źródłowym – dyspozycyjnym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis w sposób czytelny lub parafę.

2. Obowiązek podawania słownie kwoty, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dokumentów źródłowych – dyspozycyjnych na zbiorczych zestawieniach, w których jest umieszczona ogólna suma do wypłaty w złotych.

3. Jeżeli dokument źródłowy – dyspozycyjny jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14. 1. Przed wypłatą gotówki kasjer jest obowiązany do zażądania okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym – dyspozycyjnym, w dowodzie tym wskazuje się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

3. Jednorazowe upoważnienie do odbioru dołącza się do dokumentu źródłowego – dyspozycyjnego, natomiast upoważnienie stałe jest przechowywane w kasie.

Rozdział 7

Raport kasowy RK

§ 15. 1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym RK. Dowody te mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się umieszczając na nich datę, numer i oznaczenie pozycji w raporcie kasowym RK, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

3. Wypłaty z list płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. W przypadku niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer przyjmuje niepodjęte wypłaty z listy płac na podstawie przychodowego dowodu kasowego. Dowód ten ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK.

Rozdział 8

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 16. 1. Zlecenie wypłaty gotówki jest sporządzane w elektronicznym systemie bankowym i podpisywane przez upoważnione osoby.

2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.

3. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki, który stanowi załącznik do wyciągu bankowego.

4. Zlecenia wypłaty gotówki mogą być składane przez elektroniczny system bankowy. Zlecenia wypłaty gotówki są podpisywane zgodnie z umową bankowości elektronicznej przez upoważnione osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

§ 17. 1. Dowód wpłaty KP jest wystawiany przez kasjera w dwóch egzemplarzach w programie komputerowym w systemie finansowo-księgowym z automatycznie nadawanym kolejnym numerem.

2. Osoba wystawiająca dowód wpłaty KP określa w nim:

- 1) datę wpłaty;
- 2) nazwisko i imię osoby lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty;
- 3) dokładne określenie tytułu wpłaty;
- 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.

3. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

4. Dowód wpłaty KP jest zatwierdzany przez głównego księgowego.

§ 18. 1. Dowód wypłaty KW jest wystawiany w jednym egzemplarzu przez kasjera jako rozchodowy dowód kasowy, w szczególności w przypadku niepodjętych należności, do których został zastosowany dokument źródłowy – dyspozycyjny, zatwierdzony przez osoby upoważnione.

2. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje w nim następujące dane:

- 1) datę wypłaty;
- 2) nazwisko i imię osoby lub nazwę podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty;
- 3) dokładne określenie tytułu wypłaty;
- 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

3. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez kasjera. Dowód wypłaty KW załącza się do raportu kasowego RK.

4. Dowód wypłaty KW jest zatwierdzany przez głównego księgowego.

§ 19. 1. Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

2. Raport kasowy RK jest sporządzany przez kasjera codziennie w dniach pracy kasy w programie komputerowym w systemie finansowo-księgowym jednostki.

3. Dokonywane operacje kasowe ewidencjonuje się w odniesieniu do każdego dnia, w którym wystąpiły te operacje. W wyjątkowych przypadkach jest dozwolone sporządzenie raportu kasowego RK w odniesieniu do okresu kilkudniowego, jednak nie może on wykroczyć poza okres sprawozdawczy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

4. Dozwolone jest sporządzenie kilku raportów kasowych RK – według zakresu rzeczowego dokonywanych operacji.

5. Raport kasowy RK składa się z części opisowej i tabelarycznej.

6. Część opisowa raportu kasowego RK zawiera co najmniej:

- 1) pieczęć firmową;
- 2) numer raportu kasowego RK, ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego;
- 3) chronologiczny wykaz dowodów wpłaty KP i dowodów wypłaty KW, wraz z podaniem liczby porządkowej operacji oraz symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego;
- 4) krótką treść operacji;
- 5) stan kasy – poprzedni i obecny;
- 6) obroty kasowe.

7. W części tabelarycznej raportu kasowego RK kasjer ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.

8. Po sporządzeniu raportu kasowego RK za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje ten raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje go naczelnikowi Wydziału Płac w Departamencie Budżetu i Finansów w celu sprawdzenia.

9. Sprawdzony raport kasowy RK jest przekazywany do głównego księgowego w celu jego zatwierdzenia.

10. Zatwierdzony raport kasowy jest przekazywany do Wydziału Księgowości w celu zaksięgowania i dalszego przechowywania w Departamencie Budżetu i Finansów.

§ 20. 1. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.

2. Rejestr przechowywanych depozytów zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu;
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki – jej kwotę;
- 3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;
- 4) datę przyjęcia depozytu;
- 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3. Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie łączy się z gotówką jednostki.

Rozdział 9

Czynności kontrolne

§ 21. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się zgodnie z przepisami zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Ministerstwie Aktywów Państwowych.

2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy;
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera;
- 3) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki.

§ 22. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.

Załącznik nr 1 do instrukcji
gospodarki kasowej w Ministerstwie
Aktywów Państwowych

WZÓR

Protokół zdawczo-odbiorczy kasy

Sporządzony dnia w obecności głównego księgowego

.....

(nazwa jednostki)

Pani/Pan..... pełniąca/y obowiązki kasjera

.....

(nazwa jednostki)

do dnia zdała/zdał, a Pani/Pan

przejmująca/y czynności kasjera w dniu przyjęła/przyjął:

Stan gotówki w kasie:

W kwocie zł gr (słownie zł

..... groszy

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność/niezgodność* z saldem ustalonym w raporcie

kasowym nr z dnia w kwocie zł

Na różnice w kwocie zł składają się następujące pozycje, nieuwjęte
zgodnie z bieżącą ewidencją księgową:

.....

.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę/niedobór* w kwociezł

(słownie zł

1. Papiery i znaki wartościowe

.....

.....

*(Wyszczególnić według ilości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe, np. akcje, obligacje, znaczki pocztowe, znaczki skarbowe,
blankiety wekslowe, itp., i stwierdzić zgodność albo wykazać różnice między stanem faktycznym a ewidencją analityczną.)*

2. Depozyty

.....
.....

(Wyszczególnić rodzaj depozytów według ilości i ich właścicieli oraz stwierdzić zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a prowadzoną w kasie ewidencją depozytów.)

3. Dokumentacja kasowa

.....
.....

(Wyszczególnić przyjmowane przez kasjera druki specjalnego przeznaczenia, takie jak: raport kasowy, itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.)

4. Ustalenia końcowe

Przejmujący kasę, Pani/Pan, oświadczył/a że znane jej/mu są przepisy kasowe obowiązujące w*(nazwa jednostki)* i złożył/a oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę: imię i nazwisko podpis.....
2. Podpis osoby przejmującej kasę: imię i nazwiskopodpis
3. Podpis głównego księgowego: imię i nazwiskopodpis.....

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do instrukcji
gospodarki kasowej w Ministerstwie
Aktywów Państwowych

WZÓR

OŚWIADCZENIE
KASJERA O PRZYJĘCIU KASY
Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ

Ja, niżej podpisana(ny)
(imię i nazwisko)

zatrudniona(ny) jako kasjer w kasie Ministerstwa Aktywów Państwowych w Warszawie
od dnia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas
OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem zdawczo-odbiorczym kasy z dnia, oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i papiery wartościowe, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej 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 nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba odpowiedzialna materialnie.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera.
5. Zostałam(em) zapoznana(ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–art. 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
6. Zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....

(miejsowość)

.....

(data)

.....

(czytelny podpis kasjera)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....

(data)

.....

(czytelny podpis pracodawcy)

Warszawa, dnia