

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 75
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 30 października 2007

INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ
W Urzędzie Miasta w Gostyninie

21.

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta

w Gostyninie

Część I – Podstawy prawne

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywania i transportowania przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858)
6. Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (DzU z 2004 r. nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).

Część II - Wprowadzenie

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. **jednostce** – oznacza to: Urząd Miasta w Gostyninie,
2. **kierownikowi jednostki** – oznacza to: Burmistrza Miasta,
3. **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
4. **jednostce obliczeniowej** – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski;
5. **kasjerze** – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
6. **kasie** – oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną;
7. **transporcie wartości pieniężnych** – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

Rozdział I – Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na piętrze pierwszym budynku jednostki przy ulicy Rynek 26 w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.
3. Zapewnia się, w celu ochrony wartości pieniężnych, bezpośrednią fizyczną ochronę budynku i pomieszczenia kasy.



4. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, jego okna posiadają szyby antywłamaniowe a drzwi są okratowane.
5. Kasjera oddziela okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Okienko ma szybę antywłamaniową.
6. Pomieszczenie kasy jest także wyposażone w sygnalizację alarmową i szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.
7. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf oraz drzwi do kasy.
8. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

Rozdział II – Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
3. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - a) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;
 - b) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy;
 - c) wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego;
 - d) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;
 - e) współpracy z bankami, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.
4. Kasjer przyjmuje do realizacji tylko dokumenty zatwierdzone przez kierownika

- jednostki lub osoby upoważnionej i skarbnika lub osoby upoważnionej.
5. Kasjer ma prawo żądać okazania dowodu tożsamości od osób nieznanymi.
 6. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Burmistrza Miasta. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Rozdział III – Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
 - w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.;
 - w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1,0 j.o.

Rozdział IV – Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 5.000,00 zł może być wykonywany pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika Urzędu.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 5.000,00 zł podlega ochronie przez dodatkowego pracownika ochrony banku z uwagi na bliskie położenie Banku pełniącego obsługę.

3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

Rozdział V – Gospodarka kasowa

1. W kasie może być:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Burmistrza Miasta w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy:
 - a) przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - b) niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez Burmistrza Miasta) ze środków podjętych z rachunku bankowego,
 - c) znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy Urzędu lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystana część gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) Urząd może również przeznaczyć inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo

wydatków może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla Urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 2b.

5. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od innych pracowników jednostki kasetki zawierające: gotówkę, pieczętki, klucze, druki ścisłego zarachowania. Muszą się one znajdować w stalowej szafie. Przechowywanej gotówki w formie depozytu kasjer nie może łączyć z gotówką jednostki.

Część III – Dokumentacja kasowa

1. dokumentację kasową stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty
 - b) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - paragony z kasy fiskalnej,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów-zleceń lub umów o dzieło,
 - inne akceptowane przez Skarbnika Miejskiego.
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,



- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny 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.
 3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez Skarbnika Miejskiego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być nota.
 4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
 5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
 6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach

kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wypłaty,
 - b) rachunków (faktur),
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - e) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym.

Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

- Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoba przez nich upoważniona.

10. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych



uprzednio już podpisanych przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym lub innej osobie na podstawie pisemnego upoważnienia. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

12. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości

własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy organ.

13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich **daty, numeru i pozycji raportu kasowego**, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego, sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „**Raport kasowy RK**”.

Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płac.

Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

14. Raport kasowy sporządza się codziennie. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią. Raport sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

Część IV – objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku finansującym.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.

Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

2. Raport kasowy „RK”

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu zbiorczym – raporcie kasowym RK.
2. RK jest zbiorczym urządzeniem księgowym i zarazem zbiorczym dowodem grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
3. RK sporządza się każdego dnia. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie

(np. na fundusz świadczeń socjalnych) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

4. RK zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie dnia, którego dotyczy, oraz kolejny numer z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego; .
5. Do RK dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe.
6. Dowody księgowe wpłat i wypłat mogą być ujęte w RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Wpływy i wypłaty wpisywane są do RK chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
8. Jeżeli obrót dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębne RK dla każdej waluty.
9. RK zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.
10. Po wypełnieniu kasjer podpisuje raport kasowy i oryginał wraz załączonymi dokumentami przekazuje Skarbnikowi lub osobie upoważnionej.
11. Kopia raportu pozostaje w bloku raportów w kasie.

3. Bankowy dowód wpłaty

Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty. Dokument wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

4. Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

Część V – Inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, które są dokonywane przez osoby wyznaczone przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika działu finansowego.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
6. Środki pieniężne podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy;
 - przy zmianie kasjera;
 - w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki;
 - w sytuacjach losowych;
 - w ostatnim dniu roboczym.
7. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
8. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z 3 osób.

9. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w 3 egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

Część VI - Odpowiedzialność materialna kasjera

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie i za prawidłowość operacji kasowych.
2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.
3. Kasjer otrzymuje jednoznacznie określony przez kierownika jednostki zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.
5. Kasjer nie prowadzi konta księgowego 101 „Kasa” ani nie decyduje o wypłatach.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
7. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty.
8. Przejęcie stanu kasy ze względu na nieobecność kasjera następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, które są przekazywane zastępcy kasjera.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik.