**ZARZĄDZENIE NR 978/2021**

**Prezydenta Miasta Sopotu**

**z dnia 28 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie stosowania Instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Sopotu**

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz.U. z 2021 r.  
poz. 217 z późn.zm.), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305), art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), Zarządzenia Nr 1099/2010 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 11 maja 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sopotu i jednostkach organizacyjnych Miasta oraz zasad jej koordynacji zmienionego zarządzeniem Nr 1152/2014 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 24 stycznia 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 1099/2010 z dnia 11 maja 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sopotu i jednostkach organizacyjnych Miasta oraz zasad jej koordynacji

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Sopotu Instrukcje kasową stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 90/2011 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 2 marca 2011 r. w sprawie stosowania instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Sopotu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Sopotu.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

/-/ dr inż. Jacek Karnowski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 978/2021

Prezydenta Miasta Sopotu

z dnia 28 kwietnia 2021 r.

**Instrukcja kasowa w Urzędzie Miasta Sopotu**

**Wprowadzenie**

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie należy spełnić przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Sopotu oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcję opracowano na podstawie:
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.),
4. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 838 z późn. zm.),
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 ( tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 793).

**Niniejsza instrukcja obejmuje następujące zagadnienia:**

1. **Pomieszczenie kasy.**
2. **Kasjer.**
3. **Ochrona wartości pieniężnych.**
4. **Obroty kasowe, zapas gotówki.**
5. **Dowody kasowe.**
6. **Raporty kasowe.**
7. **Depozyty kasowe.**
8. **Inwentaryzacja kasy.**
9. **Postanowienia końcowe.**
10. **Pomieszczenie kasy**
    1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno posiadać odpowiednio zabezpieczone okna i drzwi. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe.
11. **Kasjer**

Kasjerem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mająca nienaganną opinię, nie karana   
za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu, posiadająca pełną zdolność   
do czynności prawnych, której powierzono na piśmie obowiązki Kasjera.

* 1. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Naczelnika Wydziału Finansowego, Kierownika Referatu Księgowości lub innego wyznaczonego pracownika.
  2. Kasjer, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, składa oświadczenie o przyjęciu kasy   
     z pełną odpowiedzialnością materialną (wzór w załączniku nr 3) oraz o znajomości przepisów   
     w zakresie prowadzenia operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.
  3. Przejęcie stanu kasy przez innego pracownika, np. z powodu urlopu, dłuższej nieobecności kasjera, powinno następować na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór w załączniku nr 4).

1. **Ochrona wartości pieniężnych – przechowywanie i transport gotówki**

3.1 Przez:

* wartości pieniężne - należy rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
* przechowywanie wartości pieniężnych - należy rozumieć magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne (np. systemy alarmowe) lub w urządzeniach (kasetki stalowe, szafy stalowe) służących do przechowywania wartości pieniężnych,
* transport wartości pieniężnych - należy rozumieć przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych w obrębie jednostki lub poza jej obrębem,

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

3.3 Maksymalny zapas gotówki w kasie Urzędu Miasta Sopotu ustala Skarbnik Miasta. Przy ustalaniu zapasu   
w kasie należy uwzględniać potrzeby urzędu w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie.

3.4 Wartości pieniężne przechowywane są w kasie pancernej.

3.5 Wartości pieniężne nie przekraczające 8 000 zł mogą być przenoszone przez kasjera pieszo  
bez ochrony, natomiast w przypadku przenoszenia wartości pieniężnych powyżej 8 000 zł,  
powinny być przenoszone przez kasjera w asyście pracownika Straży Miejskiej.

1. **Obroty kasowe, zapas gotówki**

4.1 W kasie Urzędu Miasta Sopotu przechowuje się:

1. zapas gotówki (pogotowie kasowe) na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
2. gotówkę złożoną w formie depozytu,
3. weksle, akcje, obligacje, gwarancje bankowe i inne papiery wartościowe.

4.2 Zapas gotówki pochodzi ze środków:

1. podjętych z rachunku bankowego Urzędu.

