

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja kasowa określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych. Instrukcja kasowa sporządzona jest na podstawie aktualnych przepisów prawnych.

I. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- Jednostce – oznacza to:
Urząd Gminy Golub-Dobrzyń
- Kierownikowi jednostki – oznacza:
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
- Wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
- Kasjerze – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- Kasie – oznacza wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych
- Transporcie wartości pieniężnych – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

II. Podstawowe zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych

1. Rozliczenia gotówkowe jednostki dokonywane są:

- za pośrednictwem kasy,
- za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.

2. Formę rozliczeń gotówkowych stosuje się w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe rozliczenie w formie bezgotówkowej.

3. Jednostka jest obowiązana do posiadania rachunku bankowego i gromadzenia oraz wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku bankowego w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

III. Ogólne zasady gospodarki kasowej

1. W obrocie kasowym występują krajowe znaki pieniężne, чеki oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkowym. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę jednostki.
2. Punkt kasowy znajduje się w pokoju nr 6 i nr 2 /kasa GOPS /
3. Osobami upoważnionymi do prowadzenia kasy są :
Beata Jasieniecka /6/
Anna Miętka / kasa GOPS nr 2 /
4. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami pieniężnymi i podpisywania stosownych dokumentów są:
Edward Dębiec – wójt gminy
Ryszard Pawlikowski – skarbnik gminy
Wanda Klugowska – sekretarz gminy
Elżbieta Sztanka – inspektor ds. księgowości
3. Kierownik jednostki:
 - określa czas pracy kasy,
 - ustala ilość stanowisk pracy w kasie,
 - przygotowuje i przekazuje pracownikom w kasie instrukcje, zarządzenia, regulaminy, zakres czynności,
 - ustala procedury czynnościowe i kolejność wykonywanych operacji w kasie,
 - przekazuje wykaz obowiązujących w jednostce dokumentów,
 - wyrywkowo sprawdza stan kasy i jego zgodność z raportem kasowym,
 - sprawdza, czy pomiędzy kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana zasada ciągłości sald, czyli zgodność stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego,
 - kontroluje, czy celowo nie zaniżono przychodów lub podwyższono rozchody przez wadliwe sumowanie,
 - kontroluje, czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu,
 - zabezpiecza gotówkę przed kradzieżą.

IV. Kasjer

1. Kasjerem może być pracownik mający nienaganną opinię, niekarany za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze.
2. Kasjer musi posiadać kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
 - utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, w pieniądzu i aktach kasy,
 - wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego
 - codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,

■ współpracy z bankami, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.

V. Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych w kasie

1. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na II piętrze budynku jednostki, przy ulicy Plac tysiąclecia 25 , zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji, w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu.
3. Zapewnia się techniczne zabezpieczenie tych budynków i pomieszczeń .
4. Pomieszczenie kasy jest wydzielone,
5. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty, jest zamykane
6. Pomieszczenie kasy jest także wyposażone w szafę stalową i kasę pancerną do przechowywania środków pieniężnych.
7. Drzwi szafy stalowej powinny być tak skonstruowane, aby ich otwarcie było możliwe z jednoczesnym użyciem różnych kluczy.

VI. Ochrona wartości pieniężnych w transporcie

1. Kierownik jednostki w celu ochrony wartości pieniężnych zapewnia bezpośrednią ochronę fizyczną pojazdów przeznaczonych do ich transportu oraz zapewnia wykonanie technicznego zabezpieczenia tych pojazdów.
Kasjer przechowuje wartości pieniężne w czasie transportu w neseserze wyposażonym w specjalne zabezpieczenia.

VII. Niezbędny zapas gotówki w kasie na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe)

1. Jednostka posiada w kasie:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki o wartości 8 000. PLN, ustalony przez kierownika jednostki,
- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie rodzajowo określonych wydatków,
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
- gotówkę przechowywaną w formie depozytu od osób prawnych i fizycznych.

