

Zarządzenie Nr ...3./2022

Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie
z dnia 02.02.2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej
w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie**

Na podstawie § 13 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, którego tekst jednolity ogłoszony został Uchwałą Nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 19 stycznia 2016 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie”. Jednolity tekst dokumentu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 5/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie z dnia 20 kwietnia 2017 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie

Dorota Wróbel-Górecka

RADCA PRAWNY


Sylwia Gawlik

I N S T R U K C J A
w sprawie gospodarki kasowej
w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

Rozdział I
Podstawy prawne i definicje

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie:

- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2018r., poz. 395 ze zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 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).

§ 2

Ilekcrc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie;
- kierownikowi jednostki – oznacza to Dyrektora;
- PCIS – Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie,

Rozdział II
Zasady ogólne

§ 3

1. Kasy w jednostce zostały powołane w celu prowadzenia sprzedaży detalicznej, dla osób fizycznych przy użyciu kas rejestrujących, towarów i usług w :
 - ✓ bufecie przy ul. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo,
 - ✓ sklepiku szkolnym przy ul. Targowej 73a, 05-120 Legionowo,
 - ✓ sklepik szkolny przy ul. Królowej Jadwigi, 05-120 Legionowo.
2. Kasa przyjmuje i przechowuje jedynie krajowe środki pieniężne w postaci gotówki.
3. Ze względu na charakter rozliczeń w kasie, „Kasa” – w rozumieniu PCIS to „stanowisko kasowe” zaopatrzone w kasę fiskalną i metalową kasetę.

Rozdział III
Zasady dotyczące Kasjera/ osoby obsługującej kasę fiskalną

§ 4

1. Kasjerem może być osoba posiadająca:
minimum średnie wykształcenie;

pełną zdolność do czynności prawnych;

przeszkolenie w zakresie prowadzenia sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej oraz gospodarki kasowej.

Oświadczenie dotyczące spełnienia powyższych wymogów stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. W PCIS mogą pracować lub być uczestnikami osoby, które w zakresie obowiązków pracowniczych lub w ramach uczestnictwa prowadzą obsługę kas fiskalnych.
3. Kasjer/ osoba obsługująca kasę fiskalną ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.
4. Kasjer/ osoba obsługująca kasę fiskalną przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści:
„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera/ osoby obsługującej kasę fiskalną przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. Data i podpis.” lub według wzoru załączonego do niniejszej instrukcji.
5. Kasjer/ osoba obsługująca kasę fiskalną powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.
6. Przyjęcie przekazania kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Protokół stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział IV Przechowywanie i transport

§ 5

1. Środki pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w stalowej kasecie.
3. Dopuszczalna kwota, która może być przechowywana w w/w sposób to równowartość 100,00 zł, stanowiące tzw. pogotowie kasowe.
4. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną w pkt. 3 wysokość, odprowadza się na rachunek bankowy PCIS w dniu powstania nadwyżki. Jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – odprowadzenie środków może nastąpić w dniu następnym.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 8.000,00 zł, może być wykonywany pieszo, bez dodatkowej ochrony.
2. Maksymalna kwota, która może być transportowana do Banku to równowartość 40.000,00 zł.

§ 6a

1. Organizacja przechowania i transportu gotówki z bufetu przy ul. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo:
 - a) Wpłaty do banku dokonuje osoba odpowiedzialna za kasę, która wpłaca gotówkę na koniec każdego dnia pracy.

