

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja ustala zasady gospodarki kasowej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, tj.:

- 1) Zasady ogólne.
- 2) Przechowywanie gotówki.
- 3) Ochronę wartości pieniężnych podczas transportu.
- 4) System ochrony punktów kasowych.
- 5) Kontrolę punktów kasowych.
- 6) Inwentaryzację środków pieniężnych.
- 7) Odpowiedzialność materialną osób obsługujących punkty kasowe.
- 8) Obsługę urządzeń wrzutowych.

Dział I **ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Obrót gotówkowy dokonywany jest wyłącznie w punktach kasowych, o których mowa w ust. 4. Dokonywanie obrotu gotówkowego w innych miejscach jest zabronione.
2. Uruchomienie lub likwidacja punktu kasowego następuje zarządzeniem Rektora, na wniosek Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - Kwestora UEK.
3. Pomieszczenie punktu kasowego winno być zlokalizowane w miejscach gwarantujących bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jego funkcjonowanie.
4. W Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie funkcjonują następujące punkty kasowe:
 - a) w Księgarni w Budynku Biblioteki Głównej,
 - b) w Pawilonie Sportowo-Dydaktycznym,
 - c) w Domu Studenckim „MERCURY”,
 - d) w Domu Studenckim „FAFIK”.
5. Punkty kasowe oraz obrót gotówkowy winny być objęte umową ubezpieczeniową, gwarantującą korzystne i pewne odszkodowanie w razie zdarzeń objętych tą umową.
6. Osobą obsługującą punkt kasowy może być osoba, która, oprócz wymogów określonych w przepisach ogólnych nie była karana za przestępstwa gospodarcze i przeciwko mieniu, posiada pełną zdolność do czynności prawnych i złożyła stosowne oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej o których jest mowa w § 7. Osoba obsługująca punkt kasowy ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217, z późn. zmianami), 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 793), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. 2019 r., poz. 816, z późn. zm.) i Zarządzenia Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. z 1989 r., nr 32, poz. 255, z późn. zm.).

Dział II PRZECHOWYWANIE GOTÓWKI I DEPOZYTÓW

§ 2 Punkty kasowe

1. Punkty kasowe:

- 1) w Księgarni w Budynku Biblioteki Głównej,
- 2) w Pawilonie Sportowo-Dydaktycznym,
- 3) w Domu Studenckim „MERKURY” ,
- 4) w Domu Studenckim „FAFIK”

w związku ze świadczeniem usług i sprzedażą dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej pracują przy zastosowaniu kas rejestrujących /fiskalnych/. Jeżeli nastąpi awaria kasy fiskalnej, konieczne jest ewidencjonowanie sprzedaży na kasie fiskalnej zastępczej, a gdy to nie jest możliwe zaprzestanie sprzedaży do czasu usunięcia awarii.

2. Gotówka w Punktach kasowych przechowywana jest w kasetkach lub kasach pancernych, w pomieszczeniu spełniającym odpowiednie warunki techniczne.
3. Dopuszczalny stan gotówki w punktach kasowych, o których mowa w ust.1 pkt. 1-2, wynosi 3 tys. zł, a w przypadku punktów kasowych o których mowa w ust 1 pkt 3 i 4 wynosi 7 tys. zł. Nadwyżka ponad tę kwotę odprowadzana jest na rachunek bankowy Uczelni.
4. W przypadku stwierdzenia, że znak pieniężny przedstawiony przez wpłacającego jest sfałszowany lub budzący wątpliwości co do autentyczności pracownik obsługujący punkt kasowy jest zobligowany do zatrzymania takiego znaku pieniężnego i powiadomienia Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestora UEK lub Głównego Księgowego UEK. Ponadto zobligowany jest do sporządzenia protokołu zawierającego dane osoby przedstawiającej znak pieniężny (w tym serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), nazwę firmy której transakcja dotyczy, wartość nominalną i rok zatrzymanego znaku pieniężnego a w przypadku banknotu także serię i numer, podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny i datę sporządzenia protokołu. Zatrzymany znak pieniężny należy poddać ekspertyzie bankowej a w przypadku potwierdzenia, iż jest on fałszywy należy powiadomić policję. Fałszywe znaki pieniężne są tylko depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.
5. W przypadku podejrzenia, iż osoba przedstawiająca w punkcie kasowym fałszywy znak pieniężny robi to umyślnie, należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestora UEK lub Głównego Księgowego UEK, który podejmuje decyzję co do powiadomienia policji. Jeżeli nie jest możliwe powiadomienie Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestora UEK lub Głównego Księgowego UEK (np. w przypadku operacji kasowej w weekend) osoba obsługująca punkt kasowy podejmuje decyzję co do powiadomienia policji.
6. Na koniec roku kalendarzowego gotówka z punktów kasowych powinna zostać wpłacona na rachunek bankowy UEK. Odstępstwa od tej zasady są możliwe, gdy otrzymano zapłatę od kontrahenta przed końcem roku, w terminie uniemożliwiającym odprowadzenie otrzymanych sum na rachunek bankowy oraz w przypadku konieczności utrzymania pogotowia kasowego na przewidywane transakcje, które nastąpią tuż przed końcem roku. Pozostawiony stan gotówki nie może jednak przekraczać kwot, o których mowa w pkt 3.

