

Zarządzenie nr 7/2023

**Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji
z dnia 17 maja 2023r.**

w sprawie Instrukcji Kasowej w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji

Na podstawie przepisów:

- art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2023 poz. 120 z późniejszymi zmianami);
- art. 6 pkt.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2021 poz. 289);
- art. 53, art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 1634 z późniejszymi zmianami);
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 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. 2016 poz. 793 z późniejszymi zmianami)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie kas rejestrujących (t. j. Dz. U. 2021 poz. 1625 z późniejszymi zmianami);

zarządzam się, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję Kasową w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji stanowiącą Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

W celu ochrony mienia wprowadzam, jako obowiązujący wzór oświadczenia o powierzeniu odpowiedzialności materialnej z osobami pełniącymi funkcję kasjerów, pracownika obsługi stanowiący Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

W celu przestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kas i drukarek rejestrujących i wystawiania paragonu fiskalnego wprowadzam wzór informacji zawierający także treść oświadczenia stanowiący Załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2013 Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji z dnia 15 stycznia 2013r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Janusz Świder

INSTRUKCJA KASOWA w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów KCSiR poprzez uregulowanie m.in.:
 - a) warunków organizacyjno-technicznych pomieszczeń kasowych i urzędzeń kasowych oraz formy ich zabezpieczeń,
 - b) zasady przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
 - c) zasady ustalania tzw. "pogotowia kasowego",
 - d) trybu dokonywania operacji kasowych,
 - e) zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.
2. Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji posiada obecnie 4 urządzenia fiskalne w tym 2 kasy on-line przenośne (ul. Sportowa 6), 1 kasa on-line stacjonarna (ul. Słowackiego 19) oraz jedną drukarkę fiskalną połączoną z Systemem Obsługi Klienta E-Obiekt (ul. Wiejska 1A).

Urządzenia fiskalne generują raporty dobowe wartościowo-ilościowe i raporty miesięczne na podstawie których rozliczane są operacje gotówkowe.
3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą pracowników obsługujących urządzenia kasowe i ich zwierzchników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kas w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

§ 1. POMIESZCZENIA KASOWE

1. Pomieszczenia kasowe zlokalizowane przy ul. Sportowej 6, ul. Wiejskiej 1A oraz ul. Słowackiego 19 gwarantują bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiają sprawne jej funkcjonowanie.

Pomieszczenia kasy i wydzielone stanowiska sprzedawcy biletów uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
Punkt kasowy przy ul. Wiejskiej oraz ul. Słowackiego jest objęty monitoringiem wizyjnym. Istnieje możliwość odtworzenia nagrania do 30 dni wstecz.
2. Punkty kasowe znajdujące się w budynkach obiektów sportowych to wyodrębnione pomieszczenia wyposażone w kasę fiskalną lub drukarkę fiskalną stanowiącą część składową systemu kasowego. W punkcie kasowym można dokonywać operacji kasowych, wydruku paragonów fiskalnych, wystawiania dowodów wpłat gotówki dokonywanych w kasie i również wypłat z kasy zgodnie z dokonaną sprzedażą, sporządzania raportów kasowych. Faktury sprzedaży VAT wystawiane są w punkcie kasowym przy ul. Wiejskiej 1A, a z pozostałych punktów w dziale księgowości.

§ 2. OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Środki pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Sprzedawca biletów jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:

 - a) w kasecie metalowej,

- b) w szafie stalowej lub sejfie do której chowa kasetę z zawartością pogotowia kasowego, bieżącego utargu (tylko w punkcie kasowym Stadion), karnetami i drukami ścisłego zarachowania po zamknięciu kasy.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zamknięć, monitoringu wizyjnego itp. sprzedawca biletów, pracownik obsługi natychmiast zgłasza na piśmie Kierownikowi obiektu lub Dyrektorowi jednostki.
 3. Transportu gotówki z kasy do banku, na podstawie zawartej umowy z jednostką, wykonuje agencja ochrony mienia i osób, która dysponuje wyspecjalizowanymi pracownikami oraz odpowiednim zapleczem technicznym.
Transport gotówki dokonywany jest z punktu kasowego przy ul. Wiejskiej 1A oraz ul. Słowackiego 19.
W dni robocze tj. od poniedziałku do piątku gotówka z punktu kasowego przy ul. Sportowej 6 przekazywana jest tego samego dnia kiedy nastąpiła sprzedaż lub następnego dnia roboczego (dot. sprzedaży usług korzystania z kortów i mini golfa), do punktu kasowego przy ul. Wiejskiej 1A lub przy ul. Słowackiego 19 w przypadku przerwy technologicznej na obiekcie przy ul. Wiejskiej 1A.
 4. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 793 z późniejszymi zmianami).
 5. Każdy pracownik uczestniczący w procesie sprzedaży zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych środków pieniężnych.
Przy każdej wpłacie i wypłacie gotówki osoba odpowiedzialna ma obowiązek przeliczenia przyjmowanych lub wydawanych środków pieniężnych.

§ 3. GOSPODARKA KASOWA

1. W punktach kasowych mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. W punktach kasowych może być przechowywana gotówka na niezbędne wydatki tzw. pogotowie kasowe w wysokości 100,00 zł.
3. W punkcie kasowym przy ul. Wiejskiej 1A mogą być przechowywane depozyty tj. środki pieniężne pochodzące z kaucji za wydane karnety w wysokości do 300,00 zł.
4. W kasie może znajdować się:
 - a) stały zapas gotówki na bieżące wydatki ustalony pkt.2;
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków;
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - d) depozyty otrzymane od osób fizycznych lub prawnych ustalone pkt. 3 oraz rzeczy wartościowe pozostawiane przez klientów na czas korzystania z basenu;
 - e) czeki gotówkowe;
 - f) dowody kasowe KP;
 - g) dowody kasowe KW;
 - h) karnety elektroniczne i papierowe wg cennika oferowanych usług.
5. Gotówka podjęta z rachunku bieżącego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Niewykorzystaną część gotówki pobraną z banku zwraca się na rachunek bieżący jednostki.
6. Gotówka podjęta z rachunku bieżącego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu.

§ 4. DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentacja kasowa:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowody kasowe „KP”,
- dowody kasowe „KW”,
- blankiety czeków gotówkowych,
- bankowe dowody polecenia przelewu / wpłaty gotówkowej,
- karnety;

b) dokumenty źródłowe kasy:

- dowody zakupu - faktury, rachunki,
- listy wypłat świadczeń pieniężnych,

2. dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,
- dokumenty sporządzane przez kasjera,
- rejestry.

2. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dokumentów księgowych określonych w ustawie o rachunkowości.

Każdy dokument kasowy zawiera następujące elementy:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji i jej wartość,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano składniki majątkowe.

Dowody kasowe są rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji kasowych jak również są kompletnie dokumentowane.

Zapisy w dokumentach kasowych są sporządzane w sposób trwały ręcznie lub komputerowo bez pozostawiania miejsca na późniejsze dopiski lub zmiany.

Operacje kasowe zapisywane są automatycznie w programie E-Obiekt tylko w punkcie kasowym przy ul. Wiejskiej 1A.

Sprzedaż w/w usług zapisywana jest w programie jako dokument „KP”.

Na koniec zmiany sprzedawca biletów, dokonuje wypłaty swojego utargu na podstawie dokumentu „KW”. Rozlicza się na podstawie wyliczonego kasjerskiego raportu gotówkowego, który można wyświetlić według podstawowych parametrów:

- rozliczenie z uwzględnieniem podziału kasjerów,
- uszczegółowienie do pojedynczego dokumentu.

Raport sprzedaży VAT umożliwia wykonanie zestawienia ze wszystkich dokumentów sprzedaży w określonym przedziale czasu – pola „od dnia dla wszystkich bądź wybranych form płatności” gotówka, przelew, karta płatnicza – w zależności od zaznaczonych pozycji zostanie wyświetlony raport gotowy do wydruku.

Sprzedawca biletów na koniec dnia przelicza gotówkę i sprawdza z podsumowaniem dokumentów rozliczenia utargu dziennego oraz raportem fiskalnym VAT (wszystkie kwoty muszą być sobie równe).

Utarg dzienny jest sumą dokumentu „KW” w danym dniu, kwota ta jest przekazywana do banku.

Na podstawie indywidualnych „KW” kasjerskich dokumentowanych z programu sprzedażowego E-Obiekt osoba odpowiedzialna za wpłaty do banku przyjmuje utarg sporządzając ręcznie dokument „KP” za każdy dzień. Dokument „KP” powinien zawierać numer dowodu, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty – wpisaną także słownie oraz pieczętkę zakładu pracy.

3. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi, którymi są:
 - a) dowód wpłaty „KP” - kasa przyjmie – druki ścisłego zarachowania ponumerowane są w sposób trwały, wystawione w 3 egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki, wręcza się wpłacającemu, jedna kopia dołączona jest do raportu kasowego a druga kopia zostaje w bloczku. W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu o kolejnym numerze z ewidencji. Zachowana jest ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego. Dowody „KP” wydawane są osobom upoważnionym za pokwitowaniem z ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.
 - b) dowód wypłaty „KW” - kasa wypłaci - druki ścisłego zarachowania ponumerowane są w sposób trwały, wystawione w 3 egzemplarzach, z których oryginał, stanowiący pokwitowanie wypłaty gotówki, wręcza się wypłacającemu, jedna kopia dołączona jest do raportu kasowego a druga kopia zostaje w bloczku. W dowodzie wypłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu o kolejnym numerze z ewidencji. Zachowana jest ciągłość numeracji dowodów kasowych wypłat w okresie roku obrotowego. Dowody „KW” wydawane są osobom upoważnionym za pokwitowaniem z ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.
4. Rejestr depozytów prowadzi sprzedawca biletów w punkcie Kasowym przy ul. Wiejskiej 1A poprzez system E-Obiekt. Rejestr ten zawiera:
 - określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
 - wartość deponowanej gotówki,
 - data przyjęcia/zwrotu depozytu.Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.
Dla depozytów prowadzona jest odrębna ewidencja kasowa.
5. Wszystkie wpływy i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie, w dniu ich dokonania w prowadzonej na bieżąco ewidencji zwanej raportem kasowym „RK”. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym, zgodnie z art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
Dowody źródłowe są w raporcie ujęte pojedynczo, oznaczone liczbą porządkową pod jaką dowód jest ujęty w raporcie oraz numerem nadanym przez ewidencje druków ścisłego zarachowania.

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez sprzedawcę biletów, pracownika obsługi sporządzany jest dla każdego dnia osobno. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Raport kasowy sporządza sprzedawca biletów, pracownik obsługi w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego podpisany przez osobę odpowiedzialną wraz z załączonymi dokumentami przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego. Kopia raportu pozostaje w bloczku w kasie.

6. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy. Dokument sporządza sprzedawca biletów, pracownik obsługi w dwóch egzemplarzach. Dowód wpłaty dołączany jest do bezpiecznej koperty w której przekazywane są środki pieniężne do banku pochodzące z utargu. Jeden egzemplarz otrzymuje bank a drugi, potwierdzony przez bank, wraca do działu księgowości celem potwierdzenia wpłaty dokonanej przez firmę dokonującą konwoju gotówki do banku. Firma dokonująca konwoju gotówki potwierdza jej przyjęcia w rejestrze prowadzonym przez punkty kasowe przy ul. Wiejskiej 1A oraz przy ul. Słowackiego 19.

7. Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są za pośrednictwem kasy – sprzedaż usług i za pośrednictwem banku – przez wpłatę utargu gotówkowego na rachunki jednostki.

Jednostka jest obowiązana do posiadania rachunku bankowego służącego do gromadzenia środków pieniężnych za pośrednictwem którego przekazuje do jednostki nadrzędnej (Urząd Miasta) jako wypracowane dochody netto i podatek VAT zgodnie z deklaracją.

Jednostka posiada pomocniczy rachunek bankowy służący do gromadzonych środków z tytułu depozytów za wydane karnety w punkcie kasowym przy ul. Wiejskiej 1A.

Utargi dzienne gotówkowe z punktów kasowych znajdujących się w obiektach przy ul. Słowackiego 19 oraz ul. Wiejskiej 1A należy codziennie wpłacać do banku na rachunek dochodowy jednostki.

Utargi dzienne gotówkowe z punktu kasowego obsługującego korty tenisowe i pole do minigolfa przy ul. Sportowej 6 należy wpłacać do banku na rachunek jednostki w dni robocze następnego dnia po dokonaniu sprzedaży.

8. Dokumenty z operacji dokonanych kartą płatniczą stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dokumentów księgowych określonych w ustawie o rachunkowości.

