

Zarządzenie Nr 5/2021
DYREKTORA ŻUŁAWSKIEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W CEDRACH WIELKICH
z dnia 1 lipca 2021 r.

w sprawie obsługi kasowej oraz ochrony wartości pieniężnych
w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), 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)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich obsługa kasowa oraz ochrona wartości pieniężnych prowadzona jest zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do ochrony transportu wartości pieniężnych od 0,3 j.o. do 1,0 j.o. w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich wyznacza się osobę zgodnie z pisemnym upoważnieniem Dyrektora.

§ 3

Wykaz osób uprawnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 11/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Lukasz Żarna

Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu
ul. Osadników Wojskowych 41
83-020 Cedry Wielkie
tel. 58 683-66-35
Regon 220100263, NIP 6040034965

Instrukcja obsługi kasowej oraz ochrony wartości pieniężnych w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 793).

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich,
2. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich,
3. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich,
4. Kasjerze - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za obsługę kasową Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich,
5. Upoważnionym lub odpowiedzialnym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich wyznaczonego przez Dyrektora do wykonywania określonych zadań.

§ 3

Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się :

1. Wartości pieniężne - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. Jednostka obliczeniowa - / j.o./ jednostkę używaną do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 4

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Jednostki organizacyjne są obowiązane przechowywać wartości pieniężne;
 - a. w kasecie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,2 j.o. ,
 - b. w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 j.o.
3. Jednostki organizacyjne nie posiadające właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych, powinny pobierać je z Banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

§ 5

1. Transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,0 j.o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój .
2. Upoważnionemu pracownikowi transportującemu wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej
 - a. jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi 1,0 do 5,0 j:o.
 - b. dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5,0 do 15,0 j.o.

§ 6

1. W budynkach i pomieszczeniach, w których przechowywane są wartości pieniężne, ośrodki zapewnią zabezpieczenie techniczne tj.
 - a. pomieszczenia o odpowiedniej klasie odporności na włamanie
 - b. urządzenia o odpowiedniej klasie odporności na włamanie.
2. Pomieszczenia i urządzenia, ich podział ze względu na klasę odporności na włamanie oraz limit przechowywanych wartości pieniężnych muszą być zgodne z załącznikiem Nr 2 do rozporządzenia MSWiA z dnia 7 września 2010 r.

§ 7

1. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, ośrodek odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym na rachunek bankowy ośrodka lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów.
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków ośrodek powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki ośrodek może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
3. Gotówka przechowywana w kasie ośrodka w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danego ośrodka wielkości tego zapasu.

§ 8

Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ściślego zarachowania.
2. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
3. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora a ten zawiadamia Policję.
5. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.

§ 9

Dokumentacja obrotu kasowego, wpłaty i wypłaty kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat gotówki.
3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane na przychodowych dowodach kasowych „KP” podpisanych przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego a pierwsza kopia zostaje w bloku formularzy. Dowód wpłaty powinien zawierać:
 - a. datę wpłaty,
 - b. nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy,
 - c. dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - d. kwotę wpłaty cyframi i słownie.
4. Kasjer prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania oraz książki czeków gotówkowych.
5. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować serię i numer blankietów pokwitowań.
6. Na dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego, prawidłowego dowodu.
7. Na wystawionym dowodzie „KP” kasjer składa własnoręczny podpis.
8. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy. Bankowy dowód wpłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty kasjer otrzymuje jeden egzemplarz kwitujący wpłatę.
9. Zastępcze dowody wpłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych, uprzednio już podpisanych przez Dyrektora i Głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
10. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
11. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tzn. na podstawie:
 - a. dowodów wpłaty na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b. rachunków i faktur,
 - c. list wypłat dotyczących wynagrodzeń, dodatków mieszkaniowych, zapomóg, nagród,
 - d. ZFŚS na podstawie umowy, listy wypłat lub innych,
 - e. własnych źródłowych dowodów kasowych.
12. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych powinny określać terminy, do którego zaliczka ma być rozliczona. Wypłata na podstawie list płacy może być dokonywana również przez inną osobę / jak kasjer / zwaną pracownikiem upoważnionym bądź odpowiedzialnym, na podstawie upoważnienia Dyrektora. Do dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządzała daną listę płac. Pracownik upoważniony jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane - zwrócić również gotówkę.
13. Dowód wypłaty „KW” jest drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania wykorzystywanych formularzy obowiązują te same zasady jakie dotyczą dowodów wpłaty „KP”. Dowód „KW” stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.

14. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Dyrektor i Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
15. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić swojego przełożonego.
16. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - a. Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.
 - b. Sporządza protokół w 3 egzemplarzach. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jw. oraz numer i serie dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) nr i serię znaku,
 - protokół sporządzony podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
 - c. Jedną kopię protokołu wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny.
 - d. O fakcie zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer informuje Dyrektora, do którego należy dalsze postępowanie.
 - e. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.
 - f. Jeżeli Bank potwierdzi iż moneta lub banknot jest fałszywy Dyrektor powiadamia o tym fakcie policję.
17. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały, atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych / np. listy wypłat/. Przy wypłacie osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba / z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę/, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
18. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została

dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej, uspołeczniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

19. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który, prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raporty kasowe - RK”. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac.
20. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
21. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty i wypłaty. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień / okres / następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem Głównego księgowego lub osobie przez niego upoważnionej.
22. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.
23. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w ośrodku organizacji społecznych, kas zapomogowo - pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a. numer kolejny depozytu,
 - b. określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - c. określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d. datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e. datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie ośrodka gotówka nie może być łączona z gotówką ośrodka.

§ 10

Zapas gotówki w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
 - c) gotówka przechowywana w formie depozytu,
 - d) gotówka na bieżące wydatki – pogotowie kasowe.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Dyrektor Ośrodka.
3. Wysokość pogotowia kasowego wynosi nie więcej niż 2 000,00 zł.
4. Pogotowie kasowe może zostać podjęte na początku danego roku do kasy.
5. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele. Kasjer wystawia czek na podstawie dokumentów księgowych zatwierdzonych do wypłaty.
6. Gotówka podjęta z banku nie może być przechowywana w kasie przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych.
7. Przyjmowane wpłaty odprowadzane są na odpowiedni rachunek bankowy z chwilą przekroczenia salda kasowego.

§ 11

Odpowiedzialność kasjera

1. Gotówkowe rozliczenia w Ośrodku prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
2. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, z minimum średnim wykształceniem, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy. Wymagania określone w zdaniu pierwszym dotyczą również osoby zastępującej kasjera podczas jego nieobecności
3. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Głównego księgowego lub upoważnionej przez niego osoby. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
4. Kasjer otrzymuje od przełożonych następujące dokumenty:
 - a) Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych – załącznik nr 2 do zarządzenia Dyrektora,
 - b) Wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do podpisywania przelewów, czeków, list płac, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,
 - c) Instrukcje kasową,

§ 12

Czek gotówkowy

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 13

Raport kasowy

1. Raport kasowy - RK wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Kasjer prowadzi kilka raportów kasowych odrębnie tj. dochodów, wydatków, funduszu socjalnego oraz sum depozytowych.
2. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwym saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny.
3. Zamknięty raport sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał podpisuje kasjer oraz przekazuje go Głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej wraz z załącznikami. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie

§14

Inwentaryzacja kasy

1. Obowiązek kontroli wewnętrznej kasy spoczywa na Dyrektorze
2. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy w obecności komisji, która powołuje Dyrektor.
3. Kasjer ma obowiązek udzielenia kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a. na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - b. w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego.

§15

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§16

Załączniki do instrukcji, stanowiące jej integralną część:

1. Oświadczenie kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,

DYREKTOR

Lukasz Zarne

Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu
ul. Osadników Wojskowych 41
83-020 Cedry Wielkie
tel. 58 683-66-35
Regon 220100263, NIP 6040034965

OŚWIADCZENIE
pracownika o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny).....
zam. w
zatrudniona(-ny) jako.....
od dnia..... na podstawie umowy.....

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla ośrodka na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy
5. Zostałam (-em) zapoznana (-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-127 Kodeksu pracy.
6. W razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie zobowiązuję się do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

.....
data i czytelny podpis składającej
oświadczenie

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

DYREKTOR
Lukasz Żarna
Lukasz Żarna

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 5 /2021
z dnia 1 lipca 2021 r.

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania składnikami majątkowymi w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu Cedrach Wielkich:

1. Łukasz Żarna - Dyrektor Ośrodka

.....

2. Paulina Kieńczykowska - Z-ca Dyrektora Ośrodka

.....

3. Jakub Chmielecki –Główny Księgowy

.....

*upoważnienie wygasa z chwilą:

1. rozwiązania umowy o pracę, umowy zlecenia, innej na podstawie której świadczona jest praca lub usługi,
2. odwołania upoważnienia przez Dyrektora Ośrodka

DYREKTOR
Łukasz Żarna
Łukasz Żarna

Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu
ul. Osadników Wojskowych 41
83-020 Cedry Wielkie
tel. 58 683-68-35
REGON 220100263, NIP 6040034965