- b) Kierowca przewozi raport kasowy za pokwitowaniem wraz potwierdzeniem wpłaty w dniu następnym do kierownika warsztatu gastronomicznego.
 - c) Kierownik warsztatu gastronomicznego sprawdza raport kasowy pod względem formalnym (czy są wszystkie załączniki: kolejny raport kasowy, bankowy dowód wpłaty, raport dobowy, raport obrotów zerujący, zamknięcie dnia terminala)
 - d) Kolejne raporty kasowe są kompletowane przez cały tydzień.
 - e) W każdy poniedziałek po dostarczeniu raportów kasowych z ubiegłego tygodnia raporty kasowe są przekazywane za pokwitowaniem kierowcy dostarczającemu dokumenty do siedziby PCIS.
 - f) Ostatni raport kasowy w danym miesiącu jest dostarczany do siedziby PCIS w dniu następnym po zakończeniu miesiąca wraz z raportem miesięcznym.
2. Organizacja przechowania i transportu gotówki ze sklepiu szkolnego przy ul. Targowej 73a, 05-120 Legionowo:
- a) Pracownik/uczestnik sklepiu szkolnego przekazuje codzienny utarg ze sklepiu wraz z raportem kasowym kierowcy w bezpiecznej kopercie (zamkniętej) za pokwitowaniem w dniu następnym w porannym transporcie.
 - b) Kierowca w dniu otrzymania utargu, przekazuje zamkniętą bezpieczną kopertę za pokwitowaniem pracownikowi bufetu.
 - c) Pracownik bufetu niezwłocznie wpłaca do banku utarg w bezpiecznej kopercie.
 - d) Pracownik bufetu przekazuje komplet dokumentów kierowcy za pokwitowaniem.
 - e) Kierowca przekazuje kierownikowi warsztatu gastronomicznego komplet dokumentów.
 - f) Kierownik warsztatu gastronomicznego sprawdza raport kasowy pod względem formalnym (czy są wszystkie załączniki: kolejny raport kasowy, bankowy dowód wpłaty, raport dobowy, raport obrotów zerujący, zamknięcie dnia terminala)
 - g) Kolejne raporty kasowe są kompletowane przez cały tydzień.
 - h) W każdy poniedziałek po dostarczeniu raportów kasowych z ubiegłego tygodnia raporty kasowe są przekazywane za pokwitowaniem kierowcy dostarczającemu dokumenty do siedziby PCIS.
 - i) Ostatni raport kasowy danym miesiącu jest dostarczany do siedziby PCIS w dniu następnym po zakończeniu miesiąca wraz z raportem miesięcznym.
 - j) PCIS zostanie powiadomione, że w dany dzień sklepik będzie nieczynny (ferie, egzaminy, epidemia).

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 7

Dokumentację kasy stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:
 - ✓ raport kasowy RK;
 - ✓ bankowy dowód wpłaty;

- ✓ dobowy raport fiskalny;
 - ✓ miesięczny wydruk z kasy fiskalnej;
 - ✓ potwierdzenie zwrotu gotówki
2. Dokumenty organizacyjne kasy:
- ✓ instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - ✓ oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - ✓ protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
 - ✓ protokoły kontroli kasy,
 - ✓ protokoły inwentaryzacyjne.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 8

Przyjmowanie wpłat do kasy następuje tylko tytułem sprzedaży gotówkowej i odbywa się poprzez rejestrację transakcji sprzedaży na kasie fiskalnej.

§ 9

1. Operacje wypłaty dopuszczalne są tylko w sytuacji zwrotu gotówki w związku z rezygnacją z zakupu bądź reklamacji towaru.
2. Zwrot gotówki musi być udokumentowany wydrukiem z kasy fiskalnej oraz **„protokółem anulowania sprzedaży z kasy fiskalnej”**
3. Wpłatę gotówki do banku dokonuje się bankowym dowodem wpłaty.
4. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera/osobą obsługującą kasę fiskalną .
5. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na przychody jednostki w ciągu 2 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział VIII

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 10

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – „Kasa przyjmie” jest drukiem ścisłego zarachowania i wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi jest dołączony do raportu kasowego;
2. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - ✓ datę wpłaty,
 - ✓ nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty
 - ✓ dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - ✓ kwotę wpłaty cyframi i słownie.
3. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer/ osoba obsługująca kasę fiskalną potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 11

Dowód wypłaty „KW”

1. Dowód KW – „Kasa wypłaci” jest drukiem ścisłego zarachowania i wystawiany jest przez kasjera/ osobę obsługującą kasę fiskalną w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz jest wręczany osobie, której wypłacane są środki jako dowód wypłaty, drugi jest dołączony do raportu kasowego.
2. Wypłata gotówki z kasy odbywa się na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki albo głównego księgowego.
3. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - ✓ datę wypłaty,
 - ✓ nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - ✓ tytuł wypłaty,
 - ✓ kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód KW podpisuje osoba wystawiająca – kasjer/ osoba obsługująca kasę fiskalną , jako osoba wypłacająca jak i osoba, której tę gotówkę wypłacono. Pod dokument „KW” powinien być podłączony zatwierdzony wniosek do wypłaty.