Dział III OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH PODCZAS TRANSPORTU

§ 3

1. W przypadku transportu gotówki z punktów kasowych do banku dokonywany jest z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) w przypadku wartości pieniężnych w kwotach nie przekraczających 0,1 jednostki obliczeniowej – transport odbywać może się pieszo lub samochodem, jeżeli używa się odpowiedniego

zabezpieczenia technicznego. Transport dokonywany jest przez upoważnionego pracownika w asyście innego upoważnionego pracownika UEK lub pracownika ochrony.

- 2) kwoty przewyższające 0,1 jednostki obliczeniowej przewożone są przez koncesjonowaną firmę.
2. Osoby obsługujące punkt kasowy i pracownicy kwestury uczestniczący w zamawianiu gotówki oraz osoby transportujące zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot transportowanych wartości pieniężnych.

Dział IV

DOKUMENTACJA OPERACJI KASOWYCH I ICH EWIDENCJA

§ 4

Punkty kasowe wyposażone w kasy rejestrujące (fiskalne)

1. Osoba obsługująca punkt kasowy i kasę rejestrującą zobowiązany jest do:
 - 1) dokonywania rejestracji każdej sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej i dokonywania przy każdej sprzedaży wydruku paragonu fiskalnego lub faktury VAT oraz do wydawania oryginału wydrukowanego dokumentu nabywcy,
 - 2) sporządzania raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,
 - 3) sporządzaniu raportu fiskalnego za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w pierwszym dniu następnego miesiąca.
2. Raporty dobowe przekazywane są do Sekcji Księgowości w Departamencie Finansów i Zamówień Publicznych.
3. Raporty miesięczne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu miesiąca do Sekcji Księgowości Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.

Dział V

INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH W PUNKCIE KASOWYM

§ 5

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych w punkcie kasowym polega na ustaleniu ich rzeczywistego stanu (wartości nominalnej) na oznaczony dzień, porównania go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Inwentaryzację w punkcie kasowym przeprowadza się zgodnie z obowiązującą w UEK Instrukcją Inwentaryzacyjną, z uwzględnieniem zapisów szczegółowych zawartych w ust. 2-11.
2. Stan gotówki podlega inwentaryzacji przynajmniej w następujących przypadkach:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) w dniu wystąpienia zdarzeń losowych, np. kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi, krat itp.,
 - 3) w przypadku zmiany na stanowisku osoby obsługującej punkt kasowy lub pracownika zatrudnionego w punkcie kasowym,
 - 4) nieobecności powyżej 30 dni jednej z osób, które podpisały umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej,
 - 5) zmian w składzie zespołu, który podpisał umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Inwentaryzację można także przeprowadzić w każdym czasie jako tzw. inwentaryzację niezapowiedzianą (kontrolną).
4. Inwentaryzację środków pieniężnych zarządza Rektor. Kontrola niezapowiedziana w trakcie roku oraz inwentaryzacja w związku z czasową nieobecnością osoby obsługującej punkt kasowy może być też przeprowadzona na wniosek Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestora UEK.
5. Inwentaryzacja poprzedzona jest wstępnym oświadczeniem osoby odpowiedzialnej materialnie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i

wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej ewidencji i przekazane do księgowości. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w obecności osoby kontrolowanej za wyjątkiem przypadku opisanego w ust. 10.

6. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół, którego wzór zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
7. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji fałszywe znaki pieniężne należy poddać ekspertyzie bankowej, a następnie - jeżeli okażą się fałszywe - zgłosić zaistniałe zdarzenie Dyrektorowi Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestorowi UEK lub Głównemu Księgowemu UEK, który zgłasza ten fakt policji.
8. Komisja inwentaryzacyjna w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powinna w protokole pokontrolnym ująć dodatkowe uwagi dotyczące między innymi:
 - 1) poprawności zabezpieczenia pomieszczeń kasowych i sprawności działania zabezpieczeń,
 - 2) prawidłowości przechowywania środków pieniężnych w kasie pancерnej, kasetce,
 - 3) przestrzegania pogotowia kasowego,
 - 4) prawidłowości prowadzenia dokumentów kasowych,
 - 5) innych zauważonych istotnych nieprawidłowości dotyczących punktu kasowego.
9. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu również depozyty kasowe i rzeczowe.
10. W przypadku gdy osoba obsługująca punkt kasowy nie jest w stanie przybyć do pracy i nie jest możliwe przeprowadzenie w jego obecności inwentaryzacji w związku ze zmianą osoby obsługującej punkt kasowy (choroba, zdarzenia losowe), Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestor UEK może podjąć decyzję o inwentaryzacji punktu kasowego w czasie jego nieobecności, uwzględniając szczegółowe zasady obowiązujące w takim przypadku opisane w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
11. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych powinno nastąpić w terminie do 30 dni od dnia przeprowadzenia inwentaryzacji, a w przypadku inwentaryzacji na dzień kończący rok obrotowy w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w rocznym sprawozdaniu finansowym.

Dział VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW PROWADZĄCYCH PUNKTY KASOWE

§ 6

1. Pracownicy prowadzący punkty kasowe, a także osoby czasowo ich zastępujące są odpowiedzialni za stan gotówki oraz prawidłowość operacji kasowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest współodpowiedzialność za prowadzenie punktu kasowego kilku osób, które się na to zgodziły, pod warunkiem podpisania umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
2. Zakres odpowiedzialności materialnej określa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji lub umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Zakres odpowiedzialności materialnej osób zastępujących czasowo Pracownika obsługującego punkt kasowy jest przedstawiony w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.
4. Odpowiedzialność materialna rozpoczyna się z dniem protokolarnego przejścia punktu kasowego poprzedzonego inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą.

Dział VII

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KASOWYCH

§ 7

1. Dowody kasowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych przechowuje się w siedzibie Uczelni w oryginalnej postaci, w podziale na okresy sprawozdawcze.
2. Jeśli nie wymagają tego odrębne przepisy lub zawarte umowy, dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.

Protokół inwentaryzacji punktu kasowego Nr

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w punkcie kasowym
w dniu r. od godz. do godz. przez
zespół spisowy powołany zarządzeniem nr z dnia
w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w punkcie kasowym:

a) banknoty

..... szt.	zł
..... szt.	zł
..... szt.	zł
..... szt.	zł
..... szt.	zł
..... szt.	zł
..... szt.	zł

b) bilon

c) wartość (a + b)

d) saldo kasowe na dzień zł

.....

e) stan gotówki wynikający z:

- raportu kasowego nr
- wydruku kasy fiskalnej nr

f) stwierdzono zł

nadwyżkę/niedobór*

g) wysokość pogotowia kasowego zł

2. Ostatni numer czeku gotówkowego z dnia

ostatni numer czeku rozliczeniowego z dnia
ostatni numer raportu kasowego z dnia
ostatni numer dowodu „KW” z dnia
ostatni numer dowodu „KP” z dnia

3. Inne wartości pieniężne

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu

5. Stan depozytów przechowywanych w punkcie kasowym oraz ich zgodność/niezgodność* z ewidencją:

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia punktu kasowego oraz pomieszczenia, w którym znajduje się punkt kasowy:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w punkcie kasowym. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*:

Podpisy komisji (zespołu):

1)
.....

2)
.....

3)
.....