4.3 Obsługa wypłat realizowana jest wyłącznie ze środków stanowiących zapas gotówki.

4.4 Ze względu na bezpieczeństwo przechowywania wartości pieniężnych w kasie, należy:

1. nadwyżkę zapasu gotówki ponad ustaloną jego wysokość, wpłacić na rachunek bankowy Urzędu w dniu powstania tej nadwyżki,
2. nadwyżkę gotówki, która wynosi nie więcej, niż 5.000,00 zł można w wyjątkowych przypadkach odprowadzić w dniu następnym na rachunek bankowy, po uprzednim uzyskaniu zgody Skarbnika Miasta lub Naczelnika Wydziału Finansowego.
3. **Dokumentacja i dowody kasowe**

5.1 Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

* wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi KP: w przypadku wypisywanych ręcznie – Kasa Przyjmie, w przypadku wystawianych komputerowo – Dowód potwierdzenia wpłaty,
* wypłaty gotówkowe – źródłowymi dowodami kasowymi lub dowodami zastępczymi KW,  
  a wystawianych komputerowo – Dowód potwierdzenia wypłaty.

5.2 Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane  
przez pracowników upoważnionych do zlecania wypłat. Dowody kasowe nie podpisane  
przez pracowników do tego upoważnionych nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

5.3 W zastępczych dowodach kasowych własnych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się  
przez anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów wypłat gotówki i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania operacji kasowych. Anulowane formularze nie mogą być zniszczone. Pozostają w celu ich ewidencyjnego rozliczenia.

5.4 Błędy popełnione w źródłowych dowodach własnych stanowiących podstawę rozchodu należy poprawiać przed dokonaniem wypłaty zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994r.   
o rachunkowości ( tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm). Poprawianie dowodów kasowych   
po wypłacie lub wpłacie jest niedopuszczalne.

5.5 Wpłaty do kasy dokonywane są na podstawie wystawionego przez kasjera dowodu wpłaty na druku KP. Dowody wpłat gotówki powinny zawierać datę wpłaty, nazwisko i imię lub nazwę firmy dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty. Na dowód wystawienia odręcznego dowodu KP kasjer w pozycji "wystawił" składa swój podpis wraz z pieczątką. Drugi podpis kasjer składa w pozycji "otrzymałem" jako potwierdzenie przyjęcia gotówki. W pozycji „zatwierdził” podpis wraz z pieczątką składa Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego lub Kierownik Referatu Księgowości.

5.6 W przypadku druków KP wypełnianych ręcznie formularze druków wpłat gotówki  
powinny być połączone w bloki, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Na okładce bloczku należy odnotować : - numer kolejny bloczku - numery kart formularzy w bloczku  
(od nr... do nr....); okres w którym korzystano z bloczku (od dnia....do dnia...).

Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie:

1. źródłowych dowodów:

a. dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,

b. rachunków, faktur vat, faktur korygujących,

c. list płac dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, diet świadczeń ZUS itp.,

d. innych np.: zaliczek na wydatki, rozliczeń zaliczek, poleceń wyjazdu służbowego,

2. dowodów zastępczych KW.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, pokrycie drobnych zakupów, powinny określać termin, do którego zaliczka  
ma być rozliczona.

5.7 Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis wraz z imienną pieczątką i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, a Skarbnik Miasta  
lub osoba przez niego wyznaczona zgodnie z zakresem obowiązków zatwierdza dowód do realizacji. Powyższe osoby składają swoje podpisy oraz imienne pieczątki.

5.8 Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera bez dokumentów źródłowych będących podstawą wypłaty. W przypadku ich braku wystawiane są przez wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowego.

5.9 Do wypłat gotówkowych wynagrodzeń i innych należności dokonywanych na podstawie list, kasjer może sporządzać na koniec każdego dnia zbiorczy dowód wypłaty KW na sumę wypłat zrealizowanych w tym dniu z jednoczesnym wpisaniem numeru KW przy każdej pozycji listy, która została ujęta  
w tym dowodzie.

5.10 Dowód KW winien zawierać co najmniej:

* datę dokonania wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
* tytuł wypłaty,
* kwotę wypłaty cyframi i słownie,
* podpisy: osoby wystawiającej dowód, zatwierdzającej dowód do realizacji, oraz osoby otrzymującej wypłatę.

Dowody wypłaty KW wystawiane komputerowo o nazwie Dowód potwierdzenia wypłaty sporządza się w 1 egzemplarzu, który dołącza się do raportu kasowego.