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie, możliwość jej bezpiecznego przekazywania do banku jednostki.

3. Niezbędny zapas gotówki w kasie uzupełniany jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki

4. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

5. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

6. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – w szafie stalowej kasetki zawierające: gotówkę, pieczątki, klucze, druki ścisłego zachowania.

7. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego.

VIII. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dokumentów księgowych określone w ustawie o rachunkowości.

2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:

- dokumentami kasowymi źródłowymi: listami płac, wnioskami o zaliczkę, rachunkami, fakturami VAT, dowodami wpłaty na rachunek bankowy itp.

3. Każdy dokument kasowy powinien zawierać następujące elementy:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, oraz jeśli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzany pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.

4. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

5. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

6. Operacje gotówkowe powinny być poddawane, przed zrealizowaniem wypłaty, tzw. Podwójnej kontroli, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do dokonywania określonych czynności kontrolnych operacji wypłaty gotówki powinna stwierdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycję zapłaty.

7. Źródłowe dowody kasowe wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę.

8. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy. Kierownik jednostki zatwierdza dowód kasowy do realizacji, a główny księgowy przeprowadza kontrolę wstępną.

9. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym „RK” w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.

IX. Szczegółowy opis dokumentów obrotu kasowego

Dowód wpłaty K-103, K-104, „KP”

1. Dowody wpłat K-103, K-104, „KP” muszą być podpisane przez kasjera, a ponadto zawierać:

- a) numer dowodu ,
- b) datę wpływu,
- c) tytuł dokonanej wpłaty,
- d) kwotę wpłaty, wpisaną także słownie.

2. Bloczki przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały.

3. Dowody wpłat wystawiane są przez kasjera w co najmniej 3 egzemplarzach, których oryginał dołączony jest do raportu kasowego „RK”, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.

4. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych wpłat w okresie roku obrotowego.

5. Bloczki K-103, K-104 „KP” wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

1. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym (źródłowym lub zastępczym). Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem. Jeżeli dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer jest zobowiązany zażądać dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym nr dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, należy na nim zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.

7. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca 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 się jako świadek.

Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego „RK”, pod którą wypłata została wpisana w raport kasowy.

Źródłowe dokumenty wypłaty to:

1. Dowody zakupu i sprzedaży – faktury VAT
2. Wnioski o zaliczkę
3. Rozliczenie zaliczki
4. Rozliczenie delegacji służbowej
5. Listy płac
6. Listy wypłat zasiłków, premii, nagród
7. Rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło
8. Oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych
9. Listy diet radnych
10. Listy wypłat świadczeń rodzinnych
11. Listy wypłat stypendiów.

Czek gotówkowy:

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku lub kaszicelowi.

2. Czek musi zawierać:

- nazwę „czek” w tekście dokumentu, w języku, w jakim go wystawiono,
- polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,

- nazwisko osoby, która ma zapłacić – trasanta,
- oznaczenie miejsca płatności,
- oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
- podpis wystawcy czeku – trasanta,

3. Na czeku nie można nanosić żadnych poprawek. W razie pomyłki, blankiet czeku należy anulować, poprzez wpisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.

4. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, powinien być umieszczany na dokumencie „KP”.

5. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

Bankowy dowód wpłaty:

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

2. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym „RK” do działu księgowości.

Raport kasowy „RK”:

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu zbiorczym – raporcie kasowym „RK”.

2. Zapisy w „RK” dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód gotówki rzeczywiście miał miejsce.

3. „RK” jest zbiorczym urządzeniem księgowym i zarazem zbiorczym dowodem grupującym operacje gospodarcze za dany okres.

4. „RK” sporządza się każdego dnia.

5. „RK” zawiera pieczęć nagłkową, oznaczenie dnia, którego dotyczy, oraz kolejny numer.

6. Do „RK” dołącza się właściwe dowody księgowe, dokumentujące poszczególne operacje kasowe.

7. Dowody księgowe wpłat i wypłat mogą być ujęte w „RK” zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

8. Wpływy i wypłaty wpisywane są do RK chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

9. Do „RK” prowadzonych komputerowo należy dołączyć dokumenty, będące podstawą dokonywania wydatków lub przyjmowania wpłat.

10. Jeżeli obrót dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębne „RK” dla każdej waluty.

11. „RK” zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki.

12. Podpisany przez kasjera oryginał „RK” wraz załączonymi dokumentami kasjer przekazuje kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego

13. Kopia raportu pozostaje w kasie.

14. „RK” musi być sporządzany i przekazywany do księgowości w terminach umożliwiających sporządzenie za dany miesiąc zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, czyli najpóźniej na koniec każdego miesiąca.

Rejestr niepodjętych w terminie pobrań:

1. Gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. Po 7 dniach kasjer

sporządza dokument „zestawienie niepodjętych poborów”, który służy do udokumentowania niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.

2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- numer kolejny (liczbę porządkową),
- nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
- datę przyjęcia gotówki –
- kwotę,
- podpis sporządzającego zestawienie.

3. Oryginał zestawienia niepodjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego oraz składa swój podpis.

X. Poprawianie błędów w dowodach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (faktury korygującej, noty korygującej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.
3. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów oraz dokonywania przeróbek.
4. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
5. Błędy w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat K-103, K-104, KP i wystawienie nowych.
6. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w bloczku.

XI. Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający ich łatwe odszukanie.
3. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
4. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

XII. Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

XIII. Depozyty

1. Kasjer przechowuje w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, związkowych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zachowania, klucze zapasowe.
2. Ewidencja depozytów, którą prowadzi kasjer, powinna zawierać:
 - kolejny numer depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu,
 - określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu,
 - podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu.
3. Przechowywanej gotówki w formie depozytu kasjer nie może łączyć z gotówką jednostki.

XIV. Zasady postępowania w sytuacji zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety, kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.
3. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
4. Fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
5. Zatrzymany znak kierownik komórki przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie policji.
6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty .

XV. Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń, a ponadto:
 - banknoty – zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni,
 - w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,

- monety – jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

XVI. Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy ewidencjonuje się na koncie 101 – „KASA”.
2. Po stronie WN ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie MA – wypłaty gotówki z kasy.
3. Do konta 101 prowadzi się ewidencję szczegółową, umożliwiającą:
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im wartości pieniężne,
 - ustalenie walorów gotówkowych znajdujących się w kasie.

XVII. Inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego 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 rachunkowości.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
6. Walory gotówkowe podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - w sytuacjach losowych.
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. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.
9. Powołana komisja inwentaryzacyjna sprawdza:
 - stan gotówki w kasie,
 - prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego
 - prawidłowość działania kasy pancernej, kasetek z depozytami,
 - zabezpieczenie kluczy zapasowych,
 - prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych podczas transportu,
 - przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego,
 - prawidłowość prowadzonej dokumentacji,
 - prawidłowość sporządzania „RK”,
 - czy kasjer na piśmie przyjął odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

XVIII. Odpowiedzialność materialna kasjera

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz 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, z powodu urlopu kasjera, następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane zastępcy kasjera.
9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom prowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.

XIX. Odpowiedzialność karna kasjera

1. Osoby, które podrabiają albo przerabiają polski albo obcy pieniądź lub inny środek płatniczy podlegają karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 5 albo karze 25 lat pozbawienia wolności.
2. Jeżeli kasjer lub inna osoba puszcza w obieg albo go w takim celu przyjmuje, przechowuje, przewozi, przenosi, przesyła albo pomaga do jego zbycia lub ukrycia pieniądź lub inny środek płatniczy podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.
3. W sytuacji, gdy kasjer lub inna osoba puszcza w obieg podrobiony albo przerobiony pieniądź lub inny środek płatniczy, który sam otrzymał jako prawdziwy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

XX. Postanowienia końcowe

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