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej
osoby obsługującej punkt kasowy

Ja, niżej podpisany/-a, PESEL, legitymujący/-a się dowodem osobistym nr, zamieszkały/-a, zatrudniony/-a na podstawie umowy o pracę na stanowisku związanym z obsługą punktu kasowego od dnia

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną, z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia punktu kasowego na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków osoby prowadzącej punkt kasowy. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i przyjęte depozyty, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla pracodawcy na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony/-a 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 prawnych, nie może być mi przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w punkcie kasowym, w której wykonywać mam czynności osoby obsługującej punkt kasowy jako osoba odpowiedzialna materialnie.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy osoby obsługującej punkt kasowy.
5. Zostałem/-am zapoznany/-a z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są przepisy art. 114-127 Kodeksu Pracy, Rozporządzenie Rady Ministrów z 04.10.1974r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz.U. nr 143 z 1996 r., poz. 663).
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w punkcie kasowym, do niezwłocznego dokonania wpłaty równowartości w gotówce, jeśli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

- 1) obowiązującej u pracodawcy instrukcji kasowej,
- 2) indywidualnych zakresów czynności,
- 3)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpisy pracodawcy)

Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej

zawarta w dniu pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie,
zwanym dalej „pracodawcą”, reprezentowanym przez:

1. -
2. Głównego Księgowego UEK -

a pracownikami:

1., PESEL, legitymującym/-ą się dowodem osobistym nr, zamieszkałym/-ą, zatrudnionym/-ą na stanowisku osoby obsługującej punkt kasowy na podstawie umowy o pracę od dnia
2., PESEL, legitymującym/-ą się dowodem osobistym nr, zamieszkałym/-ą, zatrudnionym/-ą na stanowisku osoby obsługującej punkt kasowy na podstawie umowy o pracę od dnia
3., PESEL, legitymującym/-ą się dowodem osobistym nr, zamieszkałym/-ą, zatrudnionym/-ą na stanowisku osoby obsługującej punkt kasowy na podstawie umowy o pracę od dnia

zwanymi dalej obsługującymi punkt.

§ 1

Pracodawca powierza OBSŁUGUJĄCYM PUNKT, a OBSŁUGUJĄCY PUNKT przyjmują środki pieniężne i inne składniki majątkowe na zasadzie wspólnej odpowiedzialności materialnej, z obowiązkiem pełnego wyliczenia się, przy czym odpowiedzialność ta rozpoczyna się w momencie podpisania protokołu przekazania – przyjęcia punktu kasowego (dokumentów z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej) i obejmuje również wszelkie mienie przyjęte w czasie wykonywania obowiązków OBSŁUGUJĄCEGO PUNKT.

§ 2

OBSŁUGUJĄCY PUNKT oświadczają, że mają do siebie wzajemne zaufanie, co potwierdzają własnoręcznymi podpisami na końcu niniejszej umowy.

§ 3

1. OBSŁUGUJĄCY PUNKT podejmują się prowadzić wspólnie punkt kasowy w, dbając o powierzone mienie, a w szczególności: pieniądze, papiery wartościowe, depozyty oraz środki trwałe i materiały.
2. Za zaistniałe niedobory, szkody i straty w powierzonym mieniu poszczególni OBSŁUGUJĄCY PUNKT ponoszą odpowiedzialność materialną w równych częściach.

§ 4

Podstawą wyliczenia się OBSŁUGUJĄCYCH PUNKT z powierzonego mienia wobec pracodawcy jest spis z natury na początek i koniec okresu rozliczeniowego oraz dokumentacja przychodowo-rozchodowa punktu kasowego, uwzględniająca wpłaty i wypłaty środków pieniężnych, po

potwierdzeniu obrotów i sald przez księgowość pracodawcy, na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

§ 5

Od obowiązku pokrycia straty wynikłej w punkcie kasowym, OBSŁUGUJĄCY PUNKT mogą być zwolnieni w takim zakresie, w jakim udowodnią, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z ich winy, na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawnych, nie może być im przypisana wina.

§ 6

OBSŁUGUJĄCY PUNKT zgodnie oświadczają, że nie zgłaszają zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w punktach kasowych, a także to, że znane im są przepisy i obowiązki dotyczące odpowiedzialności materialnej - indywidualnej i wspólnej, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu Pracy, Rozporządzenie Rady Ministrów z 04.10.1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz.U. nr 143 z 1996 r., poz. 663).

