

**ZARZĄDZENIE NR 36/2007**

Dyrektora Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie  
z dnia 7 marca 2007 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Kasowej w Centrum Onkologii-Instytucie im.  
Marii Skłodowskiej Curie w Warszawie”.

Na podstawie § 8 ust. 1, pkt 5 Statutu Centrum Onkologii-Institutu im. Marii Skłodowskiej-  
Curie w Warszawie (Centrum Onkologii) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Centrum Onkologii „Instrukcję kasową w Centrum  
Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej Curie w Warszawie”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Onkologii-Institutu  
im. Marii Skłodowskiej-Curie

  
Prof. dr hab. med. Marek P. Nowacki

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 36/2007  
DYREKTORA CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUTU  
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE  
Z DNIA 7.03.2007 R.

# INSTRUKCJA KASOWA

W CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUCIE

IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W WARSZAWIE

W A R S Z A W A   M A R Z E C   2 0 0 7   r .

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie (zwanym dalej Centrum Onkologii). Zawarte w Instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera, innych pracowników Centrum Onkologii, którym powierzono obowiązki związane z obrotem gotówkowym oraz pracowników uczestniczących w kontroli gospodarki pieniężnej, w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

## § 1 ORGANIZACJA OBROTU GOTÓWKOWEGO

1. Obrót gotówkowy w Centrum Onkologii realizowany jest w wyznaczonym, odpowiednio technicznie wyposażonym pomieszczeniu, zwanym dalej Kasą oraz w Punktach Obrotu Gotówkowego.
2. Kasą jest funkcjonalnie, organizacyjnie i technicznie wyodrębnione pomieszczenie Centrum Onkologii, spełniające wymogi zawarte w § 2, w którym przechowywane są wartości pieniężne oraz inne aktywa, w tym depozyty, realizowane są wpłaty gotówkowe, wypłaty gotówkowe oraz w którym jest sporządzana i przechowywana dokumentacja kasowa.
3. Punktem Obrotu Gotówkowego jest każde miejsce, inne niż Kasa, w którym pacjenci i kontrahenci Centrum Onkologii dokonują płatności gotówkowych.
4. Nadzór nad działalnością Kasy oraz Punktów Obrotu Gotówkowego sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych-Główny Księgowy.
5. Za bieżące funkcjonowanie Kasy, Punktów Obrotu Gotówkowego oraz koordynację prac, w szczególności polegającą na bieżącym ustalaniu sposobu i terminów wpłaty gotówki pobranej przez Punkty Obrotu Gotówkowego do Kasy, odpowiada Kierownik Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego.

## § 2 KASA

1. W Kasie mogą się znajdować:
  - 1) zapas gotówki nie mniejszy od pogotowia kasowego i nie większy niż maksymalna kwota zapasu gotówki,
  - 2) przy zachowaniu dodatkowych środków bezpieczeństwa - kwoty podjęte z rachunku bankowego na realizację określonych rodzajowo wydatków, przekraczające maksymalny zapas gotówki,
  - 3) gotówka, papiery wartościowe i inne aktywa przechowywane w formie depozytu,
  - 4) druki ścisłego zarachowania,
  - 5) inne wartości pieniężne, takie jak czeki i weksle.
2. Podjęte z rachunku bankowego dewizy (gotówka, czeki podróżne itp.) na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinny być przeznaczone na cel określony przy ich podjęciu. Wartości tych dewiz nie wlicza się do ustalenia wielkości pogotowia kasowego. Podjęcie dewiz winno być realizowane nie wcześniej niż na koniec dnia poprzedzającego wypłatę.
3. Wartości pieniężne oraz inne aktywa, w tym depozyty, znajdujące się w Kasie powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.



4. Pomieszczenie kasowe oraz urządzenia przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych winny posiadać, wymaganą obowiązującymi przepisami, klasę odporności na włamanie. Wydzielone stanowisko kasjera powinno uniemożliwiać swobodny dostęp osobom postronnym.
5. Pomieszczenie kasowe winno być wyposażone w urządzenie alarmowe oraz w szafę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych spełniające warunki określone w obowiązujących przepisach.
6. Tryb postępowania na wypadek włamania, napadu, zadziałania urządzenia alarmowego z innych przyczyn, jak również terminy i zasady konserwacji urządzeń alarmowych ustalają, w odrębnym trybie, w sposób gwarantujący zachowanie odpowiedniego poziomu poufności: Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych-Główny Księgowy, i Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych przy współudziale Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Tryb zatwierdza Dyrektor Centrum Onkologii.
7. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych-Główny Księgowy zapewnia właściwe przeszkolenie oraz poinstruowanie kasjerów oraz osób przyjmujących gotówkę w Punktach Obrotu Gotówkowego o zakresie ustaleń, o których mowa w ust. 6.
8. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki w Kasie realizowane jest w dni robocze w godzinach 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> oraz 12<sup>30</sup> -15<sup>00</sup>. W uzasadnionych przypadkach godziny pracy Kasy mogą zostać przedłużone, nie dłużej jednak niż do godziny 18<sup>00</sup>.
9. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych, Główny Księgowy zapewnia organizacyjne warunki przedłużonego czasu pracy Kasy.
10. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych jest odpowiedzialny za umieszczenie, w sposób widoczny, informacji o aktualnie obowiązującym czasie pracy Kasy przy wszystkich wejściach do Centrum Onkologii oraz we wszystkich innych miejscach, w których informacja taka jest celowa.

### § 3 KASJER

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
  - 1) wykształceniem zgodnym z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy Centrum Onkologii,
  - 2) nienaganną opinią,
  - 3) pełną zdolnością do czynności prawnych,
  - 4) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
  - 5) niekaralnością za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Kasjer przejmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej. Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej winna być dołączona do akt osobowych pracownika.

Wzór Umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Przejęcie - przekazanie Kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osób wyznaczonych przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych-Głównego Księgowego.

Wzór protokołu zdawczo odbiorczego Kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.



- 74
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych oraz przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
  5. Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego oraz maksymalnej kwoty zapasu gotówki, o których jest mowa w § 5, ust. 2, pkt. 1 i 2.
  6. Kasjer powinien posiadać i przestrzegać: Instrukcję kasową, Instrukcję obiegu dokumentów księgowych, jak również winien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
  7. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz Punktów Obrotu Gotówkowego ustalonych w trybie § 4 ust. 3 wraz z wykazem osób, o których mowa w § 4 ust. 4.
  8. Wszelkie uwagi, wątpliwości i postulaty dotyczące technicznej organizacji i funkcjonowania Kasy kasjer zgłasza na piśmie do Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych-Głównego Księgowego.

#### **§ 4 PUNKTY OBROTU GOTÓWKOWEGO**

1. Punkty Obrotu Gotówkowego organizowane są w miejscach, w których istnieje racjonalne uzasadnienie przyjmowania środków pieniężnych, przede wszystkim kierując się odległością od Kasy oraz liczbą obsługiwanych pacjentów lub kontrahentów Centrum Onkologii.
2. W Punkcie Obrotu Gotówkowego możliwe są jedynie operacje polegające na przyjmowaniu środków pieniężnych. Niedopuszczalna jest realizacja wypłaty tych środków, która możliwa jest jedynie przez kasjera w Kasie.
3. Lokalizację Punktów Obrotu Gotówkowego ustala Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych-Główny Księgowy.
4. Utworzenie Punktu Obrotu Gotówkowego wymaga wskazania przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych-Głównego Księgowego pracownika (grupy pracowników) odpowiedzialnych za przyjmowanie środków pieniężnych. Wskazani pracownicy zobowiązani są do podpisania umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej o treści określonych w § 3, ust. 2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych, Główny Księgowy zapewni odpowiednie poinstruowanie i przeszkolenie osób wyznaczonych do obsługi Punktów Obrotu Gotówkowego, w szczególności w zakresie rzetelnego prowadzenia dokumentacji obrotu gotówkowego oraz trybu przenoszenia i wpłacania zgromadzonych środków do Kasy.
5. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych - Główny Księgowy zapewni wyposażenie Punktu Obrotu Gotówkowego w kasetę metalową do przechowywania i przenoszenia wartości pieniężnych oraz, jeżeli przepisy tego wymagają, w urządzenie rejestrujące sprzedaż gotówkową (kasę fiskalną).
6. Pracownicy wyznaczeni do obsługi Punktu Obrotu Gotówkowego zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) dołożenia należytej staranności w celu uchronienia przyjmowanych wartości pieniężnych przed utratą, zniszczeniem i zagarnięciem,
  - 2) bieżącego (niezwłocznie po otrzymaniu) ewidencjonowania przyjętych wpłat poprzez ich rejestrację w kasie fiskalnej, a jeżeli nie jest ona stosowana poprzez ich ujęcie w prowadzonym ręcznie, w dwóch egzemplarzach, zastawieniu zawierającym co najmniej: numer kolejny, wartość przyjętej kwoty oraz tytuł i datę operacji,



- 3) przestrzeganie wielkości maksymalnie dopuszczanej kwoty gotówki określonej w § 5, ust. 2, pkt. 3,
  - 4) dokonywania wpłat zgromadzonej gotówki i przekazywania ewidencji przyjętych wpłat do Kasy, w trybie i na zasadach uzgodnionych z Kierownikiem Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego.
7. Punkty Obrotu Gotówkowego funkcjonują wyłącznie w godzinach pracy komórki organizacyjnej, w której zostały utworzone.
  8. Wszelkie uwagi, wątpliwości i postulaty dotyczące technicznej organizacji i funkcjonowania Punktów Obrotu Gotówkowego pracownicy je obsługujący zgłaszają na piśmie do Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych-Głównego Księgowego.