§ 12

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy RK jest sporządzany przez Kasjera/osobą obsługującą kasę fiskalną za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
2. Raport kasowy RK wykonywany jest ręcznie.
3. Raport kasowy RK jest drukiem ścisłego zarachowania, pobierany z biura PCIS w formie książeczki przez pracownika punktu sprzedaży detalicznej za pokwitowaniem.
4. Dowody kasowe to :
 - ✓ bankowy dowód wpłaty,
 - ✓ raport dobowy,
 - ✓ raport obrotu zerujący,
 - ✓ raport obrotów towarów,
 - ✓ zamknięcie dnia z terminala
 - ✓ raport miesięczny (drukowany w dniu następnym po zakończeniu miesiąca).
5. Dowody kasowe wpłat są ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie dobowego raportu fiskalnego.
6. Raport RK jest sporządzany w dwóch egzemplarzach.
7. Oryginał raportu kasowego RK wraz z dowodami jest przekazywany przez kasjera zgodnie z organizacją transportu § 6a.
8. Kopia raportu kasowego RK jest przetrzymywana w formie książeczki do wykończenia druków, po skończeniu wszystkich druków kopie książeczki, kasjer przekazuje za pokwitowaniem do biura PCIS i pobiera kolejną zgodnie z numeracją druku ścisłego zarachowania.
9. Raport kasowy RK z dniem ostatniego dnia roku jest przekazywane do biura PCIS, jest sporządzony protokół inwentaryzacji kasy rozliczenia druku ścisłego zarachowania.

§ 13

Protokół anulowania sprzedaży z kasy fiskalne „AS”

1. Protokół anulowania jest sporządzany przez Kasjera/ osobę obsługującą kasę fiskalną w przypadku zwrotu, rezygnacji lub reklamacji przez klienta z zakupionego towaru lub usługi w sytuacji gdy został już wydany paragon fiskalny.
2. Protokół anulowania wykonywany jest ręcznie na gotowych drukach otrzymanych biura PCIS i przekazywany wraz z RK, którego dotyczy.
3. Protokół anulowania wystawiany jest w dwóch egzemplarzach i zawiera poniższe informacje:
 - ✓ datę dokonania anulowania sprzedaży,
 - ✓ przyczynę anulowania
 - ✓ nazwa towaru,
 - ✓ jednostkę, ilość, cenę i wartość towaru (usługi),
 - ✓ kwotę wypłaty.
4. Do protokołu anulowania należy dołączyć paragon zakupu zwracanego towaru (usługi) oraz zwrot sprzedaży wydrukowany z kasy fiskalnej.

Rozdział IX Czynności kontrolne

§ 14

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - ✓ na dzień przekazania obowiązków kasjera/osoby obsługującej kasę fiskalną
 - ✓ w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera/osoby obsługującej kasę fiskalną, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół, podpisany przez członków zespołu i kasjera/osoby obsługującej kasę fiskalną, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera/osoby obsługującej kasę fiskalną, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera/osoby obsługującej kasę fiskalną.
5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - ✓ oryginał, główny księgowy,
 - ✓ pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - ✓ drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie

Dorota Wróbel-Górecka

UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE PRACOWNIKA

Zawarta w dniu w

pomiędzy
(nazwa i rodzaj firmy, adres, wskazanie nr rejestru lub ewidencji)

reprezentowanym przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe)

zwanym dalej PRACODAWCĄ, a

Panią/Panem
(imię i nazwisko)

zwanym dalej PRACOWNIKIEM.

§ 1

1. Strony zgodnie oświadczają, że w dniu zawarły umowę o pracę / zawarły umowę cywilnoprawną *(niepotrzebne skreślić)*.
2. Pracodawca powierza Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe oraz kosztowności znajdujące się w kasie Pracodawcy w
(wskazać miejscowość, ulicę itp.)

§ 2

1. Pracownik przejmuje obsługę kasy Pracodawcy zgodnie z jej stanem stwierdzonym protokołem przekazania - przejęcia z dnia
2. Pracownik oświadcza, że powierzone mu mienie, o którym mowa w protokole przekazania – przejęcia z dnia nastąpiło w sposób prawidłowy i nie zgłasza w tej kwestii żadnych zastrzeżeń.
3. Pracownik potwierdza ilościową i jakościową zgodność mienia w protokole przekazania – przejęcia z dnia ze stanem faktycznym.
4. Zasady dokonywania rozliczeń z powierzonego mienia, sposób prowadzenia dokumentacji w tym w szczególności terminy i sposób sporządzania raportów kasowych określa zarządzenie wydane przez Pracodawcę.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się:

- a) zwrócić mienie albo rozliczyć się z niego na każde wezwanie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego oraz w razie rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę

- lub umowy cywilnoprawnej pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem,
- b) chronić mienie przed wszelkimi szkodami i podejmować wszelkie czynności, aby im zapobiec,
 - c) niezwłocznie zawiadamiać Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o wszelkich brakach, uchybieniach, nieprawidłowościach lub szkodzie w mieniu,
 - d) sprawować pieczę nad powierzonym mieniem z zachowaniem najwyższej staranności.