Wszystkie operacje dokonane kartą płatniczą muszą być udokumentowane dowodami źródłowymi, którymi są raporty sprzedaży z programu E-Obiekt, paragony fiskalne, faktury VAT, dowody wpłat na rachunek bankowy. Sporządzony na tej podstawie raport z płatności kartą zostanie uregulowany przelewami na rachunek dochodów jednostki z banku obsługującego terminal. Dokonywane operacje kartą płatniczą są wyłącznie w walucie polskiej.

9. Faktury gotówkowe wystawione są na podstawie wcześniej sprzedanej usługi, dla której został uprzednio wystawiony paragon fiskalny. Każda operacja gospodarcza między jednostką a jej kontrahentem powinna być udokumentowana dowodem źródłowym stwierdzającym jej dokonanie. Faktury gotówkowe wystawiane są w programach E-

Obiekt i Finanse Vulcan. Zapłaty za te faktury zawarte są w raportach kasowych a paragon fiskalny jest dopinany do kopii faktury. Oryginał faktury jest wydawany klientowi.

Faktury gotówkowe są ewidencjonowane w odrębnym zadaniu w rejestrze faktur gotówkowych, gdyż jako osobne pozycje wchodzi w skład JPK i deklaracji VAT. Faktury powinny zawierać wszystkie dane zgodnie z art.106 e (elementy składowe faktur) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. 2022 poz.931 z późniejszymi zmianami).

10. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża sprzedawcę biletów, pracownika obsługi.
Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają sprzedawcę biletów, pracownika obsługi i stanowią straty nadzwyczajne.
Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.
11. Dokumenty kasowe przechowywane są w należyty sposób i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dokumenty kasowe stanowiące podstawę zapisów przechowuje się w siedzibie jednostki. W oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na łatwe ich odszukanie. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat i końcowych numerów w zbiorze. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

§ 5. KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej przez osoby wyznaczone przez Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
4. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
5. Dokumenty kasowe, gotówka, karnety, druki ścisłego zarachowania i raport kasowe podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) w dowolnym czasie według decyzji Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
 - c) w sytuacjach losowych.
7. Inwentaryzacja dokumentów kasowych, gotówki, karnetów, druków ścisłego zarachowania odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego, porównaniu go ze stanem ewidencjonowanym i w razie potrzeby wyjaśnieniu różnic.
8. Zespół spisowy w obecności Sprzedawcy biletów, pracownika obsługi przelicza i sprawdza wszystkie składniki podlegające kontroli.
9. Wzór protokołu kontroli i inwentaryzacji kasy stanowi Załącznik do Instrukcji Kasowej.

§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

DYREKTOR

mgr Janusz Swider

PROTOKÓŁ KONTROLI / INWENTARYZACJI* KASY

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1. Stan gotówki w kasie:

waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł
waluta	kwota	kwota w zł

2. Saldo kasowe na dzień według raportu kasowego
z dnia zł

3. Nadwyżka/niedobór zł

4. Ostatni numer raportu kasowego:
Ostatni numer dowodu KP:
Ostatni numer dowodu KW:

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:
.....
.....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
(osoby odpowiedzialnie materialnie)

.....
(podpisy)

- 1.
- 2.
- 3.

.....
(członkowie zespołu spidowego)

.....
(podpisy)

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisana(ny)

.....
(imię i nazwisko)

legitymujący/ca się dowodem osobistym

.....
(seria i numer)

zamieszkały/a

.....
.....
(adres zamieszkania)

Oświadczam, co następuje:

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

.....
data i czytelny podpis składającej oświadczenie

.....
data i podpis pracodawcy

I. Informacja o zasadach ewidencji¹⁾

A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis „PARAGON FISKALNY”, dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt 6, nie jest paragonem fiskalnym.

B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.)).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżenie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

**II. Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy
użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach
ewidencji¹⁾**

A. Dane podatnika:

NIP podatnika: _____

Nazwa²⁾/Nazwisko i pierwsze imię³⁾: _____

**B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu
kasy rejestrującej:**

Nazwisko i pierwsze imię: _____

Numer PESEL: _____

C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatek zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji.

Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

**D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego
oświadczenie⁴⁾:**

Data (dd-mm-rrrr): _____

Miejsce: _____

Imię i nazwisko: _____

Czytelny podpis: _____

Objaśnienia

¹⁾ Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.

²⁾ Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.

³⁾ Wypełnić w przypadku osoby fizycznej.

⁴⁾ Osoba, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Jej dane znajdują się w części B oświadczenia