## § 5

### OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W Kasie mogą być przechowywane środki pieniężne i inne aktywa, w tym depozyty, w wysokości zapewniającej właściwą ochronę, zgodnie z postanowieniami § 2, ust 3.
2. Na początku każdego roku obrotowego Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych - Główny Księgowy, ustala w formie pisemnej:
  - 1) "*pogotowie kasowe*", tj. minimalny poziom gotówki w Kasie zapewniający bieżącą realizację wypłat gotówkowych,
  - 2) maksymalną kwotę zapasu gotówki w Kasie tj. poziom gotówki, którego przekroczenie wymaga odprowadzenia nadwyżki na rachunek bankowy, lub też podjęcia dodatkowych środków bezpieczeństwa (np.: czynna, dodatkowa ochrona całodobowa),
  - 3) maksymalną kwotę gotówki dla każdego Punkty Obrotu Kasowego, tj. kwotę, przekroczenie której powoduje bezwzględny wymóg niezwłocznej wpłaty zgromadzonych środków do Kasy.
3. Zasady przewożenia środków pieniężnych z Kasy do banku oraz z banku do Kasy ustalają, w odrębnym trybie, w sposób gwarantujący zachowanie odpowiedniego poziomu poufności: Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych-Główny Księgowy, i Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych przy współudziale Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Tryb zatwierdza Dyrektor Centrum Onkologii.
4. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych-Główny Księgowy zapewnia ubezpieczenie:
  - 1) wartości pieniężnych i innych aktywów przechowywanych w Kasie,
  - 2) gotówki gromadzonej w Punktach Obrotu Gotówkowego,
  - 3) gotówki przenoszonej z Punktów Obrotu Gotówkowego do Kasy,
  - 4) środków pieniężnych transportowanych z banku do Kasy oraz z Kasy do banku
 od ryzyka kradzieży z włamaniem i rabunku, z zachowaniem racjonalności ekonomicznej oraz uwzględniając wielkości, o których mowa w ust. 2.

## § 6

### DOKUMENTACJA KASOWA

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe,



2. Dokumentację kasową stanowią dokumenty:
  - 1) operacyjne Kasy: raport kasowy, dowód wpłaty, dowód wypłaty,
  - 2) źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i podróży służbowej,
  - 3) organizacyjne Kasy: Instrukcja kasowa, umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przyjęcia - przekazania Kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Dowody niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji.
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę, oraz zatwierdzone następnie przez Dyrektora lub jego zastępców oraz Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych-Głównego Księgowego.
5. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.
6. 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. W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.
7. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na prośbę tej osoby podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym umieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby potwierdzającej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

## § 7

### POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH UJAWNIEŃ FAŁSZYWYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W razie przedstawienia w Kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest go zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) dane osoby wpłacającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia i adresu,
  - 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
  - 3) podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

W razie braku możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny przesyła się niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, właściwej terytorialnie jednostce policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub, jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.



**§ 8**  
**RAPORT KASOWY**

1. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez umieszczenie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którym przychody i rozchody zostały zaewidencjonowane.
2. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca kalendarzowego. Zapisy w raporcie kasowym są dokonywane bieżąco i chronologicznie, z podziałem na poszczególne dni dokonywania wpłat i wypłat.
3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat oraz obliczenie stanu końcowego.
4. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w Kasie, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi wyznaczonemu przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych-Głównego Księgowego pracownikowi Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego. Kopia raportu pozostaje w Kasie.
5. Wszelkie błędy w raporcie kasowym mogą być poprawiane jedynie poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, naniesienie daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr w liczbie.
6. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z Kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniony przy ustaleniu gotówki w Kasie i obciąża on kasjera. Nadwyżką kasową jest gotówka w Kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

**§ 9**  
**DEPOZYTY**

1. Depozyt może być przyjęty do Kasy wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora Centrum Onkologii po uzyskaniu opinii Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych - Głównego Księgowego, w szczególności uwzględniającej poziom ryzyka związanego z wartością depozytu oraz techniczne warunki jego przechowywania.
2. Ewidencję depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja powinna zawierać, co najmniej:
  - 1) numer kolejny depozytu,
  - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
  - 3) właściciela depozytu,
  - 4) wykaz osób upoważnionych do odbioru depozytu,
  - 5) sygnaturę pisemnej zgody na przyjęcie depozytu, o której mowa w ust.1.
3. Gotówka przyjęta do depozytu nie może być łączona z gotówką Centrum Onkologii.

**§ 10**  
**INWENTARYZACJA I KONTROLA KASY**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury:
  - 1) na ostatni dzień roku obrotowego,
  - 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
2. Inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają wszystkie inne aktywa przechowywane w Kasie.



3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się, w trzech egzemplarzach, protokół podpisany przez wszystkie osoby uczestniczące w inwentaryzacji.
4. W razie konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać opisany w protokóle, ze wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
5. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Fakt dokonania kontroli powinien zostać odnotowany protokółem.
6. Dział Księgowości i Obrotu Materiałowego przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega również kontroli merytorycznej Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych - Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum Onkologii. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
7. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej, przez pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Centrum Onkologii.

## **§ 11 PRZEPISY KOŃCOWE**

W sprawach nie ujętych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie przepisy ogólne w zakresie kontroli finansowej i zasad gospodarowania środkami pieniężnymi.

CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUT  
im. M. Skłodowskiej-Curie  
ul. W.K. Roentgena 5  
02-781 Warszawa

## UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Zawarta dnia:.....r. w Warszawie pomiędzy Centrum Onkologii-Instytutem im. M. Skłodowskiej- Curie z siedzibą w W-wie, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Dyrektora Prof. dr hab. n. med.. Marka P. Nowackiego,

**a**

1. zatrudnioną(ym) na stanowisku:.....  
Panią/Panem:.....  
zamieszkałą(ym):.....
2. zatrudnioną(ym) na stanowisku:.....  
Panią/Panem:.....  
zamieszkałą(ym):.....

zwanymi dalej „Pracownikami”, o następującej treści:

### § 1.

Pracodawca powierza łącznie pracownikom mienie, znajdujące się w:  
.....  
w Warszawie przy ul. W.K. Roentgena 5 wyszczególnione w spisie inwentaryzacyjnym na dzień:  
..... r. stanowiącym załącznik do umowy, jak również mienie, które zostanie powierzone w czasie trwania umowy przez Pracodawcę, z obowiązkiem wyliczenia się z tego mienia.

### § 2.

Pracownicy podejmują się łącznie pieczy nad powierzonym im mieniem, określonym w § 1, z obowiązkiem wyliczenia się z tego mienia i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru w powierzonym im łącznie mieniu Pracodawcy.

### § 3.

Za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu pracownicy ponoszą odpowiedzialność w następujących częściach, określonych procentowo od wartości szkody:

1. Pani/Pan: ..... w .....%  
2. Pani/Pan: ..... w .....%



**§ 4.**

Każda zmiana w składzie Pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną, wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

**§ 5.**

Nieobecność w pracy pracownika, który zawarł umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej, trwająca nie dłużej niż 60 dni nie wpływa na zakres odpowiedzialności materialnej pracowników ponoszących odpowiedzialność materialną na podstawie niniejszej umowy.

**§ 6.**

Za pisemną zgodą Pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną, osoby nowo przyjęte mogą wykonywać czynności związane z dysponowaniem mienia do czasu przeprowadzenia najbliższej inwentaryzacji.

**§ 7.**

Pracownikowi ponoszącemu wspólną odpowiedzialność materialną przysługuje prawo wglądu w rachunkowość Pracodawcy dotyczącą rozliczenia powierzonego mienia oraz prawo do udziału w przejmowaniu i wydawaniu mienia.

**§ 8.**

Pracodawca może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej w każdym czasie.

**§ 9.**

Pracownik może wypowiedzieć umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej na piśmie 14 dni naprzód.

**§ 10.**

Wszelki zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

**§ 11.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 04.10.1974r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie/tekst jednolity Dz.U. z 1996r.Nr. 143 poz.663/

**§ 12.**

Umowę sporządzono w ..... egzemplarzach po dwa dla Pracodawcy i każdego z Pracowników

1. ....

2. ....

/podpisy pracowników/

.....

/podpis pracodawcy/

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY**  
Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

w dniu ..... dokonano przekazania majątku znajdującego się w kasie  
Centrum Onkologii, na dowód czego sporządzony został niniejszy protokół

1. Osoba przejmująca .....

2. Osoba zdająca .....

W wyniku kontroli stwierdzono, co następuje:

**I. Stan gotówki w kasie:**

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

Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego numer .....wynosi  
złotych .....słownie: .....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr .....

Ostatni numer raportu kasowego ..... z dnia .....

Ostatni nr dowodu KP .....

Ostatni nr dowodu KW .....

Ostatni nr czeku gotówkowego Seria ..... nr .....

**II. Stan depozytów znajdujących się w kasie:**

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



**III. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.**

.....  
.....

**IV. Inne uwagi**

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

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego.

.....  
podpis osoby zdającej

.....  
podpis osoby przejmującej