

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 04 stycznia 2021r.

AO.0050.2.2021

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Centrum Rekreacji i Sportu
w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r., poz. 351 ze zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję Kasową dla Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim – Pływalnia stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 16/2020 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 30.01.2020r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporz. A.Watras

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Instrukcja Kasowa **w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia**

Wprowadzenie

Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy obsłudze kasowej w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia w następującym zakresie:

- 1) wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń,
- 2) odpowiedzialność kasjera,
- 3) wyodrębnienie pomieszczenia kasowego i jego zabezpieczenie,
- 4) przechowywanie i transport wartości pieniężnych,
- 5) gospodarka kasowa,
- 6) płatności bezgotówkowe,
- 7) bankowy dowód wpłaty,
- 8) raport kasowy,
- 9) dokumentacja kasowa,
- 10) zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych,
- 11) wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych,
- 12) przechowywanie dokumentów kasowych,
- 13) inwentaryzacja kasy.

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim – Pływalnia,
- 2) **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie, Kierownika Referatu Centrum Rekreacji i Sportu,

- 3) **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) **kasjerze** – oznacza to osobę, której powierzono w zakresie czynności prowadzenie kasy w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim – Pływalnia,
- 5) **systemie ESOK** – oznacza to elektroniczny system obsługi klienta,
- 6) **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe znaki pieniężne będące w obrocie gotówkowym,
- 7) **przechowywaniu wartości pieniężnych** – oznacza to magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami” lub urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, zwanych dalej „urządzeniami”,
- 8) **transporcie wartości** – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem pomieszczenia kasowego.

§ 2

Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjer odpowiada za właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, a także za stan gotówki w kasie oraz prawidłowość operacji kasowych.
2. Obowiązkiem kasjera jest złożenie pisemnego zobowiązania do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzone jemu pieniądze oraz przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie w formie deklaracji, stanowiącej **załącznik nr 2** do instrukcji kasowej.
3. Kontroli stanu gotówki w kasie dokonuje Skarbnik Gminy lub Kierownik Referatu Finansowego. Protokół z kontroli kasy, stanowiący **załącznik nr 1** do instrukcji kasowej, musi być podpisany przez osobę kontrolującą i kontrolowaną.
4. Prowadzenie kasy można powierzyć jedynie osobie posiadającej minimum średnie wykształcenie, mającej nienaganną opinię, niekaranej za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję kasową oraz złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją kasową i zobowiązaniu się do postępowania wg zasad w niej zawartych, stanowiące **załącznik nr 3** do instrukcji kasowej.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za:
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,

- b) stan gotówki w kasie,
 - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki.
7. Kasjer ponosi odpowiedzialność karną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

Wyodrębnienie pomieszczenia kasowego i jego zabezpieczenie

1. Pomieszczenie kasowe do przechowywania wartości pieniężnych zostało odpowiednio wydzielone w budynku Pływalni Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim i zabezpieczone systemem alarmowym.
2. Do pomieszczenia kasowego prowadzą drewniane drzwi zamykane na zamek kluczowy. Klucz do kasy znajduje się w pomieszczeniu biurowym i jest udostępniany osobie wyznaczonej do obsługi kasy.
3. Obsługa kasowa przez kasjera odbywa się przez okienko kasowe.
4. W przypadku braku prądu w budynku Pływalni Centrum Sportu i Rekreacji w Kowalewie Pomorskim kasa będzie nieczynna.
5. Pomieszczenie kasowe jest wyposażone w sejf do przechowywania wartości pieniężnych zamykany na zamek kluczowy. Klucz do sejfu znajduje się w pomieszczeniu biurowym i jest udostępniany osobie wyznaczonej do obsługi kasy.
6. Wstęp do pomieszczenia kasowego ma kasjer oraz następujące osoby:
 - Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie,
 - Zastępca Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie,
 - Skarbnik Gminy,
 - Kierownik Referatu Centrum Rekreacji i Sportu,
 - Kierownik Referatu Finansowego,
 - osoby powołane do zespołu spisowego wyznaczonego do inwentaryzacji kasy.

§4

Przechowywanie i transport wartości pieniężnych

Zobowiązuje się kasjera do przestrzegania następujących zasad dotyczących przechowywania i transportu wartości pieniężnych w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem:

- 1) w ciągu dnia wartości pieniężne należy przechowywać w szufladzie kasowej w

pomieszczeniu kasowym określonym w § 3 ust. 1, klucz do szuflady kasowej znajduje się w pomieszczeniu biurowym i jest udostępniany osobie wyznaczonej do obsługi kasy,

2) na koniec dnia wartości pieniężne należy przełożyć do kasety stalowej i umieścić w sejfie znajdującym się w pomieszczeniu kasowym określonym w § 3 ust. 1,

3) transport wartości pieniężnych do banku nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, może być wykonywany pieszo z pełną odpowiedzialnością osoby transportującej i należywym ich zabezpieczeniem,

4) zasady jednorazowego transportu wartości pieniężnych muszą odpowiadać regulacjom zawartym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 poz. 793).