§ 4

1. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za wszelkie szkody w mieniu, chyba że wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
2. W razie zaistnienia w mieniu szkody, za którą Pracownik odpowiada zgodnie z umową, Pracodawca zawiadomi Pracownika na piśmie o wysokości tej szkody, którą Pracownik zobowiązuje się pokryć w ciągu 14 dni od dnia otrzymania tego zawiadomienia.
3. Pracownik oświadcza, iż znane mu są zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114-127 kodeksu pracy i nie ma zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzzonego mienia.

§ 5

1. Odstąpienie od umowy przez Pracownika może nastąpić za uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Pracodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.
3. Niniejsza umowa wygasa w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego.

§ 6

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.

§ 8

Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z umową rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(pracodawca)

.....
(pracownik)

RADCA PRAWNY
Sylwia Gawlik

UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE UCZESTNIKA

Zawarta w dniu w

pomiędzy
(nazwa i rodzaj firmy, adres, wskazanie nr rejestru lub ewidencji)

reprezentowanym przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe)

zwanym dalej PRACODAWCĄ, a

Panią/Panem
(imię i nazwisko)

zwanym dalej UCZESTNIKIEM.

§ 1

1. Strony zgodnie oświadczają, że w dniu podpisały Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego.
2. Pracodawca powierza Uczestnikowi z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe oraz kosztowności znajdujące się w kasie Pracodawcy w
(wskazać miejscowość, ulicę itp.)

§ 2

1. Uczestnik przejmuje obsługę kasy Pracodawcy zgodnie z jej stanem stwierdzonym protokołem przekazania - przejęcia z dnia
2. Uczestnik oświadcza, że powierzone mu mienie, o którym mowa w protokole przekazania – przejęcia z dnia nastąpiło w sposób prawidłowy i nie zgłasza w tej kwestii żadnych zastrzeżeń.
3. Uczestnik potwierdza ilościową i jakościową zgodność mienia w protokole przekazania – przejęcia z dnia ze stanem faktycznym.
4. Zasady dokonywania rozliczeń z powierzonego mienia, sposób prowadzenia dokumentacji w tym w szczególności terminy i sposób sporządzania raportów kasowych określa zarządzenie wydane przez Pracodawcę.

§ 3

Uczestnik zobowiązuje się:

1. zwrócić mienie albo rozliczyć się z niego na każde wezwanie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego oraz w razie w razie zakończenia Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego,

2. chronić mienie przed wszelkimi szkodami i podejmować wszelkie czynności, aby im zapobiec,
3. niezwłocznie zawiadamiać Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o wszelkich brakach, uchybieniach, nieprawidłowościach lub szkodzie w mieniu,
4. sprawować pieczę nad powierzonym mieniem z zachowaniem najwyższej staranności.

§ 4

1. Uczestnik odpowiada w pełnej wysokości za wszelkie szkody w mieniu, chyba że wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
2. W razie zaistnienia w mieniu szkody, za którą Uczestnik odpowiada zgodnie z umową, Pracodawca zawiadomi Uczestnika na piśmie o wysokości tej szkody, którą Uczestnik zobowiązuje się pokryć w ciągu 14 dni od dnia otrzymania tego zawiadomienia.
3. Uczestnik oświadcza, iż znane mu są zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114-127 kodeksu pracy i nie ma zastrzeżeń, co do warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 5

1. Odstąpienie od umowy przez Uczestnika może nastąpić za uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Pracodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.
3. Niniejsza umowa wygasa w przypadku zakończenia Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.

§ 6

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.

§ 8

Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z umową rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Pracodawca)

.....
(Uczestnik)

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

Protokół przyjęcia-przekazania kasy

Przekazania kasy nr w lokalizacji

dokonano w dniu

Pracownik/Uczestnik przekazujący kasę:

-

(imię, nazwisko)

Pracownik/ Uczestnik przyjmujący kasę:

-

(imię, nazwisko)

Przekazania kasy dokonano w obecności:

-

(imię, nazwisko)

-

(imię, nazwisko)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki i druków ścisłego zarachowania

przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie zł (słownie:).

Stan gotówki według raportów kasowych:

pn. ... Nr ... z dnia ... , stan gotówki ... zł.

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie (rodzaje druków i ich numery):

-

-

-

Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania

zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania).

3. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):

-

-

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr
Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie
z dnia

Oświadczenie o spełnieniu wymogów

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że
spełniam wymogi określone w § 4 ust. 1 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej
wprowadzonej Zarządzeniem Nr Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji
Społecznej w Legionowie z dnia

4. Uwagi (wymienić jakie):

-

-

-

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty nie wnosi za strzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....

Osoba przekazująca kasę

.....

Osoby obecne

.....

Osoba przyjmująca kasę