5.11 Zastępcze dowody wypłat gotówki KW podpisuje kasjer - osoba odpowiedzialna za prawidłowe

dokonanie i udokumentowanie operacji kasowej. Dowód KW zatwierdza Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego lub Kierownik Referatu Księgowości. Odbiór gotówki potwierdza własnoręcznym podpisem osoba otrzymująca wypłatę.

5.12 Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, zamieszczając swój podpis.  
Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

5.13 W przypadku gdy w źródłowym dowodzie kasowym nie wymienione są osoby kontrahenta   
z nazwiska, to wypłaty gotówki dokonuje się osobie, która przedstawi upoważnienie do odbioru gotówki. Upoważnienie winno być podpisane przez osobę reprezentującą kontrahenta. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym, kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument, stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę dokumentu tożsamości

5.14 Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i wystawcę dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

5.15 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. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu lub przez inne instytucje do tego upoważnione. W wyjątkowych sytuacjach dokonuje się wypłaty na podstawie upoważnienia niepotwierdzonego. W takiej sytuacji wymagane jest przedstawienie przez osobę upoważnioną dowodu tożsamości i dowód tożsamości osoby upoważniającej.

5.16 Zastępcze dowody źródłowe KW i KP są drukami ścisłego zarachowania.

5.17 Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru   
i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane.

1. **Raport kasowy - "RK"**

Raport kasowy obejmuje okres jednego tygodnia, służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu   
lub okresie. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu widnieje nazwa lub pieczęć firmową Urzędu a w rubryce "kasa" znajduje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony, zaś po prawej stronie w górnej rubryce znajduje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,

- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce "dowód" symbol dokumentu wraz z jego numerem np. "KP 4","KW 8",

- w dolnej części raportu w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisywana jest ilość dowodów "KP" i "KW" i łączne kwoty operacji gotówkowych.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu sumowaniu, a łączna suma obrotów, oddzielnie przychodów i rozchodów, objętych raportem kasowym wpisywana jest w wierszu "obroty dnia"   
na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po ustaleniu obrotów rubryk "przychód" i "rozchód", oblicza się pozostałość gotówki na dzień następny tj. do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu "stan kasy poprzedni" przeniesionego z raportu poprzedniego, dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę obliczonej pozostałości wpisuje się w wierszu "stan kasy obecny".

6.1 Kasjer prowadzi raporty kasowe w dwóch egzemplarzach.

6.2 Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane   
w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.

Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty i wypłaty. Obowiązuje wpisanie do raportu dowodów kasowych w każdym dniu.

6.3 Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień zakończenia raportu, kasjer podpisuje raport i przekazuje go wraz z dowodami księgowymi do zaksięgowania osobie wskazanej przez Kierownika Referatu Księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6.4 Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi  
nie uwzględnia się.

1. **Depozyty kasowe**

7.1 Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu otrzymane gwarancje bankowe, gwarancje firm ubezpieczeniowych itp.

7.2 Przyjęcie i wydanie depozytu odbywa się na podstawie pisma wydziału merytorycznego, w którym określa się sposób przyjęcia i wydania depozytu oraz osobę upoważnioną do składania i odbioru deponowanego przedmiotu.

7.3 Kasjer na dowód przyjęcia i wydania depozytu wydaje deponującemu oryginał pokwitowania  
na druku depozytowym, ponumerowanym kolejno. Kopia pozostaje u kasjera dla celów kontrolnych.

7.4 Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać  
co najmniej następujące dane:

1. numer kolejny depozytu,
2. określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki niezabezpieczonej   
   w kasecie - jej kwotę,
3. określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
4. datę i godz. przyjęcia depozytu, podpis osoby deponującej, osoby przyjmującej depozyt/
5. datę i godzinę zwrotu depozytu, podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu, podpis kasjera.

Ewidencja depozytów przechowywana jest w kasie łącznie z depozytami.

1. **Inwentaryzacja kasy**

8.1 Inwentaryzacja kasy jest jedną z form kontroli polegającą na spisywaniu z natury składników stanu posiadania kasy.

8.2 Inwentaryzacji kasy podlegają wartości pieniężne i posiadane depozyty kasowe (pieniężne  
i niepieniężne), z wyjątkiem depozytów złożonych w zamkniętych kasetach.

8.3 Inwentaryzację kasy przeprowadza się na drukach arkuszy spisu z natury nadając im znamiona druku ścisłego zarachowania lub na protokole (załącznik nr 2). Na dowód przeprowadzenia inwentaryzacji, osoby upoważnione, poza sporządzeniem wymienionych dokumentów (protokół lub arkusz) umieszczają na raporcie kasowym adnotację oraz swoje podpisy wraz z imiennymi pieczątkami.

8.4 Kontrolę stanu gotówki w kasie w dowolnie wybranym momencie przeprowadza Skarbnik Miasta lub osoby przez niego wyznaczone zgodnie z zakresem obowiązków.

Niezapowiedziane kontrole w ciągu roku powinno przeprowadzać się w różnych porach dnia:  
na otwarcie kasy, po zamknięciu i rozliczeniu kasy lub w trakcie pracy.

8.5 Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

a. w dniu przekazania obowiązków kasjera,

b. w ostatnim dniu roboczym roku,

8.6. Wzór protokołu z doraźnej kontroli kasy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji kasowej Urzędu Miasta Sopotu.

1. **Postanowienia końcowe.**

9.1 Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji Kasowej Urzędu Miasta Sopotu .

9.2 Z niniejszą instrukcją zobowiązani są się zapoznać:

* kasjer,
* osoba pełniąca obowiązki kasjera w czasie jego nieobecności,
* pracownicy referatu księgowości.

9.3 Kasjer powinien posiadać skompletowane obowiązujące przepisy dotyczące obrotu kasowego.

9.4 Osoba przejmująca obowiązki kasjera składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Sopotu .

9.5.Wzór P R O T O K OŁU Z D A W C Z O – O D B I O R C Z EGO przekazania Kasy Urzędu Miasta Sopotu, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta Sopotu .

Załącznik nr 1 do Instrukcji kasowej

w Urzędzie Miasta Sopotu

**Protokół**

doraźnej kontroli kasy przeprowadzonej w dniu .......................od godz. ............. do godz. ............. przez:

1. ...................................................................................................

2. ................................................................................................…

w obecności kasjerów:

1. ...................................................................................................

2. ...................................................................................................

3. ….................................................................................................

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie......................................... zł

2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr ............. / ............. z .................. r. - ................ ....... zł

3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są/nie są wpisywane do raportów na bieżąco.

Nie stwierdzono nieprawidłowości / stwierdzono nieprawidłowości polegające na

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

4. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są

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

5. Pogotowie kasowe w wysokości ................. zł ustalone zostało zarządzeniem ........................................... z dnia ............................ r.

6. Kasjerzy posiadają podpisaną umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

7. Potwierdzenia o niekaralności znajdują się w aktach osobowych kasjerów.

8. Kasjerzy zostali zaznajomieni z obowiązującymi przepisami kasowymi.

9.Kasjerzy posiadają zasady gospodarki kasowej, Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów i Rozporządzenie 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.

**Podpisy Kasjerów Podpisy Kontrolujących**

Załącznik nr 2 do Instrukcji kasowej

w Urzędzie Miasta Sopotu

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU KASY Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ**

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

wykonująca(y) obowiązki kasjera w kasie od dnia ..................... zatrudniona (y) w Urzędzie Miasta Sopotu 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 przyjęcia-przekazania kasy, oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera; w szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, 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 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. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy  
(Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późń. zm.);

6) zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy;

7) zapoznałam(em) się z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie w zakresie gospodarki kasowej.

Sopot, dnia .................... ...........................................

(czytelny podpis pracownika)

**Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:**

Sopot, dnia .................... ........................................ podpis Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej

Załącznik nr 3

do Instrukcji kasowej

w Urzędzie Miasta Sopotu

**P R O T O K Ó Ł**

**Z D A W C Z O – O D B I O R C Z Y**

przekazania Kasy Urzędu Miasta Sopotu z ………………………… r.

Stan środków Pogotowia Kasowego …………. zł (słownie: ………………………………………….) zgodnie z RK nr ………………….

W tym:

Czeki gotówkowe:

…………………………………………….……. szt………………………

Kwitariusze przychodowe:

…………………………………………….……. szt. ………………………

Kasa Przyjmie:

KP nr od ……….. do ………… szt. ……………………….

Kasa Wypłaci:

KW nr od ……….. do ………… szt. ……………………….

Pozostałe:

…………………………………………….……. szt. ….……………………

**Z D A J Ą C Y : P R Z E J M U J Ą C Y :**