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W kasie jednostki może znajdować się jedynie gotówka pochodząca z bieżących wpływów ze sprzedaży biletów.

2. Do obsługi kasy używa się systemu ESOK.

3. Sprzedaż biletów jest ewidencjonowana na bieżąco w systemie ESOK i dokumentowana paragonami fiskalnymi (szablon autonumeracji: autonumer) lub fakturami wydawanymi wpłacającym (szablon autonumeracji: FV-CRiS-autonumer/rok).

4. Osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej wystawiane są paragony fiskalne bez numeru NIP nabywcy oraz faktury na żądanie zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dokonano zakupu biletu. Podstawą do wystawienia faktury osobie fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej są paragony fiskalne niezawierające numeru NIP nabywcy.

5. Podmiotom gospodarczym wystawiane są paragony fiskalne z numerem NIP nabywcy na żądanie zgłoszone przed zakupem biletu. Paragony fiskalne zawierające numer NIP nabywcy i nieprzekraczające wartości 450 zł stanowią fakturę uproszczoną. W przypadku wystawienia faktury uproszczonej nie wystawia się nabywcy kolejnej faktury dokumentującej tą samą sprzedaż.

6. Faktury dokumentujące sprzedaż biletów wystawiane są podmiotom gospodarczym wyłącznie na żądanie zgłoszone przed zakupem biletu. W takim przypadku kasjer nie ujmuje

sprzedaży na kasie rejestrującej, tylko wystawia nabywcy fakturę, według przepisów dotyczących wystawiania faktur.

7. Sprzedaż biletów z opóźnionym terminem płatności każdorazowo musi być uzgodniona z Kierownikiem Referatu Centrum Rekreacji i Sportu.

8. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy odprowadzana się do banku na właściwy rachunek bankowy poprzez wystawienie bankowego dowodu wpłaty. Kasjer zobowiązany jest do wpłaty gotówki do banku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia przyjęcia gotówki do kasy.

9. Przechowywanie w kasie wartości pieniężnych nie należących do jednostki jest zabronione.

10. Kasjer ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Kierownika Referatu Centrum Rekreacji i Sportu o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy. Kierownik bez zbędnej zwłoki zawiadamia Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie oraz Skarbnika Gminy o zaistniałej sytuacji.

§ 6

Płatności bezgotówkowe

1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych.

2. Kasjer winien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, a w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych. Składa on pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z w/w dokumentami i zobowiązaniu się do przestrzegania postanowień w nich zawartych, stanowiące **załącznik nr 4** do instrukcji kasowej.

3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala.

4. Kasie w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim – Pływalnia przyporządkowany jest jeden terminal.

5. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu ESOK i terminala płatniczego.

6. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji wydaje się wpłacającemu dowód sprzedaży wraz z potwierdzeniem z terminala POS – na życzenie (odcinek dla klienta).

7. Na koniec dnia kasjer dokonuje w terminalu POS zamknięcia dnia i drukuje potwierdzenie zamknięcia dnia. Potwierdzenie zamknięcia dnia z terminala POS załącza się do raportu kasowego dotyczącego transakcji bezgotówkowych.

§ 7

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy gotówki uzyskanej z wpłat do kasy.
2. Bankowy dowód wpłaty wypełnia kasjer.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty kasjer składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, a drugą kopię bank przekazuje Urzędowi Miejskiemu, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 8

Raport kasowy

1. Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich operacji kasowych dotyczących wpłat i wypłat realizowanych przez kasjera. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w porządku chronologicznym.
2. Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera za okresy co najmniej dziesięciodniowe, z tym, że raport kasowy należy zawsze sporządzać na koniec każdego miesiąca.
3. Raport kasowy sporządzany jest w edytorze arkuszy kalkulacyjnych w dwóch egzemplarzach.
4. Raport kasowy sporządzony przez kasjera zawiera:
 - odcisk pieczęci firmowej,
 - numer raportu kasowego (numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego),
 - numer stanowiska kasowego,
 - okres, którego dotyczy,
 - imię, nazwisko i podpis kasjera,
 - imię, nazwisko i podpis kontrolera,

