

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2003r. Nr 76 póź. 694) oraz art. 13 ust I i art. 66 ust I z dnia 19 listopada 1999r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. 101 póź. 1178 z późn. zmianami) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129 póź. 858 z późn. zmianami.) Zarządzenie Nr 1/2003 Prezesa narodowego banku Polskiego z dnia 15 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze RP 9 Dz.Urz.NBP Nr 1 poz.1 zmiana z 2004 roku Nr 7 poz.14 ) Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 31 sierpnia 1989r w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych ( MP Nr 32 poz.255 ost. zmiana Dz. U. z 1990 roku Nr 11 poz.88 )

**zarządzam co następuje:**

**§1**

Ustalam instrukcję kasową dla kasy prowadzonej w Urzędzie Gminy Wilkowice w brzmieniu załącznika Nr 1.

**§2**

Zobowiązuję Kasjera i pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w instrukcji kasowej.

**§3**

Traci moc Zarządzenie wójta gminy Wilkowice nr 4/99 z dnia 20.05.1999 roku w sprawie gospodarki kasowej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 roku.

**WÓJT**  
  
inż. Jan Cholewa

## Instrukcja kasowa

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej obowiązujące w Urzędzie Gminy w Wilkowicach. Zasady mają zastosowanie dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Wilkowice obsługiwanych przez kasę znajdującą się w Urzędzie Gminy.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach, pozostałych pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Wilkowice oraz osób obcych korzystających z obsługi kasy.

### §1

1. Kasa zlokalizowana jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Wilkowice ul. Wyzwolenia 25 w pokoju nr 405.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone. Okno od pomieszczenia kasy jest zabezpieczone folią antywłamaniową. Drzwi obite blachą posiadają zamki z atestem, okienko przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę zamykane od wewnątrz tzw. okiennicą. Pomieszczenie kasy i wydzielone stanowisko kasjera **uniemożliwia** swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00 – 15.00 z przerwą na wyjście do banku i sporządzenie dokumentacji kasowej.
4. Środki pieniężne przechowywane są w sejfie.

### §2

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
  - a) minimum średnim wykształceniem
  - b) nienaganną opinią
  - c) pełną zdolnością do czynności prawnych
  - d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniu w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej
  - e) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze i przestępstwa przeciw mieniu.
2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przejęcie- przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie, w obecności Skarbnika bądź wyznaczonego przez niego pracownika.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

### §3

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej ich właściwą ochronę.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki ( tzw. pogotowie kasowe ) ustalana jest przez Wójta Gminy
3. Udzielona przez bank PKO w Bielsku-Białej zaliczka w znakach skarbowych wynosi 3.200 zł (słownie: trzy tysiące dwieście złotych).

4. Kasjer może przewozić z banku samochodem służbowym środki pieniężne w wysokości 0,5 jednostki obliczeniowej zdefiniowanej w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 §1 ust 5 (Dz.U. Nr 129 póź. 858 z póź. zmianami).

#### §4

Osobami upoważnionymi do dysponowania- podpisywania dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym są:

Z ramienia Urzędu Gminy Wilkowice:

1. Wójt Gminy lub zastępca Wójta Gminy
2. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona

Z ramienia jednostek organizacyjnych

1. Kierownik jednostki organizacyjnej
2. Główny księgowy, księgowy lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki organizacyjnej. ( w uzasadnionych przypadkach Skarbnik Gminy )

Wzory podpisów wyżej wymienionych osób złożone są w banku obsługującym - Banku Spółdzielczym w Bystrej .

#### §5

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

- a) na bieżące wydatki określone w §3 pkt 2a
- b) podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków
- c) pochodzące z bieżących wpływów do kasy.

2. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta.

#### §6

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi

- wpłaty gotówkowe- własnymi przychodowymi dowodami kasowymi
- wypłaty gotówkowe- rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

- a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty
- b) źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu (faktury), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacji służbowych, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby
- c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia- przekazania kasy.

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest kasjer nie może przyjąć tych dowodów 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 pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę oraz zatwierdzone następnie do wypłaty przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (np. dowód wypłaty- kasa wypłaci):

- nie może wystawiać kasjer, może je wystawiać wyłącznie osoba upoważniona do tego pisemnie
- mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę –jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń)

6. Gotówkę wypłaca się osobie wyznaczonej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) słownie kwotę i datę otrzymania gotówki oraz zamieszcza swój podpis.

W przypadku, gdy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest ogólna suma wypłat (listy płac, listy wypłat):

- każdy odbiorca kwituje otrzymaną przez siebie gotówkę
- nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu. .

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać- na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się:

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

7. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. W uzasadnionych przypadkach winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania osoby na leczeniu.

8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

9. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe maksymalnie 14-cio dniowe. Raport kasowy należy bezwzględnie sporządzić na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu stanu gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi Skarbnikowi Gminy lub osobie do tego upoważnionej.

10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

11. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane z od innych pracowników jednostki- plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, gwarancje ubezpieczeniowe. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu
- b) określenie deponowanego przedmiotu a przy gotówce jej wysokość
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
- d) datę przyjęcia depozytu oraz podpis osoby przyjmującej i składającej depozyt
- e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu oraz podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

## §7

### **Dowód wpłaty .. KP" - Kasa przyjmie**

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym w książce druków ścisłego zarachowania. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach z których:

- oryginał otrzymuje wpłacający jako dowód wpłaty
- pierwsza kopia dołącza się do raportu kasowego
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, a w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy.

Dowód KP podpisuje przyjmujący gotówkę do kasy . W przypadku wystawienia dowodu KP na okoliczność przyjęcia gotówki z banku do KP należy dołączyć kserokopię czeku dokumentującego pobór pieniędzy z banku.

Potwierdzenie przyjęcia gotówki pobranej z banku do kasy wymaga zatwierdzenia i sprawdzenia przez osoby upoważnione.

Dowodem Kasa Przyjmie dokumentuje się:

1. przyjęcie gotówki z banku
2. rozliczenie zaliczki przez pracownika
3. wpłatę stałą za pobyt w przedszkolach
4. inne wpłaty pracowników ( np. za rozmowy telefoniczne itd. , kary, odsetki itd. )

### **Dowód wpłaty – druk K-103**

Dowód wpłaty „K-103” jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym w książce druków ścisłego zarachowania. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach z których:

- oryginał otrzymuje wpłacający jako dowód wpłaty
- pierwsza kopia dołącza się do raportu kasowego
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli. W dowodzie „K-103” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, a w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy.

Dowód K-103 podpisuje przyjmujący gotówkę do kasy .

Dowodem K-103 dokumentuje się:

1. wpłaty za dowody osobiste
2. wpłaty podatków i opłat
3. różne wpłaty ( np. za czynności urzędowe – opinie o terenie , materiały przetargowe, zgłoszenie lub zmiany w działalności gospodarczej itd.) dokonywane przez petentów

### **Dowód ..KW" - kasa wypłaci**

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac).

Dowód „KW” wystawia upoważniony pracownik księgowości w trzech egzemplarzach z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego
- drugą kopię otrzymuje pobierający gotówkę
- trzecia kopia pozostaje w bloku formularzy

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy

pomyłce w dowodzie „KP”.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.

Podlega zatwierdzeniu osoby wymienione w § 4.

### **Raport kasowy**

Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany on jest na bieżąco w porządku chronologicznym tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty gotówki. Rozróżnia się następujące rodzaje raportów kasowych:

- Raport dochodów
- Raport wydatków
- Raport opłaty skarbowej
- Raport socjalny.

Każda ze stron raportu podlega oddzielnemu zsumowaniu. 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”

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami kasjer przekazuje Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej a kopia raportu pozostaje w kasie.

Dokumenty „KP”, „KW” i „RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

### **Czeki gotówkowe.**

Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Okres przechowywania dokumentów kasowych, kopii raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportów kasowych wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

## § 8

### **Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.**

1. W razie przedstawienia w kasie krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego ( banknotu lub monety ) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia
- b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska i imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres.
- c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot.
- d) 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 cyfry 1.

3. W razie ujawnienia przez kasę Urzędu znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak ten zatrzymać i sporządzić protokół o jego 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 urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu

właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu. W przypadku przewidzianym w ust.3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, z drugi egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu.

5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, kasjer powiadamia Wójta Gminy lub jego zastępcę, który to z kolei niezwłocznie powinien wezwać organy Policji.

## § 9

### **Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.**

W kasie urzędu mogą znajdować się tylko nie uszkodzone znaki pieniężne. Jeżeli zdarzy się, że kasjer przyjmie uszkodzone lub nadmiernie zużyte znaki pieniężne, należy złożyć je w banku celem wymiany.

Bank powinien wymienić znak pieniężny w pełnej nominalnej wartości jeżeli jego autentyczność nie budzi zastrzeżeń, a ich cechy umożliwiają rozpoznanie ich wartości nominalnej.

3. Banki wymieniają w pełnej nominalnej wartości zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, z wyłączeniem znaków pieniężnych o którym mowa w ust.5, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

Banknoty:

- a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.
- b) Przerwane na dwie części sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytku powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% powierzchni.
- c) jeżeli zachowały 75% pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie.

Monety

O ile zachowały istotne elementy plastyczne, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego Znak, z także rozłączne elementy (\* rdzeń i pierścien) monety tej samej nominalnej wartości.

4. Banki wymieniają w połowie nominalnej wartości przedstawione do wymiany części znaków pieniężnych, z wyłączeniem znaków pieniężnych, o których mowa w ust.5, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

- a) banknoty, jeżeli zachowały od 45% do 75% pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie
- b) monety, jeżeli zachował się przynajmniej jeden fragment ( rdzeń i pierścien i jego istotne elementy plastyczne.

5. Znaki pieniężne, które posiadają cechy wskazujące, że uległy uszkodzeniu w wyniku zadziałania zabezpieczeń zainstalowanych w pojemnikach specjalistycznych lub urządzeniach zabezpieczonych elektronicznie służących do transportu i przechowywania znaków pieniężnych, przyjmowane są do wymiany wyłącznie w oddziałach okręgowych NBP.

6. nie podlegają wymianie monety oraz elementy ( rdzeń i pierścien ) monet, posiadające ubytki w priorytetowej powierzchni ( np. przedziurawione obcięte, opilowane, poryte a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie .

7. Banki mają obowiązek przyjmowania banknotów i monet przedstawionych do wymiany z wyłączeniem znaków pieniężnych, o których mowa w ust.5 w celu ich przekazania do Centrali NBP.

8. Niewymienione przez Centralę NBP banknoty i ich fragmenty oraz monety i ich elementy ( rdzeń i pierścien ) podlegają zwrotowi osobie, która je przedstawiła do wymiany wraz z zawiadomieniem o odmowie dokonania wymiany i jej uzasadnieniem.

W przypadku braku możliwości ustalenia osoby od której przyjęto znak pieniężny nie podlegający wymianie konsekwencje ponosi kasjer.

## § 10

### Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego. Przeprowadzanie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z przeprowadzonej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowane w raporcie kasowym.

## § 11

### Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być zinwentaryzowane nie rzadziej niż:
  - na dzień kończący rok obrotowy
  - przy zmianie kasjera
  - w dowolnym czasie według kierownika jednostki
  - w sytuacjach losowych
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej 0, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic).
4. Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone poprzez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, jednakże tylko pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nie naruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzane wrywkowo w trakcie spisu.
5. Komisja spisowa winna sprawdzić:
  - stan gotówki w kasie
  - prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego (kraty, instalacje alarmowe) sprawność ich działania oraz sposób przechowywania gotówki w kasach pancernych, sejfach i kasetkach
  - zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy
  - prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy
  - przestrzeganie pogotowia kasowego jeżeli zostało ono określone przez kierownika jednostki
  - prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ich ujęcia w raporcie kasowym
  - prawidłowość raportów kasowych
  - czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

## § 12

### **Odpowiedzialność kasjera.**

Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności



zgodny z obowiązującymi przepisami, Funkcja kasjera nie powinna być łączona z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym z zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.

Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu stosowania zapisów instrukcji.

WÓJT  
  
inż. Jan Cholewa