§ 7

Wszelkie nadwyżki (superaty) w majątku powierzonym OBSŁUGUJĄCYM PUNKT, ujawnione w czasie trwania inwentaryzacji (kontroli) punktu kasowego, a nie zaliczone na poczet niedoborów lub niemożliwe do wyjaśnienia przechodzą na dobro pracodawcy.

§ 8

OBSŁUGUJĄCY PUNKT zobowiązują się do prowadzenia punktu kasowego, o którym mowa w §3 ust. 1, zgodnie z przepisami prawa oraz wręczonych oddzielnie instrukcji, regulaminów i zarządzeń wydanych przez pracodawcę, a w szczególności:

- 1) przepisów, o których mowa w §6, z uwzględnieniem ewentualnych zmian prawa w przyszłości,
- 2) obowiązującej u pracodawcy instrukcji kasowej,
- 3) indywidualnych zakresów czynności,
- 4)

§ 9

Wynagrodzenia OBSŁUGUJĄCYCH PUNKT za prowadzenie punktu kasowego i wspólną odpowiedzialność materialną są ustalone w indywidualnych umowach o pracę.

§ 10

1. Nieobecność w pracy któregokolwiek z OBSŁUGUJĄCYCH PUNKT w ciągu 30 dni nie ma wpływu na odpowiedzialność zarówno nieobecnego, jak i pozostałych OBSŁUGUJĄCYCH PUNKT.
2. Nieobecność jednego z OBSŁUGUJĄCYCH PUNKT przez okres dłuższy niż ustalony w ust. 1. wymaga niezwłocznego przystąpienia do inwentaryzacji, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia upływu od tego okresu.
3. Jednoczesna nieobecność dwóch OBSŁUGUJĄCYCH PUNKT wymaga niezwłocznego przystąpienia do inwentaryzacji, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od pierwszego dnia nieobecności, oraz zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności z pracownikami, pełniącymi obowiązki w czasie tej nieobecności.

§ 11

1. Każda zmiana w składzie osobowym zespołu OBSŁUGUJĄCYCH PUNKT, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną, wymaga zawarcia nowej umowy.
2. Pracodawca może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności w każdym czasie.
3. OBSŁUGUJĄCY PUNKT, działając razem lub oddzielnie, mogą wypowiedzieć umowę o wspólnej odpowiedzialności na piśmie, z 14-dniowym okresem wypowiedzenia.

§ 12

OBSŁUGUJĄCY PUNKT, występując razem lub osobno, mają prawo wglądu w księgi rachunkowe pracodawcy dotyczące rozliczenia powierzonego mienia.

§ 13

1. Umowa niniejsza obowiązuje na czas
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych oraz Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w egzemplarzach, z których po jednym otrzymują OBSŁUGUJĄCY PUNKT, a - pracodawca.

Załączniki:

zgodnie z zapisami §8 pkt. 2-4

Podpisy

Osoby przyjmujące wspólną
odpowiedzialność materialną:

1.
2.
3.

(daty i podpisy)

.....

(pieczęć i podpisy pracodawcy)

OŚWIADCZENIE
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej
osoby zastępującej czasowo osobę obsługującą punkt kasowy

Ja, niżej podpisany/-a, PESEL, legitymujący/-a się dowodem osobistym nr, zamieszkały/-a, w związku z zastępstwem pracownika obsługującego punkt kasowy od dnia

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną, z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia punktu kasowego na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków osoby obsługującej punkt kasowy. W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i przyjęte depozyty, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla pracodawcy na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony/-a 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 prawnych, nie może być mi przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w punkcie kasowym, w której wykonywać mam czynności osoby obsługującej punkt kasowy jako osoba odpowiedzialna materialnie.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy osoby obsługującej punkt kasowy.
5. Zostałem/-am zapoznany/-a z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są przepisy art.114-127 Kodeksu Pracy, Rozporządzenie Rady Ministrów z 04.10.1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz.U. nr 143 z 1996 r., poz.663).
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w punkcie kasowym, do niezwłocznego dokonania wpłaty równowartości w gotówce, jeśli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór/znajomość następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

- 1) obowiązującej u pracodawcy instrukcji kasowej,
- 2) indywidualnych zakresów czynności,
- 3)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpisy pracodawcy)