- zbiorczą sumę operacji kasowych z każdego dnia w ponumerowanych pozycjach,
 - sumę obrotów objętych raportem,
 - saldo z poprzedniego raportu,
 - saldo bieżącego raportu.
5. Każdy kasjer sporządza własne dwa raporty kasowe za przyjęty okres rozliczeniowy:
- 1) raport kasowy dotyczący transakcji gotówkowych (szablon numeracji: numer okresu/rok),
 - 2) raport kasowy dotyczący transakcji bezgotówkowych (szablon numeracji: numer okresu/T/rok).
6. Dowodami przyjęcia gotówki do kasy oraz dokonania transakcji bezgotówkowych są dzienne raporty kasowe z systemu ESOK, które kasjer sporządza codziennie po zakończeniu zmiany. Raporty kasowe z systemu ESOK załącza się do raportu kasowego dotyczącego transakcji gotówkowych.
7. Raport kasowy z systemu ESOK zawiera:
- datę sporządzenia,
 - imię i nazwisko kasjera, nr stanowiska kasowego,
 - wyszczególnienie rodzajów biletów, ilości sprzedanych biletów i należnej kwoty za sprzedane bilety,
 - sumę obrotów ogółem,
 - wyszczególnienie metod płatności za sprzedane bilety i kwot uzyskanych ze sprzedaży biletów w poszczególnych metodach płatności.
8. Błędy w raportach kasowych z systemu ESOK mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści poprawnej, daty poprawki i złożenie podpisu osoby, która dokonała korekty.
9. Dowodami wypłaty gotówki z kasy są bankowe dowody wpłat, a odprowadzenia wpłat bezgotówkowych - potwierdzenia zamknięcia dnia z terminala POS.
10. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
11. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

12. Po sporządzeniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy, a następnie przekazuje do kontroli Kierownikowi Referatu Centrum Rekreacji i Sportu. Oryginał raportu kasowego z dowodami kasowymi przekazywany jest do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim. Kopia raportu kasowego pozostaje w dokumentacji kasowej Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim – Pływalnia.

§ 9

Dokumentacja kasowa

Dokumenty organizacyjne kasy:

- 1) instrukcja kasowa,
- 2) deklaracje o odpowiedzialności materialnej kasjerów,
- 3) oświadczenia kasjerów o zapoznaniu się z instrukcją kasową,
- 4) oświadczenia kasjerów o zapoznaniu się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, a w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz o przestrzeganiu postanowień tam zawartych,
- 5) kopie paragonów fiskalnych,
- 6) kopie raportów kasowych,
- 7) potwierdzenia wpłat bezgotówkowych z terminala POS,
- 8) zakresy czynności kasjerów,
- 9) protokoły kontroli kasy,
- 10) protokoły inwentaryzacyjne.

§ 10

Zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia krajowego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w trzech egzemplarzach, zgodnie z przepisami Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. (MP Nr 32, poz. 255 z późn. zm.) w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych.

2. Protokół powinien zawierać:

1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,

2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika, działającego w imieniu jednostki, a w razie gdy fałszywy znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko i adres,

3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,

4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1/CRiS/ rok.

3. W razie ujawnienia w kasie Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo został wpłacony, kasjer obowiązany jest ten znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach. Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym w ust. 2 pkt. 1 i 3 oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.

4. Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci pozostaje w aktach Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

W wypadku przewidzianym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

5. 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, to kasjer obowiązany jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

§ 11

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Jeżeli w kasie Centrum Rekreacji i Sportu - Pływalnia znajdują się zużyte lub

uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć je w banku celem wymiany.

2. Banki przyjmują we wpłatach lub wymieniają w pełnej nominalnej wartości zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń zgodnie z Zarządzeniem nr 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17.12.2013r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 12

Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Sposób przechowywania i niszczenia dowodów kasowych określają odrębne przepisy.

§ 13

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzacji wartości pieniężnych dokonuje się nie rzadziej, niż:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - 3) w sytuacjach losowych.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół podpisany przez członków zespołu spisowego i kasjera.
3. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji kasowej w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim
- Pływalnia

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

W dniu przeprowadzono kontrolę kasy w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia przez w obecności

W toku kontroli kasy stwierdzono następujący stan gotówki:

- stan gotówki wg raportu kasowego: zł

- rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł

Rzeczywisty stan gotówki w kasie		
Nominał	Ilość	Wartość
200,00		
100,00		
50,00		
20,00		
10,00		
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem		

Słownie:

Kontrolująca -

BURMISTRZ

Kontrolowana -

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik Nr 2 do Instrukcji kasowej w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia

DEKLARACJA

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia

Składam deklarację następującej treści:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....

(data i podpis kasjera)

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik Nr 3 do Instrukcji kasowej w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Instrukcją Kasową w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim – Pływalnia, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2021 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 04.01.2021r. i zobowiązuję się do postępowania wg zasad w niej zawartych.

.....

(data i podpis kasjera)

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik Nr 4 do Instrukcji kasowej w Centrum Rekreacji i Sportu w Kowalewie Pomorskim - Pływalnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, a w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu bezgotówkowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz zobowiązuje się przestrzegać postanowień tam zawartych.

.....

(data i podpis kasjera)

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski