

ZARZĄDZENIE NR 75/2022

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego

z dnia 2 listopada 2022 roku

w sprawie wprowadzenia w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Instrukcji Kasowej

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się:

§ 1.

Wprowadza się w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Instrukcję Kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem zadań określonych w Instrukcji Kasowej powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2007 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu 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”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

INSTRUKCJA KASOWA W NARODOWYM INSTYTUCIE ONKOLOGII IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE – PAŃSTWOWYM INSTYTUCIE BADAWCZYM W WARSZAWIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

Instrukcja Kasowa ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie zwanym dalej NIO-PIB.

Zawarte w Instrukcji Kasowej zasady i postanowienia dotyczą kasjera, innych pracowników NIO-PIB, którym powierzono obowiązki związane z obrotem gotówkowym oraz pracowników uczestniczących w kontroli gospodarki pieniężnej, w ramach przypisanych im imiennie zakresów obowiązków.

§ 2.

Organizacja obrotu gotówkowego

1. Obrót gotówkowy NIO-PIB realizowany jest w wyznaczonym, odpowiednio technicznie wyposażonym pomieszczeniu, zwanym dalej Kasą oraz w Punktach Obrotu Gotówkowego.
2. NIO-PIB zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewnia możliwość dokonywania zapłaty przy użyciu instrumentu płatniczego w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U z 2021 r. poz. 1907 i 1814 z późn. zm.) w Kasie oraz Punktach Obrotu Gotówkowego.
3. Kasa to funkcjonalnie, organizacyjnie i technicznie wyodrębnione pomieszczenie NIO-PIB spełniające wymogi zawarte w § 3, 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.
4. Nadzór nad działalnością Kasy oraz Punktów Obrotu Gotówkowego sprawuje Główny Księgowy.
5. Za bieżące funkcjonowanie Kasy, Punktów Obrotu Gotówkowego oraz koordynację prac, w szczególności polegającą na bieżącym ustalaniu sposobu i terminów wpłat gotówki pobranej przez Punkty Obrotu Gotówkowego do Kasy, odpowiada Kierownik Działu Księgowości.

§ 3.

Pomieszczenia kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być wydzielone oraz odpowiednio zabezpieczone, a stanowisko kasjera powinno uniemożliwiać swobodny dostęp osobom postronnym.
2. Pomieszczenie kasowe winno być wyposażone w urządzenie alarmowe oraz szafę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych
3. Główny Księgowy zapewnia właściwe przeszkolenie oraz poinstruowanie kasjerów oraz osób przyjmujących gotówkę w Punktach Obrotu Gotówkowego z uwzględnieniem trybu postępowania na wypadek włamania, napadu, zadziałania urządzenia alarmowego z innych przyczyn.
4. Za przeprowadzenie szkolenia kasjerów oraz osób przyjmujących gotówkę odpowiedzialny jest Kierownik Działu Księgowości.
5. Klucze do kasy przechowuje się zgodnie z zasadami zarządzania kluczami w obiektach NIO-PIB.
6. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki w Kasie realizowane jest w dni robocze w godzinach 8:00-12:00 oraz 12:30 – 15:00. W uzasadnionych przypadkach godziny pracy Kasy mogą zostać przedłużone, nie dłużej jednak niż do godziny 18:00
7. Główny Księgowy zapewnia organizacyjne warunki przedłużonego czasu pracy Kasy.
8. Transport wartości pieniężnych z banku do Kasy oraz z Kasy do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.
9. Transport wartości pieniężnych, co do zasady odbywa się za pośrednictwem przedsiębiorcy wykonującego usługę przewozu i ochrony wartości pieniężnych działającego na rzecz i zlecenie Banku, z którego usług korzysta NIO-BIP w ramach umowy na obsługę bankową.
10. Główny Księgowy zapewnia ubezpieczenie od ryzyka kradzieży z włamaniem i rabunku:
 - 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.

§ 4.

Kasjer

1. Kasa prowadzona jest przez osobę, której powierzono funkcję kasjera.
2. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - 1) niekaralnością za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu;
 - 2) pełną zdolnością do czynności prawnych;
 - 3) nienaganą opinią;
 - 4) praktyką księgową lub przeszkoleniem w zakresie gospodarki kasowej.
3. Kasjer odpowiada za: stan gotówki w kasie, prawidłowe udokumentowanie operacji kasowych, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
4. Kasjer przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie

prowadzenia gospodarki kasowej. Wzór deklaracji o przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określa Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Deklaracja o przyjęciu odpowiedzialności winna być dołączona do akt osobowych pracownika.

5. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się z dniem powierzenia obowiązków kasjera oraz przyjęcia protokołu zdawczo-odbiorczego Kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji i dokonania ostatecznego rozliczenia Kasy potwierdzonego protokołem zdawczo odbiorczym. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego kasy określa Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Przejęcie stanu Kasy następuje na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 5.
7. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych oraz przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego oraz maksymalnej kwoty zapasu gotówki, o których jest mowa w § 6 ust. 2 niniejszej instrukcji.
9. Kasjer zobowiązany jest do monitorowania terminów obowiązkowych przeglądów technicznych i poinformowania Kierownika Działu Księgowości o zbliżającym się obowiązku dokonania przeglądu technicznego urządzeń fiskalnych.
10. Funkcji kasjera nie można łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w tym w szczególności z funkcją Kierownika Działu Księgowości oraz Głównego Księgowego

§ 5.

Punkty Obrotu Gotówkowego

1. Punkty Obrotu Gotówkowego organizowane są w miejscach, w którym istnieje racjonalne uzasadnienie przyjmowania środków pieniężnych, kierując się między innymi odległością od Kasy, liczbą obsługiwanych pacjentów lub kontrahentów NIO-PIB.
2. W Punkcie Obrotu Gotówkowego możliwe są jedynie operacje polegające na przyjmowaniu środków pieniężnych lub dokonaniu zapłaty za pośrednictwem terminala płatniczego za świadczone usługi przez NIO-PIB. Niedopuszczalna jest realizacja wypłaty środków gotówkowych, która możliwa jest jedynie w Kasie.
3. Lokalizację Punktów Obrotu Gotówkowego ustala właściwy zastępca dyrektora ds. administracji w porozumieniu z Głównym Księgowym.
4. Utworzenie Punktu Obrotu Gotówkowego wymaga ustalenia przez Głównego Księgowego pracownika lub grupy pracowników odpowiedzialnych za przyjmowanie środków pieniężnych. Wskazani pracownicy zobowiązani są do podpisania deklaracji, o której mowa w § 4 ust. 4.
5. Główny Księgowy zapewnia odpowiednie przeszkolenie osób wyznaczonych do obsługi Punktów Obrotu Gotówkowego, w szczególności z zakresu rzetelnego prowadzenia dokumentacji obrotu gotówkowego oraz trybu przenoszenia i wpłacania zgromadzonych środków do Kasy oraz w zakresie obsługi urządzeń fiskalnych i terminali płatniczych.
6. Za przeprowadzenie szkolenia osób wyznaczonych do obsługi Punktów Obrotu Gotówkowego odpowiedzialny jest Kierownik Działu Księgowości.

7. Kierownik Działu Księgowości w uzgodnieniu z Głównym Księgowym zapewnia odpowiednie wyposażenie Punktu Obrotu Gotówkowego, w szczególności kasę metalową do przechowywania i przenoszenia wartości pieniężnych oraz urządzenia fiskalne i terminale płatnicze.
8. 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 na urządzeniu fiskalnym oraz prowadzenie ewidencji, która zawiera co najmniej: numer kolejny, datę zlecenia, numer zlecenia, formę płatności, określenie nabywcy (osoba fizyczna, osoba prawna), w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub osoby prawnej dane identyfikacyjne, kwotę brutto, stawkę VAT;
 - 3) przestrzeganie wielkości maksymalnie dopuszczanej kwoty gotówki określonej w § 6 ust. 3 niniejszej instrukcji;
 - 4) dokonywanie wpłat zgromadzonej gotówki do Kasy w dniu roboczym na koniec każdego miesiąca oraz na każdy dzień bilansowy, a także po przekroczeniu maksymalnie dopuszczanej kwoty zapasu gotówki;
 - 5) przekazywanie miesięcznych raportów z urzędów fiskalnych, terminali płatniczych oraz zestawienia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 do działu księgowości w nieprzekraczalnym terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dane dotyczą.
9. Punkty Obrotu Gotówkowego funkcjonują wyłącznie w godzinach pracy komórki organizacyjnej, w której zostały utworzone.

§ 6.

Gospodarka kasowa

1. W Kasie może znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - 4) gotówka, papiery wartościowe i gwarancje przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w Kasie na bieżące wydatki jako „pogotowie kasowe” ustala się w wysokości 30 000,00 PLN.
3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w Punktach Obrotu Gotówkowego wynosi maksymalnie 3 000,00 PLN.
4. „Pogotowie kasowe” ponad określoną wysokość, należy odprowadzić na rachunek bankowy w dniu, w którym nastąpi przekroczenia lub najpóźniej w dniu następnym.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu.

6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w Kasie pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalonej wysokości pogotowia kasowego, o którym mowa w ust. 2.
7. Gotówka przechowywana w Kasie w formie depozytu podlegająca zwrotowi podmiotowi, który złożył tę gotówkę do depozytu, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków oraz w celu uzupełnienia zapasu gotówki na bieżące wydatki. Gotówka ta nie jest wliczana do ustalenia wysokości pogotowia kasowego.
8. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.
9. Ewidencja depozytów powinna zawierać co najmniej następujące dane: kolejny numer depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpisy osoby pisemnie upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
10. Wszystkie operacje kasowe dokumentuje się dowodami kasowymi:
 - 1) dokumentami źródłowymi;
 - 2) zastępczymi dowodami kasowymi KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci”, wystawianymi przez kasjera.
11. Dokumentami źródłowymi obrotu kasowego w szczególności są: listy płac i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki, dowody wpłat na rachunki bankowe, rozliczenia delegacji, pokwitowania wpłat.
12. Wpłaty i wypłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie zastępczych dowodów kasowych KP i KW wystawiane w systemie komputerowym. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego /wypłacającego gotówkę, a ponadto zawierać numer dowodu, datę i tytuł dokonanej wpłaty/wypłaty oraz kwotę.
13. Zastępcze dowody kasowe KP i KW wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji raportu kasowego, drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego/przyjmującego gotówkę.
14. Przed dokonaniem wypłaty kasjer sprawdza, czy dokument źródłowy jest prawidłowy pod względem formalno-rachunkowym oraz czy dokument jest zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.
15. Odbiorca kwituje czytelnym podpisem w sposób trwały, odbiór gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
16. Przy wypłacie gotówki kasjer może zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
17. Dopuszcza się wypłaty na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać imię, nazwisko osoby upoważnionej oraz własnoręczny podpis osoby wymienionej w dowodzie kasowym.
16. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

17. Przychody i rozchody gotówki są księgowane na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód i rozchód miał miejsce.
18. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty i numeru dokumentu, pod którą przychody i rozchody zostały zaksięgowane.
19. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
20. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat oraz obliczenie stanu końcowego.
21. Zaksięgowany i podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Działu Księgowości.
22. Raport kasowy wraz z dokumentami KP i KW podlega sprawdzeniu przez wyznaczonego zgodnie z zakresem obowiązków pracownika Działu Księgowości i zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Księgowości.
23. Jeżeli obrót dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębne raporty dla poszczególnych walut w przeliczeniu na walutę polską.
24. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach i raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu.
25. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
26. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, co jest podstawą do przeprowadzenia kontroli i wyjaśnienia przyczyn powstałej nadwyżki.

§ 7.

Depozyty

1. Depozyt może być przyjęty do Kasy wyłącznie za pisemną zgodą Głównego Księgowego, w szczególności uwzględniając 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 w Kasie NIO-PIB.

§ 8.

Postępowanie w przypadkach ujawnienia fałszywych znaków pieniężnych oraz zasady i warunki wymiany wartości nominalnej zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zasady i warunki wymiany wartości nominalnej zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych regulują przepisy odrębne.
2. Kasjer w przypadku przyjęcia do kasy uszkodzonego znaku pieniężnego:
 - 1) sporządza protokół w dwóch egzemplarzach zawierający następujące dane:
 - a) wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji;
 - b) dane dotyczące przyczyn zużycia, uszkodzenia, rodzaju zanieczyszczenia znaku pieniężnego oraz szczegółowy opis uszkodzeń znaku;
 - c) datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpis kasjera;
 - 2) przedstawia w banku uszkodzony znak pieniężny do wymiany.
3. Podczas wpłaty gotówki, w przypadku otrzymania fałszywego lub budzącego wątpliwość co do autentyczności krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego, kasjer:
 - 1) zatrzymuje znak pieniężny i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej;
 - 2) sporządza protokół w dwóch egzemplarzach ujmując w nich następujące dane:
 - a) numer protokołu i datę i miejsce sporządzenia,
 - b) nazwę i adres miejsca, w którym wpłacono znak pieniężny,
 - c) imię, nazwisko, adres oraz numer i serię dowodu osobistego wpłacającego,
 - d) wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego.
 - 3) protokół, o którym mowa w pkt 2 podpisuje kasjer i osoba przedstawiająca znak pieniężny.
4. Znak pieniężny o którym mowa w ust. 3 pkt 1, jest depozytem i nie stanowi podstawy wystawienia dowodu kasowego wpłaty „KP”.
5. Obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne powiadomienie o przypadku ujawnienia fałszywego znaku pieniężnego Kierownika Działu Księgowości. 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 wypuszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

§ 9.

Inwentaryzacja i kontrola kasy

1. Funkcjonowanie kasy podlega kontroli: bieżącej, doraźnej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu przez kasjera zgodności rzeczywistego stanu gotówki ze stanem gotówki wynikającym z raportów kasowych.
3. Kontrolę doraźną kasy przeprowadza się:
 - 1) przy przekazywaniu lub przejmowaniu kasy;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych;
 - 3) w przypadku stwierdzenia kradzieży lub włamania;
 - 4) w przypadku stwierdzenia przez kasjera niedoboru lub nadwyżki.
4. Kontrolę okresową (inwentaryzację okresową) Kasy przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, a w przypadku funkcjonowania kasy wyłącznie w dni robocze na ostatni dzień roboczy roku obrotowego.

5. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.
6. Inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają wszystkie inne aktywa przechowywane w Kasie.
7. Z wyników inwentaryzacji sporządza się w trzech egzemplarzach, protokół podpisany przez wszystkie osoby przeprowadzające spis i uczestniczące w spisie.
8. W razie konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać opisany w protokole ze wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
9. Kontroli doraźnej i okresowej Kasy dokonuje komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora.

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU KASY Z PEŁNĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....
.....
(imię i nazwisko)

Zatrudniona/zatrudniony w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie
Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie zwanym dalej NIO-PIB na stanowisku

.....
....., której/któremu powierzono od dnia..... obowiązki
w zakresie obsługi kasowej NIO-PIB zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za
powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem zdawczo-odbiorczym Kasy z dnia
..... oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie
wykonywania obowiązków kasjera. W szczególności przyjmuję odpowiedzialność
materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe, z których zobowiązuję się
rozliczyć w każdym czasie na żądanie przełożonego. Zobowiązuję się do przestrzegania
obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za
ich naruszenie.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia straty, jaka wyniknie dla NIO-PIB na skutek powstałego
niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi
składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona/zwolniony
w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały
z przyczyn ode mnie niezależnych.
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 swojego przełożonego o wszelkich
przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonanie pracy kasjera.
5. Zostałam/zostałem zapoznany z przepisami o odpowiedzialności materialnej,
a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114-117 ustawy z dnia 26 czerwca
1974 r.- Kodeks Pracy.
6. Stosownie do treści pkt. 2 zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia niedoboru lub szkody
objętej moją odpowiedzialnością, do niezwłocznego wpłacenia równowartości wyliczonej
szkody oraz niedoboru.

.....
Podpis pracownika składającego oświadczenie

**Protokół Zdawczo – Odbiorczy Kasy
w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym
Instytucie Badawczym w Warszawie**

W dniu..... dokonano przekazania majątku znajdującego się w Kasie
NIO-PIB, 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.....

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.

.....
Podpis osoby zdającej

.....
Podpis osoby przejmującej